



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Улица Краља Милана 2, 17500 Врање, Република Србија Телефон: +381 17 423 990, Факс:
+381 17 422 395
е-маил: uprava@vr.os.sud.rs

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ И ИНФОРМАТОРУ 5	
2.1. Основни подаци о суду	5
2.2. Радно време	6
2.3. Контакти	6
2.4. Седиште	6
2.5. Архива	6
2.6. Подаци о информатору	7
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ	8
3.1. Графички приказ организационе структуре	8
3.2. Наративни приказ организационе структуре	9
3.3. Судска управа	9
3.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА	11
3.5. РАЧУНОВОДСТВО СУДА	13
3.6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	13
3.7. ДАКТИЛОБИРО	13
3.8. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	13
3.9. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Врању	13
3.9.1. ЗАСТУПЉЕНОСТ МУШКАРАЦА И ЖЕНА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ	14
4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА	14
4.1. Председник суда	15
4.2. Заменик председника суда	15
4.3. Врсте одлука које доносе старешине	16
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ	16
5.1. ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ	17
5.2. РАДНО ВРЕМЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ	18
5.3. КОНТАКТ ПОДАЦИ	18
5.4. КОНТАКТ ПОДАЦИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА	19
5.5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Основног суда у Врању	19
5.6. Изглед идентификационих обележја запослених у Основном суду у Врању који могу доћи у додир са грађанима	19
5.7. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Врању	19
5.8. Присуство на рочиштима	20
5.9. Саопштења за јавност	20
5.10. Допуштеност аудио и видео снимања	21
6 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	21
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ	22

7.1. Надлежност	22
7.2. Шематски приказ положаја Основног суда у Врању.....	23
7.3. Годишњи распоред послова	24
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	24
8.1. Пријем и расподела предмета	24
8.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета	27
8.3. Редослед решавања предмета.....	28
8.4. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ.....	29
8.5. Судије поротници.....	30
8.6. Судско особље	31
8.6.1. Секретар суда	31
8.6.2. Судијски помоћници	32
8.6.3. Државни службеници и намештеници	32
8.7. ОДЕЉЕЊА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ	36
8.7.1.Кривично одељење	36
Руководилац кривичног одељења	37
Судије за претходни поступак.....	38
Дежурно КВ веће у приправности	38
8.7.2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ.....	39
Руководилац грађанског одељења	39
8.7.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ.....	40
Руководилац одељења за радне спорове	40
8.7.4. ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ.....	40
Руководилац извршног одељења	40
8.7.5. ПОСТУПАЊЕ У ВАНПАРНИЧНОЈ МАТЕРИЈИ.....	41
8.7.6. СЕДНИЦЕ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА.....	41
8.8. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	43
8.8.1. Извештај о раду Основног суда у Врању за 2017. годину.....	43
8.8.2. Извештај о раду Основног суда у Врању за 2018. годину.....	48
8.8.3. Извештај о раду Основног суда у Врању за 2019. годину.....	53
9. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	58
9.1. Устав Републике Србије	59
9.2. Закони	59
9.3. Подзаконски акти	60
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	61
10.1. Информације о предметима	61
10.2. Издавање уверења	62
Уверење да није покренут кривични поступак.....	62
Уверење о нелишавању родитељског права, уверење о нелишавању пословне способности, уверење о бракоразводном поступку	62
10.3. Овера исправа намењених употреби у иностранству	62
10.4. Притужбе грађана на рад суда	64
10.5. Пријем странака.....	64
10.6. Пружање правне помоћи грађанима.....	64

10.7. Постављање питања електронским путем	65
10.8. УСЛУГЕ КОЈЕ СУ ДОСТУПНЕ У ЗГРАДИ СУДА	65
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	65
11.1. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.	65
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	66
12.1. ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ У 2018 ГОДИНИ	66
12.2. Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници)	67
12.3. Извештај о финансијско-материјалном пословању за 2018. годину.....	68
12.4. Приказ предлога финансијског плана Основног суда у Врању за 2019. годину	68
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	72
13.1. РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ	72
13.2. ПЛАН И РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ	74
Урађене набавке за 2019. годину и њихова реализација	74
13.3. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ	75
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	75
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	76
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	76
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	76
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ.....	77
18.1. Уписници.....	78
18.2. Информације објављене на web презентацији суда.....	80
18.3. Друге информације у поседу Основног суда у Врању које нису објављене на интернет страници.....	81
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	81
19.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја.....	81
19.2. Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	82
19.3. Право жалбе	83
19.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	84
19.5. Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја	84
19.6. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА.....	85
ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја.....	85
19.7. Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).....	86
20. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА МЕДИЈАЦИЈОМ.....	87
21. ПРИЛОГ - ОБРАСЦИ.....	88

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ И ИНФОРМАТОРУ

2.1. Основни подаци о суду

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС" бр. 101/13) основан је Основни суд у Врању, за територију општине Трговиште и за град Врање.

ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ



Матични број: 17773119

ПИБ: 106400191

Шифра делатности: 8423

[Назад на садржај](#)

Текући рачун-редован: 840-989621-47

Текући рачун-депозит: 840-268802-83

Текући рачун-судске таксе: 840-29648845-71

Текући рачун-казне: 840-29614845-27

Председник суда: судија Александра Тошић Арсић, 017/411-771

Заменик председника суда: судија Ненад Стефановић, 017/423-990, лок.235

Секретар суда: Маја Протић, 017/422-395

Административно-технички секретар: Виолета Ристић, 017/422-395

Портпарол суда: Биљана Станојковић, 017/423-990

2.2. Радно време

Радно време: од 07:30 до 15:30 часова

2.3. Контакти

Телефон централе суда: 017/423-990

Телефон судске управе: 017/422-395

Телефон инфо службе за медијацију : 017/422-324

Фах: 017/422-395

Е-пошта: uprava@vr.os.sud.rs

2.4. Седиште

Адреса: Краља Милана 2, 17500 Врање

2.5. Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије. Архива Основног суда у Врању налази се у згради суда.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након ког периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

[Назад на садржај](#)

2.6. Подаци о информатору

Информатор о раду Основног суда у Врању сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС бр.68/10).

Сврха информатора о раду Основног суда у Врању је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање овог законског права, кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност података о Информатору одговара В.Ф. председника суда Александра Тошић Арсић.

Први информатор о раду Основног суда у Врању објављен је 01.03.2011.године на огласној табли у згради Основног суда у Врању, као и на огласним таблама тадашњих судских јединица, на интернет презентацији Основног суда у Врању на адреси **WWW.VR.OS.SUD.RS** под насловом „Информатор о раду Основног суда у Врању”.

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у радно време Основног суда у Врању од понедељка до петка у времену од 07:30 до 15:30 часова у ул. Краља Милана бр.2.

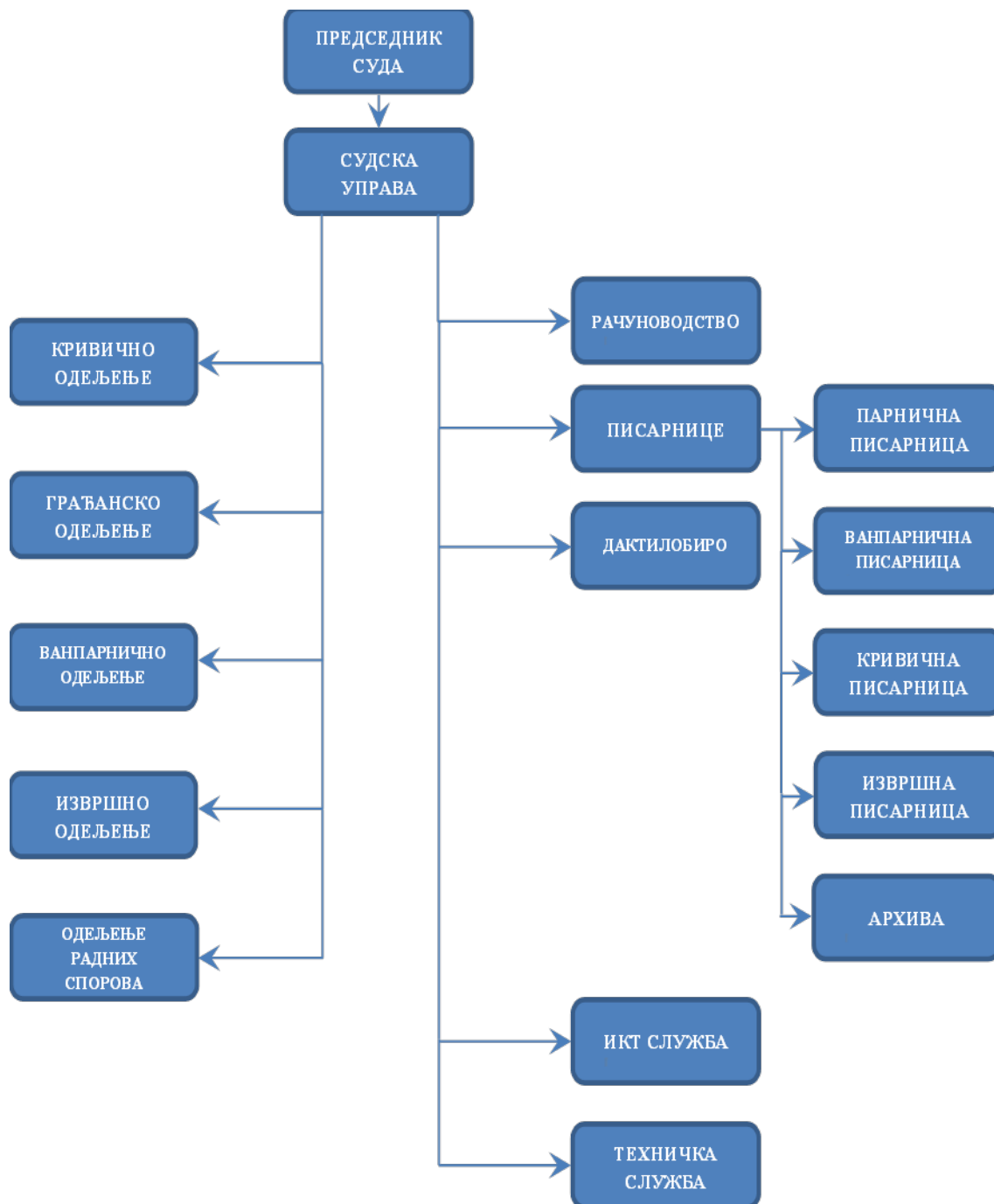
По захтеву заинтересованог лица, Информатор може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси на пријемном шалтеру радним данима у времену од 07:30 до 15:00 часова у ул. Краља Милана бр.2.

Датум последњег ажурирања је 12.08.2020. године.

[Назад на садржај](#)

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

3.1. Графички приказ организационе структуре



[Наз](#)

[ад на садржај](#)

3.2. Наративни приказ организационе структуре

У Основном суду у Врању суди се у свим предметима, обављају се и други послови ван оквира вршења судске власти: послови овере, међународна овера и издавање уверења по захтевима грађана.

Правилником I Су.бр.1-9-10/19 од 06.03.2019. године на који је министар правде дао сагласност број 110-00-57/2019-03 од 20.03.2019. године, утврђен је укупан број државних службеника и намештеника и број радних места, називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике, односно врсте за намештенике у које су радна места разврстана, као и потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове запослења на сваком радном месту у суду.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образована су следеће организационе јединице:

- 1 Судска управа
- 2 Судска писарница
- 3 Дактилобиро
- 4 Рачуноводство суда
- 5 Техничка служба

3.3. Судска управа

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Основног суда у Врању, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права које им по закону припадају.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњих пословања у суду;

[Назад на садржај](#)

Информатор о раду Основног суда у Врању

- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Пословима судске управе руководи председник суда – судија Александра Тошић Арсић, који поступа и по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Судску управу Основног суда у Врању чине:

- Председник суда, судија Александра Тошић Арсић
- Заменик председника суда, судија Ненад Стефановић
- Секретар суда, виши судијски сарадник Маја Протић
- Административно-технички секретар суда Виолета Ристић

[Назад на садржај](#)

3.4. Судска писарница



Судска писарница врши пријем писмена и административно техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Врању, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

Радам судске писарнице руководи управитељ судске писарнице који истовремено може водити и послове појединих одсека писарнице, док радом одсека руководи шеф одсека под надзором управитеља писарнице.

Управитељ судске писарнице је Ивана Јањић.

Редни број	Писарница- одељење	Шеф	Место
1.	Парнична писарница	Јасна Хаџиниколић	Канцеларија бр. 29
2.	Кривична писарница	Сунчица Богдановић	Канцеларија бр. 24
3.	Извршна писарница	Валентина Станисављевић	Канцеларија бр. 4
4.	Ванпарнична писарница	Олгица Митић	Канцеларија бр. 15

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска имовина, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.)
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.



[Назад на садржај](#)

3.5. Рачуноводство суда

Рачуноводствена служба обавља послове рачуноводства и књиговодства и депозита, а у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима суда.

Шеф рачуноводства Далиборка Костић, бр. телефона и факса: 017/420-801

3.6. Служба за информатичке послове

Служба за информатичке послове обавља све послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Рад службе за информатичке послове организује систем администратор који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда.

3.7. Дактилобиро

У овој организационој јединици обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, вршења преписа, као и сви остали дактилографски и административно – технички пословим неопходни за рад суда.

3.8. Техничка служба

У овој организационој јединици врше се послови разлишења судске поште, послови одржавања постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће, противпожарна заштита и сл.

Рад техничке службе надгледа и контролиште секретар суда.

[Назад на садржај](#)

3.9. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Врању

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПРЕДВИЂЕНО СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	2	2
Судска одељења	27 судија + 12 судијска помоћника + 2 судијска приправника	23 судија + 12 судијска помоћника + 2 судијска приправника
Судска писарница	25	24
Служба за финансијско-материјално пословање	3	3
Служба за информатику и аналитику	1	1
Дактилобиро	21	29
Техничка служба	18	18
УКУПНО	110	116

3.9.1. Заступљеност мушкараца и жена у Основном суду у Врању

КАТЕГОРИЈА	БРОЈ	ОД ТОГА	
		мушкараца	жена
Судије	23	9	14
Самостални саветници	9	1	8
Саветници	1	1	
Млађи саветници	5		5
Сарадници	2		2
Референти	28	14	14
Записничари и дактилографи	29	4	25
Намештеници	18	14	4
УКУПНО:	116	44	72

4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА

Права и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова, Законом о судијама и Судским пословником.

[Назад на садржај](#)

Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

4.1. Председник суда

В.Ф. председника Основног суда у Врању је судија Александра Тошић Арсић.

Опис функције вф председника суда:

- представља суд
- организује рад у суду
- стара се о очувању самосталног и независног положаја суда
- руководи судском управом
- издаје наредбе и упутства
- доноси решења на основу закона
- доноси општа акта
- поверава поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења.
- остварује надзор над радом судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига евидентирањем предмета чије решавање траје дуже
- прибављање извештаја на погодан начин
- врши увид у рад суда као целине
- утврђује Годишњи распоред послова у суду
- разматра притужбе странака и других учесника у поступку
- доноси Програм за ефикасно решавање старих предмета
- надзире финансијско – материјално пословање суда
- одлучује о правима државних службеника и намештеника у суду
- сазива и руководи седницом свих судија
- доноси решења о искључењу и изузећу судија
- врши пријем странака

[Назад на садржај](#)

4.2. Заменик председника суда

Заменик В.Ф. председника Основног суда у Врању је судија Ненад Стефановић.

Суд има једног заменика председника суда који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда, доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, пријем странака и поступање по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Посебне обавезе поверавају се судијама:

Редни број	Име и презиме судије	Посебне обавезе
1.	Владан Мићовић	За распоређивање, евиденцију, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине судијских приправника и волонтера.
2.	Маја Станковић	За спровођење поступка посредовања – медијације.

4.3. Врсте одлука које доносе старешине

У свом раду председник и заменик председника доносе одлуке, решења, упутства и наредбе.

Све акте судске управе потписује председник суда.

Поступак који председник суда и заменик председника суда примењују приликом доношења појединих одлука које се односе на управљање судском управом прописан је одредбама Закона о уређењу судова, Закона о судијама и Судског пословника.

[Назад на садржај](#)

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана:

- [Законом о парничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 55/2014 и 87/2018)
- [Породичним законом](#) („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- [Закоником о кривичном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)
- [Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#) („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005)
- [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- [Судским пословником](#) („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019)

Јавност у раду суда се остварује:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима,
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка,
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- објављивањем правних схватања,
- оснивањем интернет странице суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда за 2018. и 2019. годину и Програма решавања старих предмета за 2019. годину на интернет страници.

[Назад на садржај](#)

5.1. Порески идентификациони број

ПИБ: 106400191

5.2. Радно време Основног суда у Врању

Радно време: од 07:30 до 15:30 часова

- Одељење пријема и експедиције, доставна служба (канцеларије број 14 и 16) – **рад са странкама од 07:30-15:30**
- Издавање уверења да се против лица које подноси захтев не води кривични поступак (пријавница суда) – **рад са странкама од 08:00-14:30**
- Издавање уверења о нелишавању родитељског права, уверења о нелишавању пословне способности, уверења о врстама поступака који се пред судом воде (канцеларија број 15) – **рад са странкама од 08:00-14:00**

5.3. Контакт подаци

КОНТАКТ ПОДАЦИ:	
ул. Краља Милана бр.2	
Телефон:	017/423-990
e-mail:	uprava@vr.os.sud.rs

На основу одлуке председника Основног суда у Врању, овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

Маја Протић Бранкица Младеновић Ивана Арсић

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Основног суда у Врању, може се поднети на један од следећих начина:

- у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана на следећим местима:
 1. у судској згради у ул. Краља Милана бр.2 – шалтер информација и пријема

- факсом, на број телефона:
1. 017/420-801

[Назад на садржај](#)

- електронским путем на е-mail суда: uprava@vr.os.sud.rs

Напомена: приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.

5.4. Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Биљана Станојковић	За информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичној материји, материји за претходни поступак и грађанској материји (портпарол).	biljana.stanojkovic@vr.os.sud.rs uprava@vr.os.sud.rs
---------------------------	---	--

5.5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Основног суда у Врању

Податак не постоји с обзиром на то да Основни суд у Врању није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда.

5.6. Изглед идентификационих обележја запослених у Основном суду у Врању који могу доћи у додир са грађанима

Податак не постоји с обзиром на то да Основни суд у Врању није предвидео идентификациона обележја запослених.

5.7. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Врању

Основни суд у Врању се налази у згради у ул. Краља Милана бр. 2. Зграда није прилагођена за приступ особама са инвалидитетом. У непосредној близини зграде суда постоје паркинг места која су резервисана за особе са инвалидитетом.

Саслушање особа са инвалидитетом

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду када се одржава расправа или претрес.

Када је реч о особи оштећеног слуха, питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може

споразумети.

[Назад на садржај](#)

Закоником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

5.8. Присуство на рочиштима

Судски поступци су, у начелу, јавни и сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима. За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена у: фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу, у свим кривичним поступцима према малолетницима, у поступцима у вези са породичним односима.

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног. У парничном поступку суд може искључити јавност и када се мерама за одржавање реда предвиђеним у закону не би могло обезбедити несметано одржавање расправе.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике, браниоце, пуномоћнике и умешаче.

Суд може дозволити да на главној расправи, односно претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев оптуженог, може то дозволити и његовом брачном другу, његовим блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници. Ова лица суд ће упозорити да су дужни да као тајну чувају све оно што су на расправи, односно претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба већ се одлука о искључењу јавности може нападати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, дужан је да прочита изреку пресуде по закључењу главне расправе или претреса и када је јавност искључена.

[Назад на садржај](#)

5.9. Саопштења за јавност

Основни суд у Врању благовремено обавештава представнике средстава јавног информисања о заказаним суђењима у предметима за које постоји интересовање медија. Такође, о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања обавештавају се и путем електронске поште и усменим путем (давањем изјава медијима).

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Основном суду у Врању, дају председник суда, портпарол и судије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

5.10. Допуштеност аудио и видео снимања

Фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника Основног суда у Врању у унутрашњости зграда суда у ул. Краља Милана бр. 2.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у грађанским поступцима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници. Суђења су, у начелу, јавна те новинарска акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179, став 2. Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Достављање фотокопије купопродајних уговора који се налазе у архиви суда.

Одговор: Поводом Вашег захтева за приступ информацијама од јавног значаја од _____. године којим сте тражили извод из електронске евиденције купопродајних уговора за период од почетка _____. године, где се као једна од уговорних страна појављује неко од лица наведених у Захтеву у прилогу Вам достављамо фотокопију извештаја службе овере овог суда, као и копије оверених који се налазе у архиви овог суда.

2. Да ли се против лица водио судски поступак и због чега је покренут?

Одговор: У вези Вашег захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднет Основном суду у Врању дана _____. године, обавештавамо Вас да захтеву удовољавамо, на тај начин што Вам у прилогу достављамо тражене информације, прецизније оптужне акте и пресуде у предметима вођеним пред овим судом против лица чије податке сте ближе навели у захтеву, па Вам тако достављамо оптужни предлог Кт бр. _____, пресуду _____, пресуду _____, оптужни предлог Кт. бр. _____.

3. Захтев за достављање фотокопије појединих докумената из списка предмета.

Одговор у вези парничне материје: У вези вашег захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућен Основном суду у Врању дана _____. године, у прилогу Вам достављамо тражене информације и фотокопију коверте у којој је, у облику препоручене пошиљке, Основном суду у Врању достављена жалба.

4. Молим Вас да ми одобрите увид у списе предмета.

Одговор: У вези са Вашим захтевом за приступ информацијама од јавног значаја поднетог овом суду дана _____. године којим сте тражили да Вам се омогући вршење увида у списе предмета Основног суда у Врању П.бр. _____, обавештавамо Вас да Вам је дозвољено вршење увида у наведени предмет, у просторијама Основног суда у Врању.

5. Молба за достављање копије уговора.

Одговор: Поводом Вашег захтева за приступ информацијама од јавног значаја поднетог овом суду дана _____. године, у прилогу дописа Вам достављамо оверену копију Уговора овереног пред Основним судом у Врању под пословним бројем I Ов _____ од _____. године.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

7.1. Надлежност

Сходно одредби чл. 3 став 4 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних

тужилаштава, Основни суд у Врању врши надлежност на територији :

- **Град Врање**
- **Општина Трговиште**

[Назад на садржај](#)

Основни суд у Врању је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22 Закона о уређењу судова („Сл.Гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/2018).

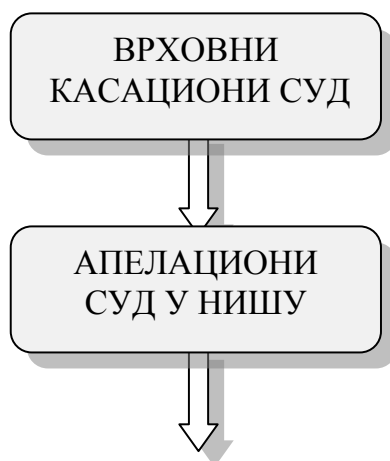
Сходно цитираној законској одредби:

- Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до осам и осам година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.
- Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.
- Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези с радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.
- Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступају само неки основни судови са подручја истог вишег суда.

7.2. Шематски приказ положаја Основног суда у Врању

Положај Основног суда у Врању у мрежи судова опште надлежности:





7.3. Годишњи распоред послова

На основу члана 34 ст. 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и чл. 46, чл. 47 и чл. 48 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/2016, 56/2016, 77/16, 16/18 и 78/18) у вези са чл. 23 ст. 1 Закона о судијама („Службени гласник РС“ бр.116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/17), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана 05.06.2020.

године, В.Ф. председника Основног суда у Врању, судија Александра Тошић Арсић донео је Годишњи распоред послова у Основном суду у Врању за 2020. годину-пречишћен текст.

У складу са Судским пословником, Годишњим распоредом послова у суду, председник суда одређује заменика председника суда. Годишњим распоредом послова, заменика председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности. Посебне обавезе се поверавају и другим судијама Основног суда у Врању. Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници и заменици председника одељења, односно већа и судије које ће их замењивати.

Годишњи распоред послова Основног суда у Врању се може преузети са интернет странице суда.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Основни суд у Врању, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност. Од дана оснивања, Основни суд у Врању обавља послове из своје надлежности на територији града Врања и општине Трговиште.

8.1. Пријем и расподела предмета

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, према утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним Годишњим распоредом послова.

[Назад на садржај](#)

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији у зградама суда у ул. **Краља Милана бр.2– пријемна канцеларија у приземљу зграде суда**



Писмена се не могу примати ван судске зграде, односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда.

Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника.

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони.

[Назад на садржај](#)

Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно - поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл.

Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем.

Уколико је писмено послато суду преко поште, суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

У суд је уведен пословни софтвер за управљање предметима, те се евиденција о пријему писмена и све радње за обраду писмена обављају у пословном софтверу суда.

Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског преградка запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу.

Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком „поверљиво“, „строго поверљиво“ и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

Запослени који прима писмена може ставити опомену за плаћање таксе на примљено писмено самостално.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: „Депозит“ и даље поступати у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Управитељ писарнице, односно шеф одсека дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда. Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу, другим службама у суду и враћање писарници евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за примедбе, ако у уписнику не постоји рубрика за кретање предмета.

У раду суда уведено је електронско управљање предметима, те се евиденција и кретање предмета воде у пословном софтверу за управљање предметима.

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

8.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности или организацији суда, затечени предмети распоређују се на начин прописан чл. 49 Судског пословника.

У поновном поступку по правном леку предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало по том предмету.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене Годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по Годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Вишег суда у Београду.

Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично председнику суда или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку „поверљиво“ или „строго поверљиво“, као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.

Писмена хитне природе достављају се одмах.

Хитним предметом у смислу одредаба Судског пословника сматрају се породични спорови, радни спорови, сметање државнине, издржавање малолетне деце, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног и сл.

Контролу расподеле предмета врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику који ће извршити распоређивање.

8.3. Редослед решавања предмета

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

Хитним предметима сматрају се предмети који су у складу са Програмом решавања старих предмета означени као „стари“, као и предмети у којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и сви предмети који су посебним прописима означени као хитни.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

8.4. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

Закон о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/2017), регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.

За судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен Правни факултет, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

Према усвојеној систематизацији у Основном суду у Врању укупно је предвиђено 82 радника, према Одлуци о броју судија предвиђено је 27 судија, а од 05.06.2020.године непопуњена су 4 судијска места, тако да ће у Основном суду у Врању радити 23 судије. Годишњи распоред послова можете погледати на интернет страници овог суда.

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја чине судско одељење. Радом судског одељења руководи председник одељења, кога именује председник суда Годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија. Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу територију Републике Србије.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору

судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147 Устава РС). Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“. Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву. Судија који је изабран, ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду.

Судијска функција престаје: на захтев судије, услед навршења радног века, уколико изгуби радну способност за обављање судијске функције, уколико не буде изабран на сталну функцију или у случају разрешења.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом. **Стручност** подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције. **Оспособљеност** подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета. **Достојност** подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

8.5. Судије поротници

Поред професионалних судија, судска већа чине и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима. За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При

именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

Судију поротника именује Високи савет судства на предлог министра надлежног за правосуђе. Пре предлагања, министар прибавља мишљење суда за који се судија поротник именује. Судија поротник се именује на пет година и може бити поново именован. Судија поротник полаже заклетву пред председником суда за који је именован.

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Услове и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства. Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

Председник суда удаљује судију поротника са функције ако је против њега покренут поступак за разрешење или поступак за кривично дело због кога може бити разрешен. Удаљење траје до окончања поступка. Функција судије поротника престаје: евентуалним укидањем суда у коме обавља функцију, разрешењем и истеком мандата. Функција судије поротника не престаје због навршења радног века.

8.6. Судско особље

Положај, права и обавезе **судског особља** регулисани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Судским пословником („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Врању Су.бр. I-9-10/2019 од 06.03.2019.године, на који је министар правде дао сагласност број 110-00-57/2019-03 од 20.03.2019. године .

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа, а број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено.

Судско особље у Основном суду у Врању чине: судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску

власт.

[Назад на садржај](#)

8.6.1. Секретар суда

Секретар суда - обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног.

Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом судске управе, управља људским ресурсима (обавља персоналне послове, припрема решења о пријему и престанку радног односа запослених, државних службеника и намештеника, води поступак око расписивања огласа и конкурса у складу са Законом о раду и Законом о државним службеницима, ради на изради обавештања и одлука о избору кандидата по расписаним огласима и конкурсима, врши издавање потврда запосленима да су у радном односу, доноси измене решења о минулом раду, саставља план коришћења годишњих одмора запослених и ради нацрте решења о годишњим одморима), даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених (даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања и учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката), обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, надгледа и контролише рад у вези послова јавних набавки, рачуноводства, писарница, доставне службе и ИТ сектора, возног парка, службе одржавања и обезбеђења, и о евентуалним пропустима у њиховом раду обавештава председника суда ради предузимања адекватних мера, води записнике са седница колегијума, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Секретар суда прима странке, захтеве за изузеће судија и израђује одлуке по поднетим захтевима, помаже председнику по притужбама у вези одговора на притужбе

Секретар суда издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани РС.

Секретар суда врши надзор над набавком инвентара и потрошног материјала за потребе суда, исплатом награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности и у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда.

Секретар Основног суда у Врању је Маја Протић.

8.6.2. Судијски помоћници

Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника: помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

Судијски помоћник у звању судијског сарадника: помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у

једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

8.6.3. Државни службеници и намештеници

Судско особље Основног суда у Врању чине државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, финансијско-материјалним, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт. Државни службеници и намештеници у Основном суду у Врању распоређени су на следећи начин:

АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно – техничке послове за председника суда, води уписнике и архиву судске управе, прима и разврстава пошту судске управе обавља дактилографске послове за потребе судске управе, као и друге послове по налогу секретара суда и председника суда, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима, води кадровску евиденцију, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, као и евиденцију сталних судских вештака, сарађује са надлежним службама за запошљавање и ПИО (пријаве и одјаве запослених, оверу здравствених књижица), евиденцију и распоред судија поротника, води евиденцију решења која се достављају јавним извршитељима ради наплате судских такси, врши овере докумената за иностранство (апостил), обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује рад и руководи радом судске писарнице и одељења судске писарнице, контролише рад и даје предлог оцене шефова одсека, достављача, рад извршилаца експедиције поште, пријема и овере, архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду Суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

ШЕФ ОДСЕКА ПИСАРНИЦЕ - организује и контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су му непосредно подређени (уписничари и судски извршитељи) и доставља их управитељу судске писарнице, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете. Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмета за архивирање и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне, годишње извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по налогу председника суда и управитеља писарнице.

РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ -врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача и књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издати и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

АРХИВАР архивира предмете и одговара за архиву суда, даје обавештења странкама, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља и шефа писарнице.

СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ - обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и у складу са Судским пословником, прима у рад предмете извршења, поступа на терену ради вршења наведених послова, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и Законом о извршењу и обезбеђењу, као и по налогу председника суда, управитеља судске писарнице и шефа одсека писарнице.

ЗАПИСНИЧАР- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података,

води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен и по налогу шефа дактилобироа. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима шефа дактилобироа.

ДАКТИЛОГРАФ - обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података. води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен и по налогу шефа дактилобироа. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима шефа дактилобироа.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачуна, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суд.

РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ДЕПОЗИТА - води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и по предметима из грађанске материје, за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води евиденцију књижења и уплате на позицију употребе службеног возила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа рачуноводства.

БЛАГАЈНИК- саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примању запослених и издаје потврде запосленима у суду саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане образце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовинске чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или Председника суда.

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни је руководилац правосудних стражара, одговара за њихов рад

и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара, координира рад правосудних стражара, даје инструкције истима у погледу примене законских и других прописа и општих аката по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, стара се о њиховој исправности, сервисирање и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени техничке и средстава за гашење пожара, обавља и све друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава председника суда и полицију, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писани извештај у службају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, стара се о функционисању видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, и по налогу председника и секретара суда.

ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, на одређеном рејону, а по потреби и ван рејона по налогу председника суда или управитеља судске писарнице, свакодневно односи судску пошту у ПТТ зграду и из ПТТ зграде пошту доноси у зграду суда, разноси пошту и судске предмете између Основног суда у Врању и државних органа и институција у Врању, обавља и друге послове по налогу председника суда или управитеља судске писарнице.

ВОЗАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, одговора за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, у случају потребе, ако је грејање на чврсто гориво, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

ЛОЖАЧ - обавља послове грејања зграде суда и других корисника заједничког грејања, одговора за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, у случају потребе, ако је грејање на чврсто гориво, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење

угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

8.7. ОДЕЉЕЊА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном одељењу, грађанском одељењу, одељењу радних спорова, извршном одељењу, као и за поступање у породичним споровима, ванпарничним поступцима и у поступцима поводом заштите права на суђење у разумном року.

8.7.1.Кривично одељење

У делокругу рада Кривичног одељења спада рад судија за претходни поступак, рад ванпретресног већа из чл. 21.ст.4. ЗКП, вођење првостепеног кривичног поступка. Делокруг рада овог одељења обухвата писање наредби о заказивању главног претреса, вођење првостепеног кривичног поступка, доношење одлука по кривичним предметима, сачињавање записника о већању и гласању, поступање по предметима за помиловање, ванредно ублажавање казне, понављање кривичног поступка у поступцима судске рехабилитације, спајање казни, брисање условних осуда и други послови у вези са радом судија који поступају у кривичној материји.

По предметима за помиловање, ванредно ублажавање казне, понављање кривичног поступка, поступаће председник већа – судија, који је поступао у првом степену до доношења последње одлуке у конкретном предмету, а може и судија коме

предмет буде додељен.

По укинутим предметима након изјављених жалби, као редовних правних средстава, поступаће судија који је донео првостепену одлуку.

Руководилац кривичног одељења најмање једном месечно заказиваће и одржаваће састанке одељења са судијама, који поступају у кривичним предметима, где ће расправљати проблематику у вези са поступањем, водити судску праксу, и расправљати спорна правна питања.

У оквиру кривичног одељења поступаће следеће судије:

- **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ**
- **АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ-АРСИЋ**
- **СУЗАНА ЂОРИЋ**
- **ЉИЉАНА НИКОЛИЋ**

Судије за претходни поступак у Основном суду у Врању су: Драгана Станковић-Тасић и Љиљана Николић сваког непарног месеца, Александра Тошић-Арсич и Сузана Ђорић сваког парног месеца.

У оквиру кривичног одељења формира се посебно веће за поступање по „Кв“ предметима ради испитивања оптужнице и одлучивања о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334. ЗКП-а, у саставу :

1. судија Владан Мићовић - пред.већа
-у одсуству мењаће га судија Ратобор Мишковић, као зам. председника већа
2. судија Јелена Димитријевић - члан већа
-у одсуству мењаће је судија Бојан Трајковић
3. судија Ненад Стефановић - члан већа
-у одсуству мењаће га судија Маја Станковић

Руководилац кривичног одељења

Руководилац кривичног одељења је судија Драгана Станковић Тасић.

Судија Драгана Станковић-Тасић као руководилац кривичног одељења, вршиће надзор над радом кривичне писарнице, прегледаће све уписнике који се воде у кривичном одељењу – „К“ „Кпп“, „Кппр“, „Кв“, „Ку“ (да се не води кривични поступак – али по систематизацији предвиђено да уверења издаје управитељ писарнице), „Кр“, „Контролник новчано кажњених лица“, „Књига условно осуђених лица“, „Кдп“ и „Кдп1“ као и друге помоћне књиге у вези са овим , и то најмање на свака три месеца, стараће се о благовременом раду овог одељења, непосредно ће радити и организовати рад по питању спровођења казнене политике, учествоваће у изради свих анализа из кривичне области.

Дужна је да прати рад одељења на одговарајући начин и да о свим недостацима које уочи, реферише на колегијуму судија, дајући конкретне предлоге за отклањање истих.

О стању одељења дужна је да редовно на крају месеца, а најкасније на почетку следећег месеца и по потреби обавести председника суда и колегијум суда.

Руководиоцу кривичног одељења судији Драгани Станковић Тасић поверава се контрола рада кривичне писарнице, праћење и контрола реализације програма решавања старих предмета у кривичној материји као и сређивање и ажурно вођење

архиве за кривичне предмете. Именована је дужна да председника суда редовно информисе о реализацији Програма решавања старих предмета, а најмање једном месечно и то у писменој форми.

Судије за претходни поступак

У дане и време када суд не ради, у периоду од 01. до 30/31. у месецу, у својству председника чланова већа, у смислу чл. 21.ст.4. ЗКП-а поступаће судије и то сваког непарног месеца у години :

- Александра Тошић Арсић, председник већа
- Анкица Ђорђевић
- Сузана Ђорић

Сваког парног месеца у години поступаће судије :

- Драгана Станковић-Тасић, председник већа
- Љиљана Николић
- Маја Станковић

У случају спречености председника већа или неког од чланова већа исте ће замењивати судије Ненад Стефановић и Валентина Цветковић.

У дане и време када суд не ради сваког непарног месеца у години и то од 01. до 15. у месецу дежурни записничар биће Жаклина Радуловић, а од 16. до краја сваког месеца Гордана Димитријевић, а сваког парног месеца у години од 1. до 15. у месецу дежурни записничар биће Јелка Станковић, а од 16-ог до краја месеца Гордана Димитријевић.

Дежурно КВ веће у приправности

У дане и време када суд не ради, у периоду од 01. до 30/31. у месецу, у својству председника чланова већа, у смислу чл. 21.ст.4. ЗКП-а поступаће судије и то сваког непарног месеца у години :

- Александра Тошић Арсић, председник већа
- Анкица Ђорђевић
- Сузана Ђорић

Сваког парног месеца у години поступаће судије :

- Драгана Станковић-Тасић, председник већа
- Љиљана Николић
- Маја Станковић

У случају спречености председника већа или неког од чланова већа исте ће замењивати судије Ненад Стефановић и Валентина Цветковић.

У дане и време када суд не ради сваког непарног месеца у години и то од 01. до 15. у месецу дежурни записничар биће Жаклина Радуловић, а од 16. до краја сваког месеца Гордана Димитријевић, а сваког парног месеца у години од 1. до 15. у месецу дежурни записничар биће Јелка Станковић, а од 16-ог до краја месеца Гордана Димитријевић.

8.7.2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада грађанског одељења Основног суда у Врању спада: писање наредби о заказивању рочишта, вођење првостепеног поступка и сачињавање записника, већање и гласање и сачињавање записника о истом, доношење одлука у парничним предметима, одлучивање о допуштености редовних и ванредних правних средстава, позивање вештака, израда решења за вештачење, вођење рачуна да списи предмета буду уредни, да се заказују предмети по хитности и редоследу пријема и обављању других послова везаних за рад у грађанској материји.

Руководилац грађанског одељења

Руководилац грађанског одељења је судија Наташа Станојковић.

Руководилац грађанског одељења врши непосредни надзор над радом судске писарнице- одељења за парничне предмете, прати прописе, судску праксу и о томе на адекватан начин упознаје судије и председника суда

Осим тога, врши прегледе свих уписника из парничне материје и осталих књига једанпут месечно и води рачуна о правилном и благовременом раду одељења.

Руководилац је дужан да прати кретање појединих врста предмета, води рачуна о брзом решавању старих предмета, утврђује разлоге одређених појава и недостатака у решавању стари предмета, те на седницама одељења даје конкретне предлоге за отклањање недостатака и тешкоћа у решавању старих предмета

Заказује и руководи седницама судија грађанског одељења, реферише о новим прописима и спорним питањима, предлаже ставове о појединим спорним питањима од значаја за законито пресуђење.

[Назад на садржај](#)

У оквиру грађанског одељења поступаће следеће судије:

- **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ**
- **ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ**
- **СТОЈАДИН СТАНКОВИЋ**
- **СУЗАНА АРСИЋ**
- **ДЕСАНКА ПЕШИЋ**
- **ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ**
- **ВЛАДАН МИЋОВИЋ**
- **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ**
- **ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ**
- **МАЈА СТАНКОВИЋ**
- **ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ**
- **РАТОБОР МИШКОВИЋ**

- **БОЈАН ТРАЈКОВИЋ**

Судије грађанског одељења поступаће у поступцима који се воде по приговору на закључке и решења јавних извршитеља, као и по приговорима против решења судије појединца донетог у поступку извршења на основу веродостојне исправе („ИПВ“ веће).

8.7.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Руководилац одељења за радне спорове

Руководилац одељења за радне спорове је судија Ненад Стефановић.

Руководилац одељења за радне спорове врши непосредни надзор над радом судске писарнице- одељења за радне спорове, прати прописе, судску праксу и о томе на адекватан начин упознаје судије овог одељења и председника суда.

Осим тога, врши прегледе свих уписника из радне материје и осталих књига једном у три месеца и води рачуна о правилном и благовременом раду одељења.

Руководилац је дужан да прати кретање појединих врста предмета, води рачуна о брзом решавању старих предмета, утврђује разлоге одређених појава и недостатака у решавању стари предмета, те на седницама одељења даје конкретне предлоге за отклањање недостатака и тешкоћа у решавању старих предмета.

Заказује и руководи седницама судија одељења за радне спорове, реферише о новим прописима и спорним питањима, предлаже ставове о појединим спорним питањима од значаја за законито пресуђење.

Руководиоцу одељења судији Ненаду Стефановићу у смислу Судског пословника поверава се контрола рада писарнице у односу на „П1“ предмете као и реализација Програма решавања старих предмета тако што је исти дужан да прати реализацију Програма, предузима мере да се у радној материји Програм реализује и редовно обавештава председника суда о реализацији Програма у том делу.

У оквиру одељења за радне спорове поступаће судије:

- **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ**
- **ЗОРАН ЂОРЂЕВИЋ**
- **ВЕСНА ИЛИЋ**
- **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ ТАСИЋ**
- **СУЗАНА ЂОРИЋ**
- **ЉИЉАНА НИКОЛИЋ**

Судије одељења за радне спорове поступаће у поступцима који се воде по приговору на закључке и решења јавних извршитеља, као и по приговорима против решења судије појединца донетог у поступку извршења на основу веродостојне исправе („ИПВ“ веће).

8.7.4. ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

Руководилац извршног одељења

Руководилац извршног одељења је судија Весна Илић.

Руководилац извршног одељења врши непосредни надзор над радом судске писарнице- одељења за извршне предмете и судских извршитеља, прати прописе, судску праксу и о томе на адекватан начин упознаје судије и председника суда.

Осим тога, врши прегледе свих уписника из извршне материје и осталих књига двапут месечно и води рачуна о правилном и благовременом раду одељења.

Руководилац је дужан да прати кретање појединих врста предмета, води рачуна о брзом решавању старих предмета, утврђује разлоге одређених појава и недостатака у решавању старих предмета, те на седницама одељења даје конкретне предлоге за отклањање недостатака и тешкоћа у решавању старих предмета.

Заказује и руководи седницама судија извршног одељења, реферише о новим прописима и спорним питањима, предлаже ставове о појединим спорним питањима од значаја за законито пресуђење.

Обавезна је седница одељења најмање једанпут месечно.

У оквиру извршног одељења поступаће судије:

- **ВЕСНА ИЛИЋ**
- **НИНОСЛАВ АВРАМОВИЋ**
- **ДРАГАН МИТИЋ**

8.7.5. ПОСТУПАЊЕ У ВАНПАРНИЧНОЈ МАТЕРИЈИ

Судија **СВЕТИСЛАВ ЂОРЂЕВИЋ** поступаће у ванпарничној материји и то за подручје града Врања и Општине Трговиште по свим ванпарничним предметима „Р“, „О“ и „Пом“ у оставинским и грађанскоправним стварима.

У случају спречености замењиваће га судија **Драган Митић**.

[Назад на садржај](#)

8.7.6. СЕДНИЦЕ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА



Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. Седницом руководи председник судског одељења.

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за рад одељења.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

8.7.6.1. Заједничка седница свих одељења

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

8.7.6.2. Седница свих судија

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда или на предлог најмање једне трећине судија.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда, и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси, по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

8.7.6.3. Радни састанци

Радни састанци се одржавају по потреби, а ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља.

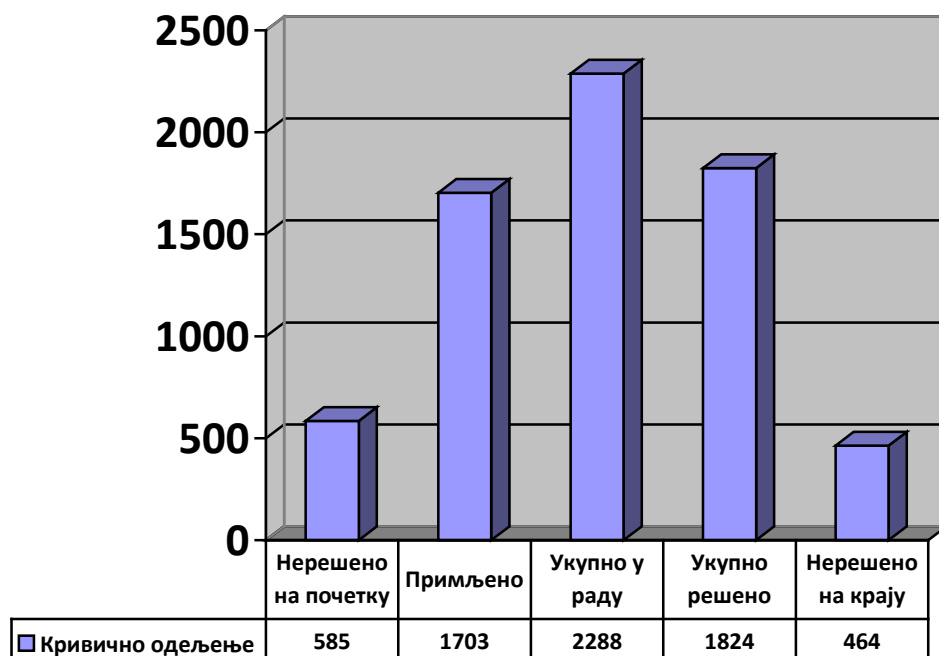
8.8. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

За потребе судске управе управитељ писарнице израђује редовне и повремене извештаје о раду суда, судских одељења и судија. Ове извештаје судска управа, односно систем администратор доставља Вишем суду у Врању, Апелационом суду у Нишу, Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде.

8.8.1. Извештај о раду Основног суда у Врању за 2017. годину

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
К	4	421	609	1030	656	374
Кв	4	101	565	666	619	47
Кпп	4	8	80	88	74	14
Кппр	4	55	449	504	475	29
УКУПНО:	4	585	1703	2288	1824	464

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

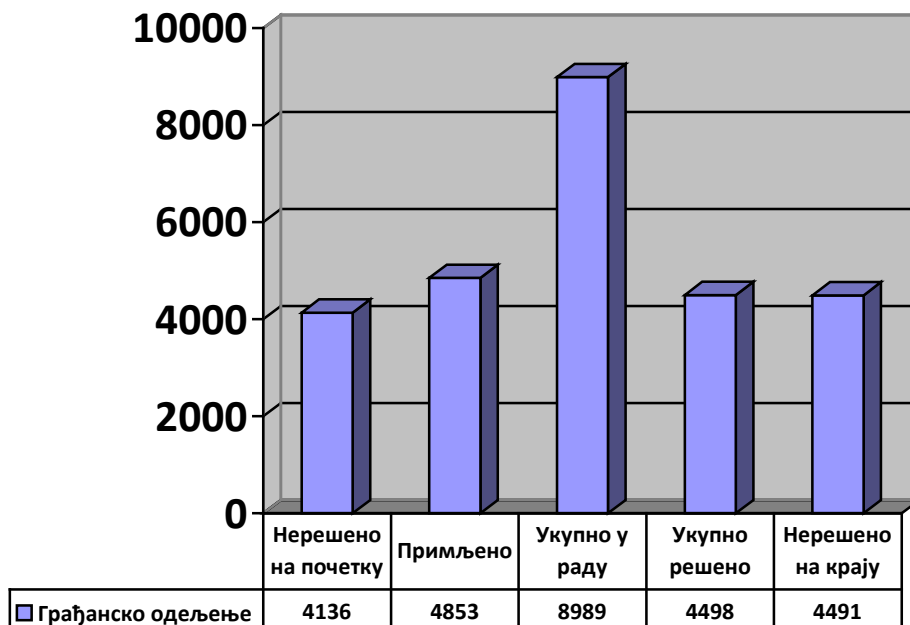


[Назад на садржај](#)

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П	13	3582	3379	6961	3249	3712
Пл	14	4	108	112	101	11
Прр	16	296	560	856	524	332
Прр1	16	5	334	339	111	228
П2	5	249	472	721	513	208
УКУПНО:	16	4136	4853	8989	4498	4491

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

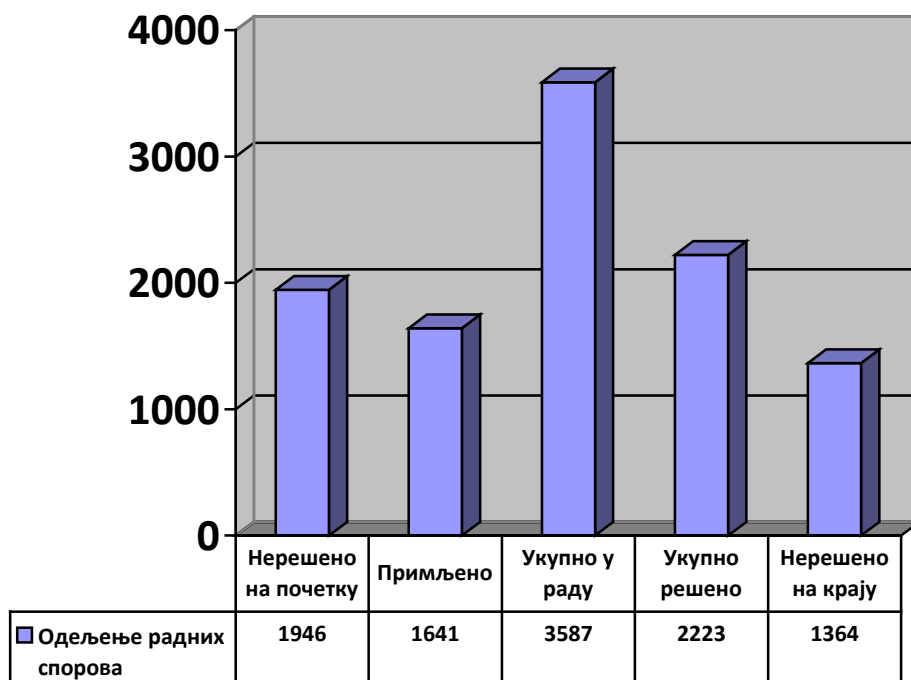


[Назад на садржај](#)

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П1	4	1946	1641	3587	2223	1364
УКУПНО:	4	1946	1641	3587	2223	1364

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА



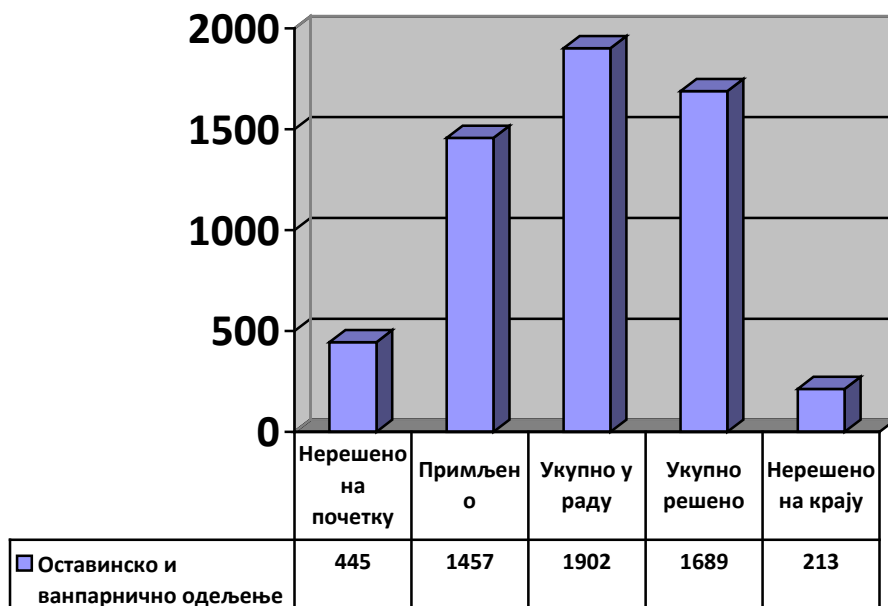
[Назад на садржај](#)

ОСТАВИНСКО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
О	1	365	978	1343	1219	124
Р1	1	68	90	158	88	70
Р2	1	8	17	25	18	7
Р3	1	4	372	376	364	12

УКУПНО:	1	445	1457	1902	1689	213
---------	---	-----	------	------	------	-----

ОСТАВИНСКО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

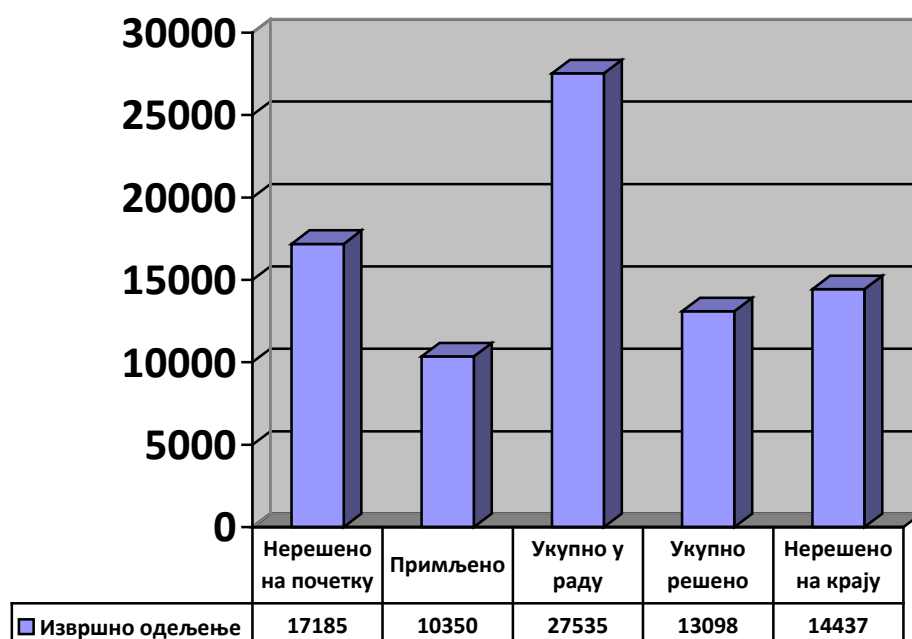
ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
И	5	7428	1559	8987	2359	6628
Ии	5	415	6214	6629	6542	87
Инк	5	3	23	26	21	5

Информатор о раду Основног суда у Врању

Иои	5	133	28	161	56	105
Ион	5	35	15	50	19	31
Ипи	5	2	14	16	10	6
Ив	5	9012	769	9781	2417	7364
Иив	5	20	518	538	508	30
ИпВИ	14	83	667	750	638	112
ИпВИВ	14	17	250	267	225	42
ИпВИВк	14	37	293	330	303	27
УКУПНО:	19	17185	10350	27535	13098	14437

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

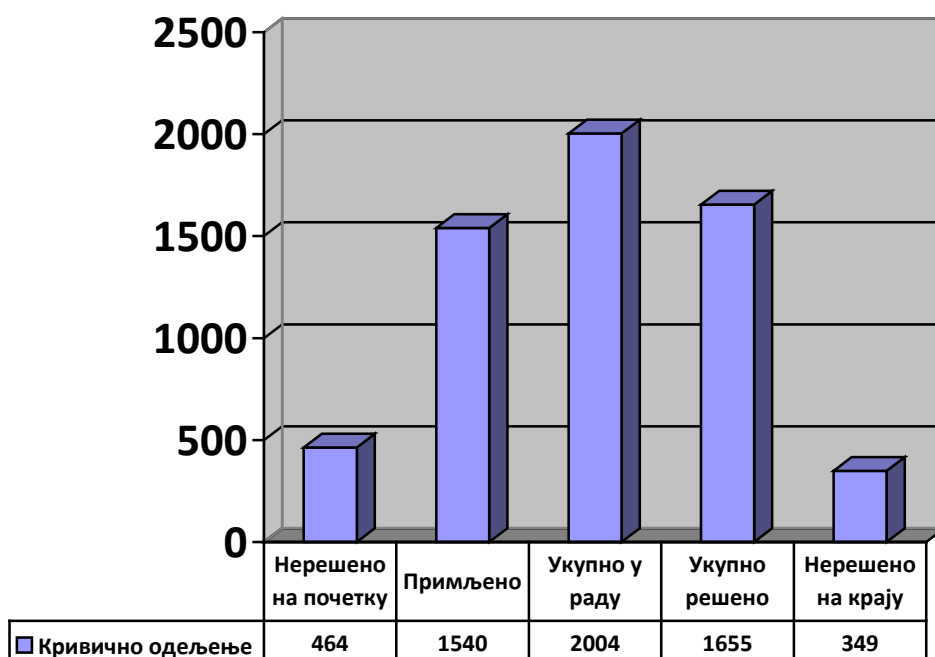
8.8.2. Извештај о раду Основног суда у Врању за 2018. годину

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ	НЕРЕШЕНО	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У	УКУПНО	НЕРЕШЕНО

Информатор о раду Основног суда у Врању

	СУДИЈА	НА ПОЧЕТКУ		РАДУ	РЕШЕНО	НА КРАЈУ
К	4	374	437	811	535	276
Кв	4	47	539	586	538	48
Кпп	4	14	107	121	116	5
Клпр	4	29	457	486	466	20
УКУПНО:	4	464	1540	2004	1655	349

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

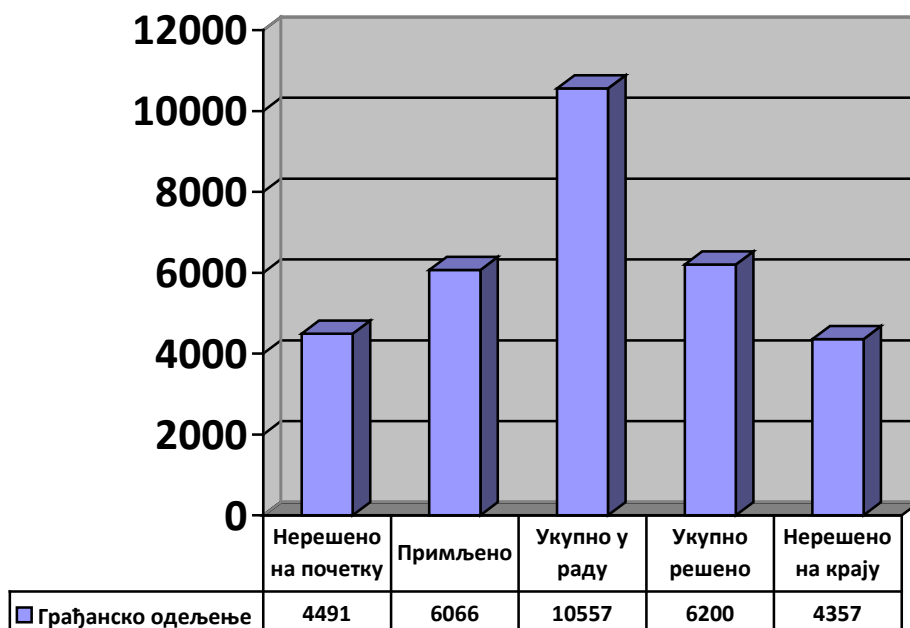
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
----------	-------------	-------------	----------	---------------	---------------	-------------------

Информатор о раду Основног суда у Врању

		ПОЧЕТКУ				
П	13	3712	3957	7669	4031	3638
Пл	14	11	589	600	566	34
Прр	15	332	716	1048	801	247
Прр1	15	228	493	721	500	221
П2	4	208	311	519	302	217
УКУПНО:	15	4491	6066	10557	6200	4357

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

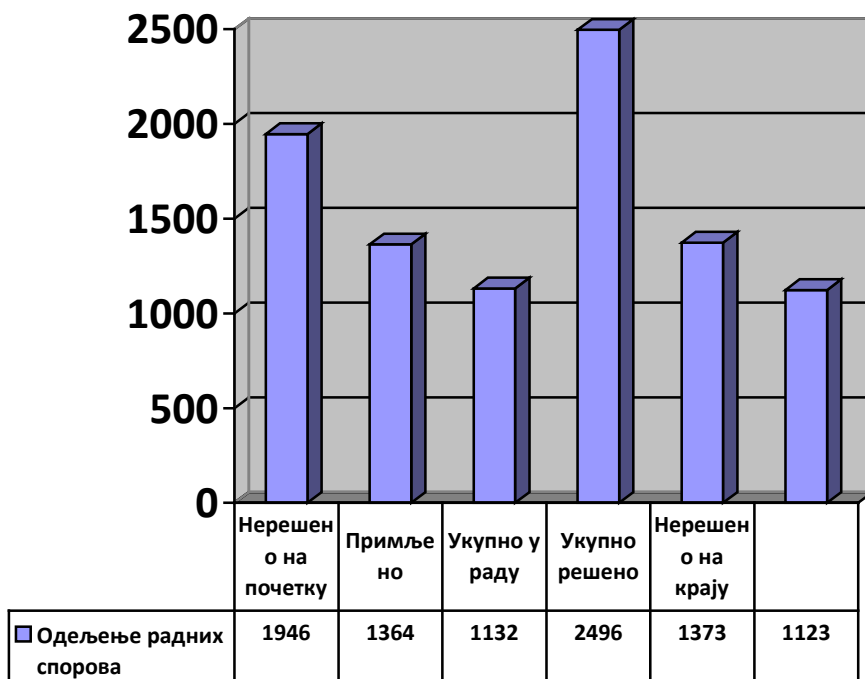
ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
----------	-------------	-------------	----------	---------------	---------------	-------------------

Информатор о раду Основног суда у Врању

		ПОЧЕТКУ				
П	4	1364	1132	2496	1373	1123
УКУПНО:	4	1364	1132	2496	1373	1123

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА



[Назад на садржај](#)

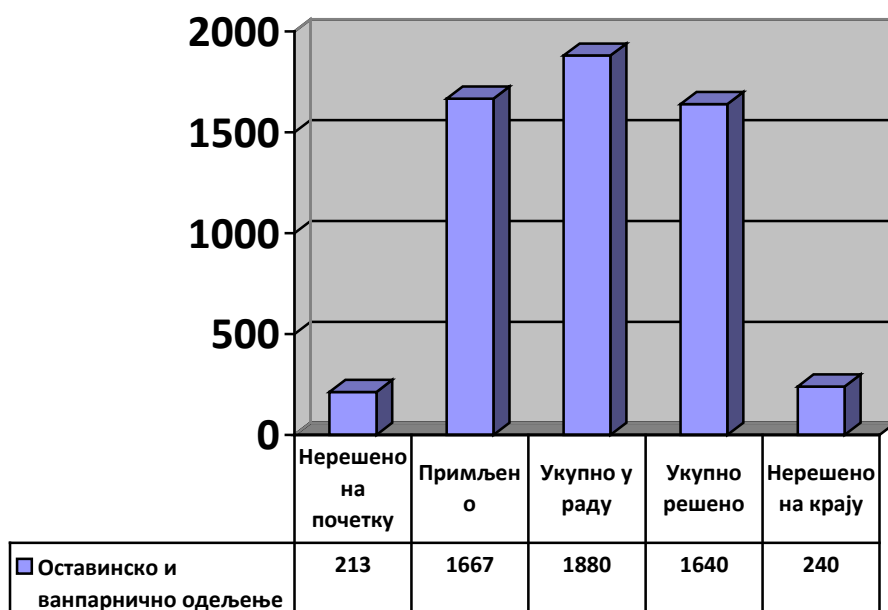
ОСТАВИНСКО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
----------	-------------	-------------	----------	---------------	---------------	-------------------

Информатор о раду Основног суда у Врању

		ПОЧЕТКУ				
О	1	124	1469	1593	1455	138
Р1	1	70	80	150	59	91
Р2	1	7	12	19	15	4
Р3	1	12	106	118	111	7
УКУПНО:	1	213	1667	1880	1640	240

ОСТАВИНСКО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

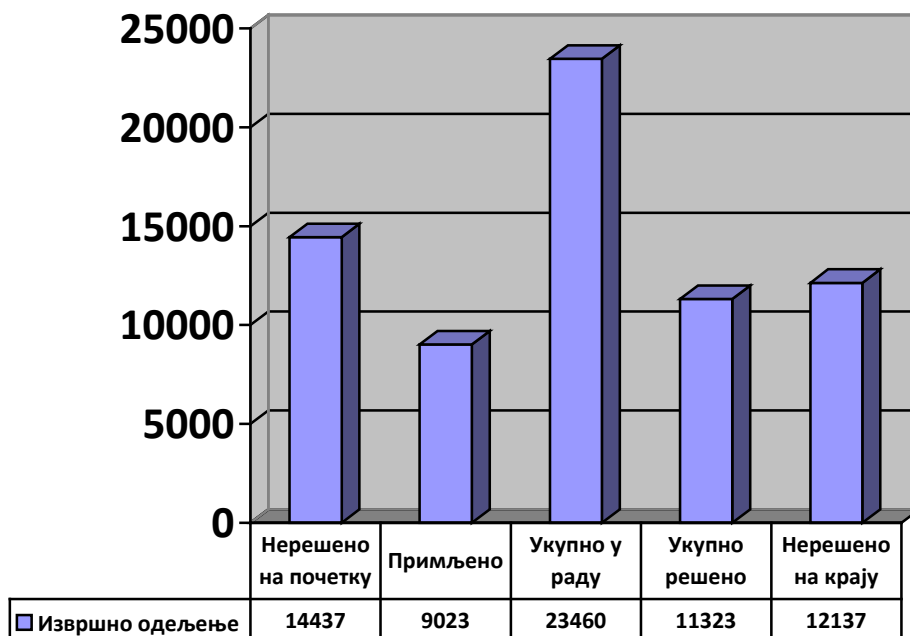
ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ	НЕРЕШЕНО	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У	УКУПНО	НЕРЕШЕНО
----------	------	----------	----------	----------	--------	----------

Информатор о раду Основног суда у Врању

	СУДИЈА	НА ПОЧЕТКУ		РАДУ	РЕШЕНО	НА КРАЈУ
И	4	6628	1052	7680	1802	5878
Ии	4	87	4862	4949	4763	186
Инк	4	5	25	30	19	11
Иои	4	105	8	113	27	86
Ион	4	31	6	37	5	32
Ипи	4	6	9	15	10	5
Ив	4	7364	725	8089	2301	5788
Иив	4	30	833	863	810	53
ИпвИ	14	112	667	779	717	62
ИпвИв	14	42	493	535	519	16
ИпвИвк	14	27	343	370	350	20
УКУПНО:	18	14437	9023	23460	11323	12137

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ



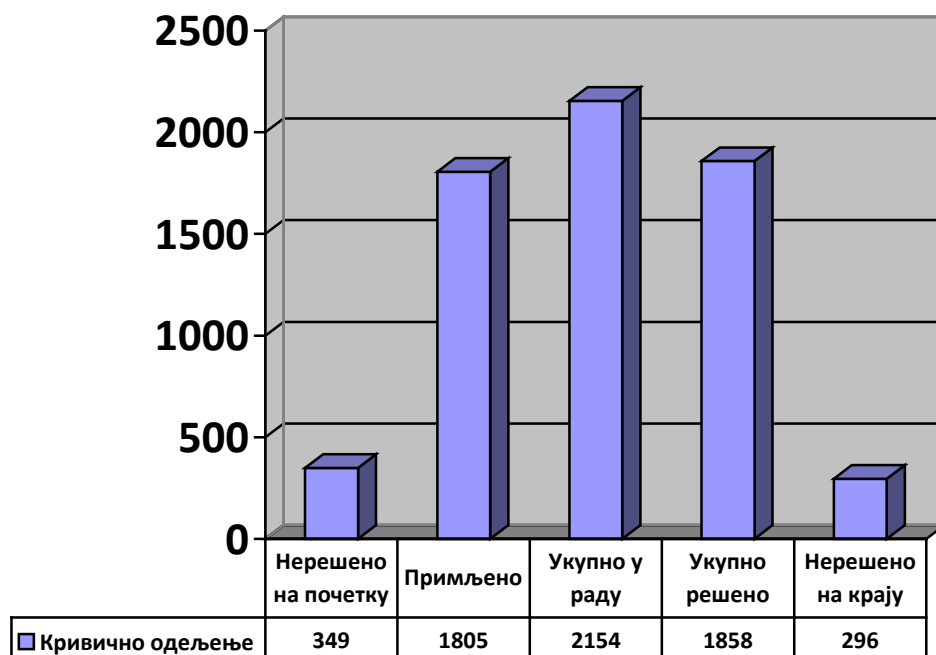
8.8.3. Извештај о раду Основног суда у Врању за 2019. годину

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
К	4	276	463	739	481	258
Кв	4	48	511	559	526	33
Кпп	4	5	123	128	128	0
Кппр	4	20	708	728	723	5

Информатор о раду Основног суда у Врању

УКУПНО:	4	349	1805	2154	1858	296
---------	---	-----	------	------	------	-----

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

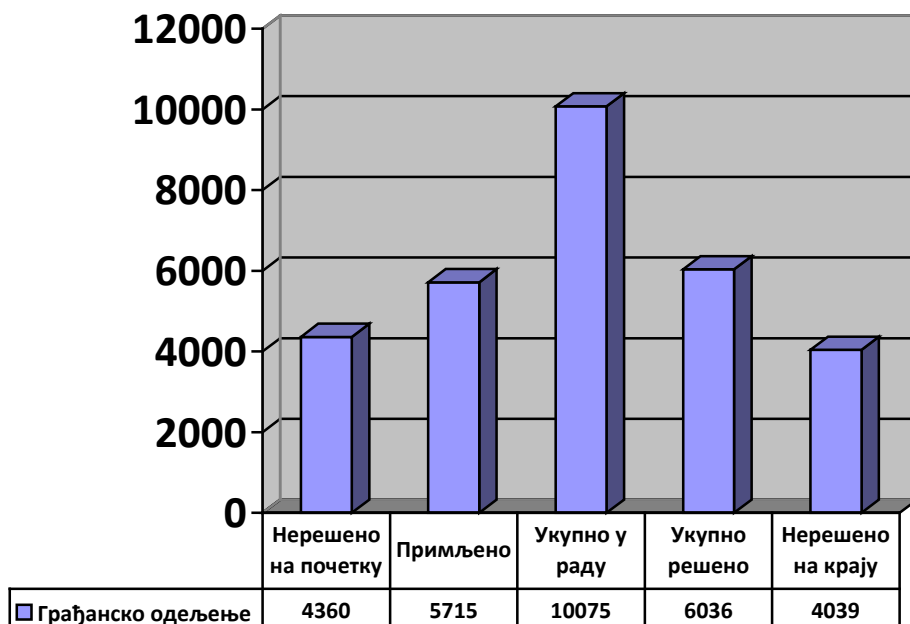


[Назад на садржај](#)

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П	13	3640	3129	6769	3625	3144
Пл	13	34	923	957	953	4
Прр	13	247	744	991	643	348
Прр1	13	222	555	777	465	312
П2	3	217	364	581	350	231
УКУПНО:	13	4360	5715	10075	6036	4039

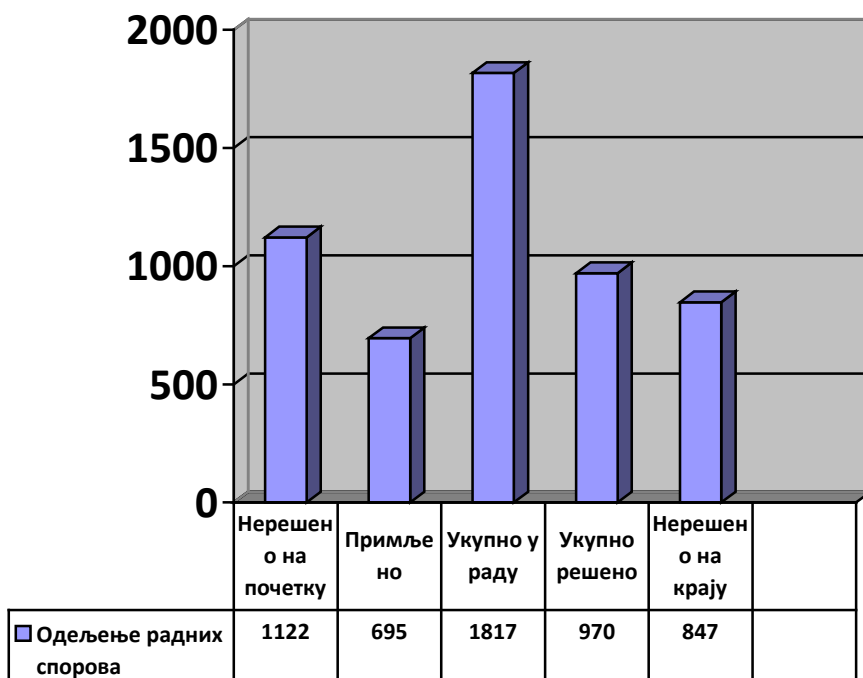
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П1	2	1122	695	1817	970	847
УКУПНО:	2	1122	695	1817	970	847

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

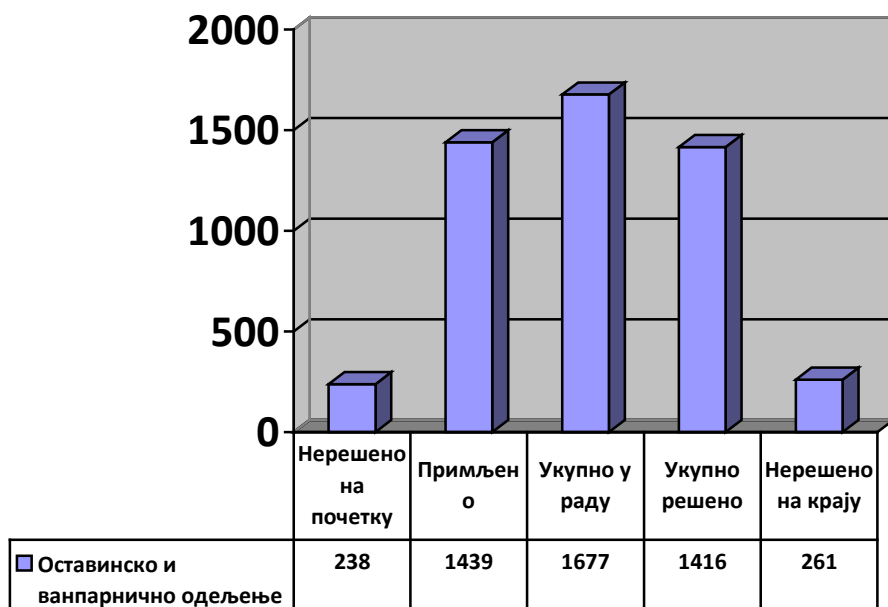


[Назад на садржај](#)

ОСТАВИНСКО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
О	1	136	1255	1391	1244	147
Р1	1	91	56	147	67	80
Р2	1	4	23	27	19	8
Р3	1	7	105	112	86	26
УКУПНО:	1	238	1439	1677	1416	261

ОСТАВИНСКО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ



[Назад на садржај](#)

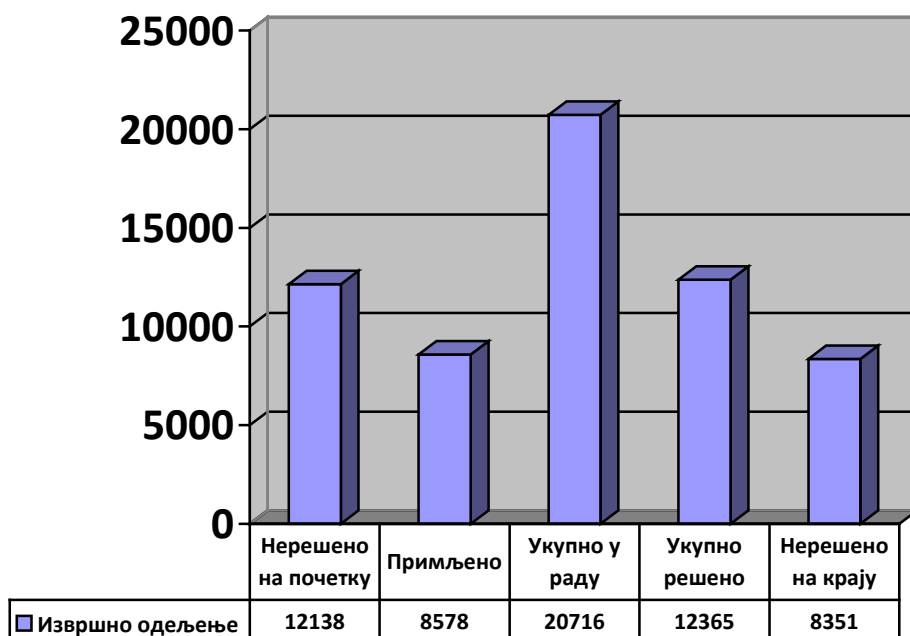
ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
И	3	5880	591	6471	2706	3765
Ии	3	186	4167	4353	4088	265
Инк	3	11	8	19	14	5
Иои	3	86	2	88	40	48
Ион	3	32	1	33	8	25

Информатор о раду Основног суда у Врању

Ипи	3	5	7	12	7	5
Ив	3	5787	571	6358	2233	4125
Иив	3	53	962	1015	997	18
Ипви	14	62	1527	1589	1535	54
ИпвиВ	14	16	410	426	401	25
ИпвиВк	14	20	332	352	336	16
УКУПНО:	18	12138	8578	20716	12365	8351

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ



9. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Судови у складу са чланом 142 став 2 Устава РС суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора. Суд у свом раду примењује

све прописе који регулишу делокруг рада Основног суда у Врању.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

9.1. Устав Републике Србије

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 98/06)

9.2. Закони

- Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 87/2018)
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009 (УС), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (УС), 121/2012, 124/2012 (УС), 101/2013, 111/2014 (УС), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (УС), 106/2015, 63/2016 (УС) и 47/2017)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 (УС), 74/2013 (УС) и 55/2014)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015)

- Закон о стечају („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 71/2012 (УС), 83/2014, 113/2017 и 44/2018)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 5/2015 и 44/2018)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014 и 6/2015)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр, 64/2007, 67/2007 – испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014 и 94/2017)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 – испр, 115/2006 – испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014)

9.3. Подзаконски акти

- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018)
- Пословник Високог савета судства („Сл. гласник РС“ бр. 32/2010 и 109/2012)
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009 и 79/2009)
- Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Одлука о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018 и 58/2018)
- Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Сл. гласник РС“ бр. 32/2016)

- Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл. гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009)
- Посебан колективни уговор за државне органе
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/2006 и 109/2009)

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

10.1. Информације о предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Врању, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном ако је то по природи ствари могуће.

КОНТАКТИ ПИСАРНИЦА	
Ванпарнична писарница	017/423-990, лок.215
Парнична писарница	017/423-990, лок. 229
Кривична писарница	017/423-990, лок. 224
Извршна писарница	017/423-990, лок.204

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословном броју предмета,
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад,
- о кретању предмета.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време. Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Такса за фотокопирање једне стране износи 20,00 динара, а износ се уплаћује на рачун број 840-29648845-71 са позивом на број 97 47-114 или таксеним маркама.

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда, односно лице које председник суда овласти.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

10.2. Издавање уверења

Уверење да није покренут кривични поступак

Основни суд у Врању издаје уверења да против лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага.

Уверења се издају на основу података који се воде у службеној евиденцији основних и виших судова.

Ова уверења се издају сваког радног дана у периоду од 11:00-15:00 часова у згради Основног суда у Врању.

Такса за издавање уверења износи 190,00 динара.

Уверење о нелишавању родитељског права, уверење о нелишавању пословне способности, уверење о бракоразводном поступку

Молбе за издавање уверења предају се поштом или непосредно у згради суда, у пријемној канцеларији.

Уверења се могу подићи у периоду од 11:00-15:00 часова.

Такса за уверења износи 190,00 динара.

10.3. Овера исправа намењених употреби у иностранству

За коришћење страних јавних исправа у међународном правном промету претходно је потребно спровести поступак њихове легализације, осим ако двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа, ако се достављају у земљи потписници те Конвенције, односно ако је у односу на њих извршена пуна легализација.

[Назад на садржај](#)

Хашка конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа поједноставила је поступак легализације у односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

Легализација, односно оверавање исправа у међународном промету врши се на начин прописан Законом о легализацији исправа у међународном промету, ако међународним уговором који обавезује нашу земљу није другачије одређено.

Оверавањем исправе потврђује се веродостојност печата и потписа лица које је исправу потписало, који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и сл. Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и сл.

Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе, она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

„APOSTILLE“ је потврда (печат) којим се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена. Документ оверен овим штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

Послови међународне овере могу се обавити у згради суда, у судској управи, сваког радног дана у времену од 09:00 до 15:00 часова.

За оверу је потребно:

- попуњен захтев
- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава
- фотокопија личне карте или пасоша подносиоца захтева
- доказ о уплати таксе за оверу

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја: **2.090,00** динара,
- за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: **560,00** динара.

Број жиро рачуна Основног суда у Врању на који се врши уплата таксе за оверу докумената је: 840-29648845-71, позив на број 97 47-114.

10.4. Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбом чл. 8 Закона о уређењу судова, странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, веома је важно да странке у притужби коју подносе означе све неопходне податке како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: ознаку предмета, разлог притужења или представке и име, презиме и тачну адресу пребивалишта подносиоца притужбе.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака подносе се у писаном облику.

10.5. Пријем странака

Председник суда вршиће пријем странака сваког другог петка од 10 до 13 часова, с тим што се пријављивање пријема странака код руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите.

О пријему странака водиће се посебна евиденција.

Пријем странака у судској писарници вршиће се сваког радног дана од 10 до 14 часова, а у изузетним случајевима, када су странке из удаљених места, и ван овог радног времена.

10.6. Пружање правне помоћи грађанима

Правна помоћ грађанима који су сиромашни и нису у могућности да снесу трошкове пружања правне помоћи без штете по њихово издржавање и издржавање своје породице, вршиће СУДИЈЕ и то средом и петком сваке недеље од 13 до 15 часова по следећем распореду:

- У јануару судија **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ**

- У фебруару судија **РАТОБОР МИШКОВИЋ**
- У марту судија **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ**
- У априлу судија **ДЕСАНКА ПЕШИЋ**
- У мају судија **МАЈА СТАНКОВИЋ**
- У јуну судија **ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ**
- У јулу судија **БОЈАН ТРАЈКОВИЋ**
- У августу судија **ДРАГАН МИТИЋ**
- У септембру судија **ВЛАДАН МИЋОВИЋ**
- У октобру судија **ВЕСНА ИЛИЋ**
- У новембру судија **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ**
- У децембру судија **ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ**

[Назад на садржај](#)

10.7. Постављање питања електронским путем

Заинтересовани грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда слањем мејла на е-адресу: uprava@vr.os.sud.rs или путем контакт форме на интернет презентацији суда.

10.8. УСЛУГЕ КОЈЕ СУ ДОСТУПНЕ У ЗГРАДИ СУДА

Нема доступних услуга у згради Основног суда у Врању, а експозитура поште налази се у згради Градске управе преко пута зграде суда, чије услуге могу да користе како запошљени у суду тако и странке.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.

Врста услуге	Укупан број поднетих захтева	Број реализованих услуга – издатих уверења
Уверење да се против лица не води кривични поступак	3159	3159
Уверење о нелишавању родитељског права и уверење о бракоразводном поступку, Уверење о нелишавању пословне способности, Уверење да се (не) води парнични / ванпарнични / оставински поступак	407	407

ПРИТУЖБЕ – укупно поднето	Оцењене као основане	Оцењене као неосноване
41	5	36

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

12.1. ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ У 2018 ГОДИНИ

Информатор о раду Основног суда у Врању

Приказ прихода и расхода у Основном суду у Врању за период од 01.01.2018 год. до
31.12.2018 год.

ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ У 2018 ГОДИНИ У РСД					
Економска класификација	Планирано	Одобрено	Остварено	Приход	Расход
421 Стални трошкови	11.898.000,00	7.800.000,00	7.798.822,00	7.800.000,00	7.798.822,00
422 Трошкови путовања	200.000,00	40.000,00	39.985,00	40.000,00	39.985,00
423 Услуге (судски поступак)	60.850.000,00	36.032.000,00	29.208.506,00	36.032.000,00	29.208.506,00
425 Текуће поправке	500.000,00	311.200,00	311.200,00	311.200,00	311.200,00
426 Материјал	4.300.00,00	2.500.000,00	2.330.664,00	2.500.000,00	2.330.664,00
483 Расходи за принудну наплату	40.000.000,00	115.431.839,00	115.431.839,00	115.431.839,00	115.431.839,00
512 Набавка опреме	1.565.000,00	200.000,00	199.711,00	200.000,00	199.711,00
СВЕГА	119.313.000,00	162.315.039,00	155.320.727,00	162.315.039,00	155.320.727,00

12.2. Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници)

Конто	Опис	Износ (брuto)
411000	Зараде судија за децембар 2018	3.798.186,00
412000	Доприноси за судије за децембар 2018	651.388,00
411000	Зараде запослене за децембар 2018	5.235.903,00
412000	Доприноси за запослене за децембар 2018	903.971,00
415112	Превоз судије за 2018	694.212,00
415112	Превоз запослени за 2018	2.833.667,00
414419	Накнаде за побољшање услова живота	6.928.736,00
414411	Помоћ за медицинско лечење	40.000,00

416111	Јубиларне награде	385.926,00
--------	-------------------	------------

[Назад на садржај](#)

12.3.Извештај о финансијско-материјалном пословању за 2018. годину

Укупни **приходи суда** из буџета (економска класификација 7911) износе 1.194.653.107,85 динара.

Укупно наплаћене **судске таксе** износе 55.062.970,69 динара. Напомињемо да суд не располаже средствима са подрачуна за судске таксе, имајући у виду да се исте свакодневно, по аутоматизму, празне на рачун републичких судских такси.

Укупно наплаћене **новчане казне и трошкови поступка** износе 5.661.9031,97 динара. Наведеним средствима суд не располаже, већ их уплаћује на за то предвиђене рачуне буџета Републике Србије.

ПИБ: 106400191
ЈББК: 80463
Рег.бр:6124636663

ЖИРО РАЧУНИ:

РЕДОВАН РАЧУН: 840-1620-21

ТАКСЕ: 840-29648845-71

ДЕПОЗИТ: 840-268802-83

КАЗНЕ И ТРОШКОВИ ПОСТУПКА: 840-29614845-27

[Назад на садржај](#)

12.4. Приказ предлога финансијског плана Основног суда у Врању за 2019. годину

**ПРЕДЛОГ ФИНАНСИСКОГ ПЛАНА
ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ ЗА 2020**

Економска класификација	Планирано
421 Стални трошкови	11.940.000,00
422 Трошкови путовања	150.000,00
423 Услуге (судски поступак)	40.550.000,00
425 Текуће поправке	3.050.000,00
426 Материјал	3.900.000,00
483 Расходи за принудну наплату	100.000.000,00
512 Набавка опреме	3.726.400,00
СВЕГА	16.316.400,00

12.2. ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ У 2019. ГОДИНИ

Приказ прихода и расхода у Основном суду у Врању за период од 01.01.2019. год. до 31.12.2019. год.

ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ У 2019 ГОДИНИ У РСД					
Економска класификација	Планирано	Одобрено	Остварено	Приход	Расход
421 Стални трошкови	11.889.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
422 Трошкови путовања	200.000,00	40.000,00	39.897,00	40.000,00	39.897,00
423 Услуге (судски поступак)	40.650.000,00	21.303.000,00	26.000.000,00	21.303.000,00	26.000.000,00
425 Текуће поправке	3.030.000,00	311.200,00	180.199,04	311.200,00	180.199,04
426 Материјал	4.850.000,00	2.500.000,00	2.150.000,00	2.500.000,00	2.150.000,00
483 Расходи за принудну наплату	50.000.000,00	115.431.839,00	167.911.792,18	115.431.839,00	167.911.792,18
512 Набавка опреме	2.077.480,00	200.000,00	199.969,00	200.000,00	199.969,00
СВЕГА	112.696.480,00	162.315.039,00	206.481.857,22	162.315.039,00	206.481.857,22

12.2. Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници) за 2019. годину

Конто	Опис	Средства из буџета извор 01	Средства из осталих извора (04 и 13)	Укупно
411	Плате, додаци и накнаде запослених	85.476.528,16	14.331.870,12	99.808.398,28
412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.659.323,43	2.457.816,87	17.117.140,30
413	Накнаде у натури	89.270,00	75.240,00	164.510,00
414	Социјална давања запосленима	94.179,00	4.589.924,00	4.684.103,00
415	Накнаде трошкова за запослене	1.242.705,00	1.736.047,00	2.978.752,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	273.532,00	471.744,00	745.276,00

[Назад на садржај](#)

12.3.Извештај о финансијско-материјалном пословању за 2019. годину

Укупни **приходи суда** из буџета (економска класификација 7911) износе 307.392.254,81 динара.

Укупно наплаћене **судске таксе** износе 48.224.930,56 динара. Напомињемо да суд не располаже средствима са подрачуна за судске таксе, имајући у виду да се исте свакодневно, по аутоматизму, празне на рачун републичких судских такси.

Укупно наплаћене **новчане казне и трошкови поступка** износе 6.972.074,73 динара. Наведеним средствима суд не располаже, већ их уплаћује на за то предвиђене рачуне буџета Републике Србије.

ПИБ: 106400191
ЈББК: 80463
Рег.бр:6124636663

ЖИРО РАЧУНИ:

РЕДОВАН РАЧУН: 840-1620-21

ТАКСЕ: 840-29648845-71

ДЕПОЗИТ: 840-268802-83

КАЗНЕ И ТРОШКОВИ ПОСТУПКА: 840-29614845-27

[Назад на садржај](#)

12.4. Приказ предлога финансијског плана Основног суда у Врању за 2020. годину

**ПРЕДЛОГ ФИНАНСИСКОГ ПЛАНА
ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ ЗА 2020. ГОДИНУ**

Економска класификација	Планирано
421 Стални трошкови	11.940.000,00
422 Трошкови путовања	150.000,00
423 Услуге (судски поступак)	40.550.000,00
425 Текуће поправке	3.050.000,00
426 Материјал	3.900.000,00
483 Расходи за принудну наплату	100.000.000,00
512 Набавка опреме	3.726.400,00
СВЕГА	16.316.400,00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

13.1. РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.б	Назив изабраног добављача	Опис предмета и број јавне набавке за текућу годину добра, услуге и	Датум потписивања уговора/наруџбени	датум истицања уговора и	износ у динарима
					ПД

Информатор о раду Основног суда у Врању

		радови	це/рачуна и одлука о обустави покупка	испорука	
1	Јавно Предузеће ЕПС Београд	Набавка добара електрична енергија ЈНМВ 1/18	10.04.2018	10.04.2019	83
2	Нис ад Нови Сад д.о.о	Набавка добара нафтних деривата гасно уље за грејање ЈНМВ 3/18 партија 1	15.06.2018	15.06.2019	2.362
3	Нис ад Нови Сад д.о.о.	Набавка добара нафтних деривата моторно гориво ЈНМВ 3/18 партија 2	30.05.2018	30.15.2019	10
4	ВХП Систем д.о.о. Београд	Набавка добара тонера за ласерске штампаче ЈНМВ 5/18 партија 1	18.06.2018	18.06.2019	24
5	Делтаграф д.о.о. Смедерево	Набавка добара Разна канцеларијска опрема и потрошштине ЈНМВ 5/18 партија 2	18.06.2018	18.06.2019	42
укупно без ПДВ-а					4.00

13.2. ПЛАН И РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

План јавних набавки за 2019. годину
Основни суд у Врању

Обухвата: Датум усвајања:
План јавних набавки Основног суда у Врању за 2019 годину 05.03.2019

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		4,166.667				
добра		4,166.667				
1.1.1	Јавна набавка горива и мазива	2525000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	5/2019	12/2019
1.1.2	Набавка електричне енергије	833333.33	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	4/2019	12/2019
1.1.3	Набавка канцеларијских и рачунарих машина, опреме и залиха	808333.33	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	5/2019	12/2019

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Браница Младеновић

Одговорно лице:

Стојадин Станковић

Датум штампе: 07.03.2019

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 1

Урађене набавке за 2019. годину и њихова реализација

Р.б	Назив изабраног добављача	Опис предмета и број јавне набавке за текућу годину добра, услуге и радови	Датум потписивања уговора/наруџбенице/рачуна и одлука о обустави поступка	датум истицања уговора и испорука	износ у динарима ПДВ
1	Јавно Предузеће ЕПС Београд	Набавка добара електрична енергија ЈНМВ 1/19	19.04.2019	19.04.2020	83
2	Кнез петрол д.о.о. Земун	Набавка добара нафтних деривата гасно уље за грејање ЈНМВ 2/19 партија 1	02.05.2019	02.05.2020	2.463
3	Нис ад Нови Сад д.о.о.	Набавка добара нафтних деривата моторно гориво ЈНМВ 2/19 партија 2	14.05.2019	14.05.2012	10
4	Vintec д.о.о.	Набавка добара тонера за ласерске	24.05.2019	24.05.2020	23

Информатор о раду Основног суда у Врању

	Београд	штампаче ЈНМВ 3/19 партија 1			
5	Брокер д.о.о. Ниш	Набавка добара Разна канцеларијска опрема и потрошштине ЈНМВ 3/19 партија 2	21.05.2019	21.05.2020	39
укупно без ПДВ-а					4.03

13.3. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

План јавних набавки за 2020. годину
Основни суд у Врању

Обухвата: Датум усвајања:
План јавних набавки Основног суда у Врању за 2020 годину 13.03.2020

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		3.250.000				
добра		3.250.000				
1.1.1	Набавка лож уља	2416667	поступак јавне набавке мале вредности	5/2020	5/2020	12/2020
1.1.2	Набавка електричне енергије	833333	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	4/2020	3/2021

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Браница Младеновић

Одговорно лице:

Стојадин Станковић

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У току 2018. и 2019. године државним службеницима и намештеницима у Основном суду у Врању није била исплаћена државна помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

15.1. Подаци о исплаћеним платама и зарадама и другим примањима за 2019.годину

Кон то	Опис	Средства из буџета извор 01	Средства из осталих извора (04 и 13)	Укупно
411	Плате, додаци и накнаде запослених	85.476.528,16	14.331.870,12	99.808.398,28
412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.659.323,43	2.457.816,87	17.117.140,30
413	Накнаде у натури	89.270,00	75.240,00	164.510,00
414	Социјална давања запосленима	94.179,00	4.589.924,00	4.684.103,00
415	Накнаде трошкова за запослене	1.242.705,00	1.736.047,00	2.978.752,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	273.532,00	471.744,00	745.276,00

15.2. Подаци о исплаћеним платама и зарадама и другим примањима за месец јун 2020.године

Кон то	Опис	Средства из буџета извор 01	Средства из осталих извора (04 и 13)	Укупно
411	Плате, додаци и накнаде запослених	9.357.041,79	1.117.245,68	10.534.287,47
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.557.947,45	196.011,42	1.753.958,87

[Назад на садржај](#)

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада унети су према последњем попису који је извршен дана 01.07.2019. године.

Основни суд у Врању поседује своју зграду на адреси Краља Милана 2 у Врању, у којој се обављају све активности.

Финансијска средства за рад Основног суда у Врању обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у претходном делу овог одељка. Финансијска средства за рад Основног суда у Врању обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије.

Средства за рад суда	Количина
Сервери	1
Стони (десктоп) рачунари	81
Монитори	81
Преносни (лаптоп) рачунари	2

Штампачи	45
Скенери	6
Мултифункционални уређаји	4
Фотокопир апарати	2

Основни суд у Врању има у власништву и следећа возила:

1. Фиат стило (година производње 2006)
2. Фиат пунто (година производње 2001)

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Врању, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судској управи и у канцеларијама суда (у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи). Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства Основног суда у Врању у надлежним писарницама, у архиви суда, док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ

Основни суд у Врању поседује информације: о поступцима који се воде пред овим судом; информације у вези са решеним и архивираним предметима; периодичне извештаје о раду суда; збирке прописа и службених публикација; податке о судијама и судијама поротницима; одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Основног суда у Врању).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Врању у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију, или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Основног суда у Врању

- Архивска књига
- Књига печата
- Правилници, пословници и други општи акти

- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
- Евиденција судија поротника
- Евиденција за праксу судијских приправника
- Списак сталних судских тумача и вештака
- Матична књига запослених
- Персонална евиденција
- Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
- Евиденција присуства на раду
- Доставна књига за пошту
- Интерна доставна књига
- Књиге уписника архивских предмета
- Записник о преузимању архивске грађе
- Решења о коришћењу годишњих одмора
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
- Финансијски план и његове измене
- Завршни рачун
- Главна књига
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Решења о накнадама судија поротника
- Решења о накнадама вештака и тумача
- Решења о накнадама сведока
- Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава
- Дневник неготовинских депозита
- Књига тестамената
- Евиденција службених излазака

18.1. Уписници

- Уписник „Су“ – предмети судске управе
- Уписник и именици „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи

- Уписник и именици „Кри“ – поједине истражне радње
- Уписник „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- Уписник „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку
- Уписник „Кпд“ – поступања судија за претходни поступак на дежурству
- Уписник „Кв“ – кривично веће ван главног претреса
- Уписник и именици „К“ – првостепени кривични предмети
- Уписник и именици „Кр“ – разни кривични предмети
- Уписник „Кп“ – предмети помиловања
- Уписник „Куо“ – књига условних осуда
- Уписник „Нп“ – насиље у породици у кривичним предметима
- Уписник „Ик“ – извршење кривичних санкција
- Уписник „Ов И“ – овера исправа намењених иностранству
- Уписник „Ов Х“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хашка Конвенција
- Уписник „П“ – парнични предмети
- Уписник „П1“ – предмети радних спорова
- Уписник „П2“ – предмети породичних спорова
- Уписник „П2н“ – предмети насиља у породици у материји породичних спорова
- Уписник „Пл“ – платни налог
- Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- Уписник „ИпВИ“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- Уписник „ИпвИв“ – приговори у „Ив“ предметима
- Уписник „ИпвИвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга
- Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља

- Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
- Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
- Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
- Уписник „О“ – предмети оставине
- Уписници „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети
- „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“
- Уписници „Р4 к“, „Р4 п“, „Р4 в“, „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року
- „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника
- „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима.
- „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи
- „ПОМ Ик“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ Ук“ – улазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ ИкН“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „ПОМ УкН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.
- „Пом Иг“ – излазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом Уг“ – улазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом ИгХ1“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгХ2“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима

- „Пом УгХ1“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом УгХ2“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгН“ – излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „Пом УгН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.

18.2. Информације објављене на web презентацији суда

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу
- Контакти
- Статистички извештаји о раду
- Програм решавања старих предмета
- Годишњи распоред послова
- Кућни ред
- Подаци о јавним набавкама
- Закључци о јавним продајама и постављењу привремених заступника
- Подаци о јавним извршитељима и бележницима
- Одлука о формирању службе за медијацију и начин спровођења медијације
- Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, приступу особама са инвалидитетом, контакт центар и корисни линкови

18.3. Друге информације у поседу Основног суда у Врању које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду

- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима

[Назад на садржај](#)

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

19.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја, у смислу наведеног Закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Садржина права на приступ информацији од јавног значаја је да свако има право да му буде саопштено да ли орган поседује одређену информацију, односно да ли је информација иначе доступна.

Такође, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9, 13 и 14 Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, а у ком случају ће орган власти у одговору на

захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

19.2. Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је В.Ф. председник судаа, судија Александра Тошић Арсић.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Основног суда у Врању, може се поднети на један од следећих начина:

- у писаној форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана судској згради у пријемној канцеларији у приземљу зграде
- факсом, на број телефона: 017/422-395
- електронским путем на е-mail суда: uprava@vr.os.sud.rs

Напомена: приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у ком ће року обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

19.3. Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама Закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 26.07.2019. године обавља Милан Мариновић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару Краља Александра број 15. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00

381 11) 3408-900; број факса: (00 381 11) 3343-379; електронска адреса: office@poverenik.rs.

19.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

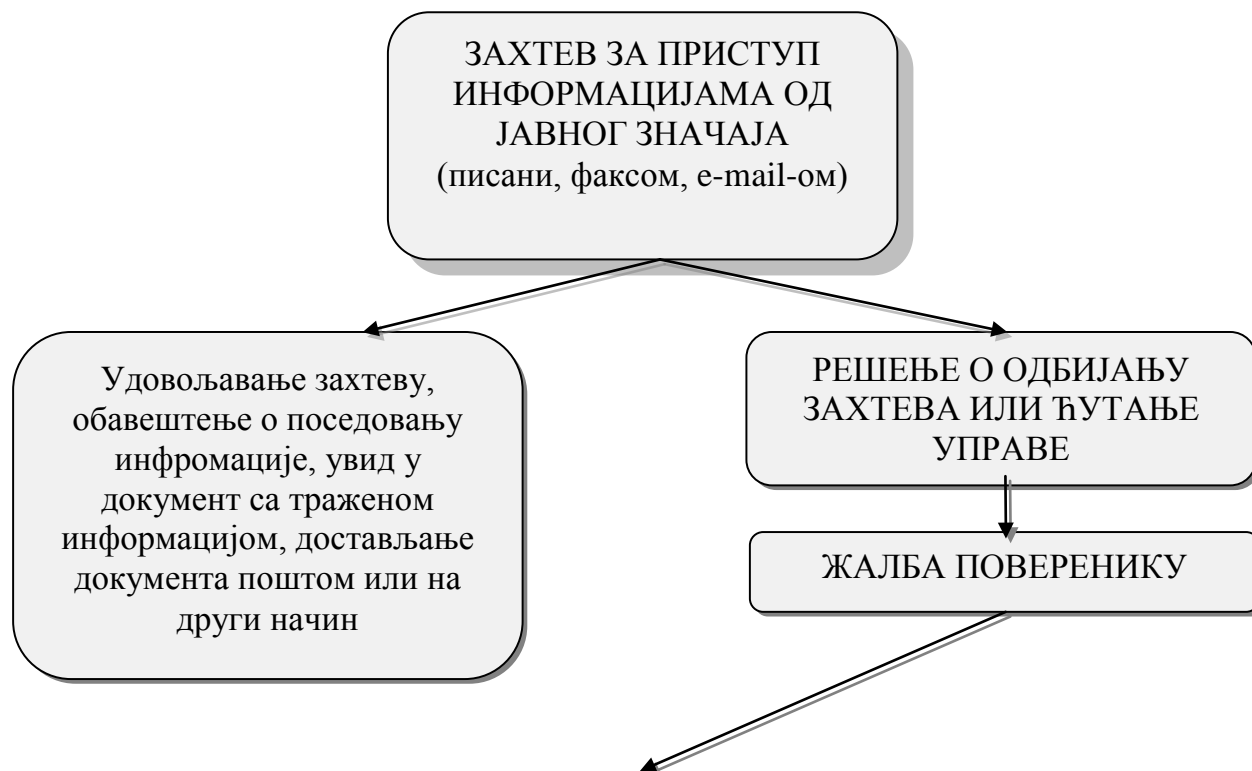
Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама).

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

[Назад на садржај](#)

19.5. Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја





[Назад на садржај](#)

19.6. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

У _____, дана _____ 201__ године

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

[Назад на садржај](#)

Напомена: Приложена форма обрасца захтева за приступ информацијама од јавног значаја није обавезујућа.

19.7. Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о/у вези са :

.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 201.....године

20. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА МЕДИЈАЦИЈОМ

У складу са чл.101 Судског пословника Основни суд у Врању пружа правну помоћ грађанима о могућностима постизања мирног решавања спорова као и информације о регистру посредника за решавање спорова.

У том смислу формирана је Инфо-служба Основног суда у Врању за подршку алтернативном решавању спорова.

Службом координира судија Маја Станковић, а под њеним надзором раде и судијски помоћници које она одреди, који дају информације грађанима у складу са распоредом.

Служба даје информације у просторији број 7 у којој дежурају по распореду судијски помоћници.

Судијски помоћници су у обавези да дају информације непосредно и путем телефона 017/422-324, позивају странке ради консултације да ли исте прихватају медијацију ради покушаја мирног решења спора, водиће евиденцију у посебним уписницима „М“ и евидентирају све контакте са странкама, а све у складу са Упутством о начину приступа систему рада и начину поступања Инфо-службе за подршку алтернативном решавању спорова

Судија Маја Станковић, која руководи овом Службом у обавези је да управља програмом медијације, надзире и оцењује напредак, резултате програма, промовише активности Службе и задужена је за сва питања везана за развој медијације на подручју овог суда.

Сваки судија који поступа у предметима „П“, „П1“ и „К“ дужан је да

издвоји предмете за које сматра да су медијабилни и да странкама у тим предметима достави обавештење о могућностима решења спора медијацијом, те да у таквим предметима позове странке да се изјасне да ли прихватају медијацију. Сваки судија је дужан да издвоји најмање 5% предмета у односу на број предмета који има у раду, у којим ће предметима странке бити позване да се изјасне да ли прихватају да покушају да спор реше путем медијације.

21. ПРИЛОГ - ОБРАСЦИ

ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр. _____ који се налази у архиви суда, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији,

Информатор о раду Основног суда у Врању

обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио
радник суда

Овлашћени

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр.-----/---- а који се налази:
- у писарници.
-у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме-----

--

Лична карта бр.-----Адвок.лег. бр.-----

Својство-----

Адреса-----Тел.бр.-----

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана -----од 09-13 часова, соба бр.----- уз наплату таксе од дин. -----, коју уплатити на жиро рачун суда бр-----

Спис разгледао

Референт

подносилац молбе

дана-----

Такса наплаћена – прилог признаница

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Информатор о раду Основног суда у Врању

Адреса:-----

-
Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио
радник суда

Овлашћени

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

В.Ф. Председника Основног суда у Врању

АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ АРСИЋ