



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ**

Улица Краља Милана 2, 17500 Врање, Република Србија
Телефон: +381 17 423 990, Факс: +381 17 422 324. е-маил:
uprava@vr.os.sud.rs

Садржај

Садржај	2
1 О ИНФОРМАТОРУ	3
2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ	4
3 РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	6
4 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	7
4.1. СУДСКА УПРАВА	8
4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА	9
4.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ	10
5 СУДСКА ПИСАРНИЦА	14
5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА	15
5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ	15
5.1.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА	16
5.1.3. АРХИВА	16
5.1.4. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА	17
5.1.5. ИНФОРМАТИЧКО-АНАЛИТИЧКА СЛУЖБА	17
5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА	17
5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	18
5.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА	19
6 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ	20
6.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА	20
6.2. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА	21
7 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА	22
8 ЈАВНОСТ РАДА СУДА	24
8.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА	24
8.2. СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	24
8.2.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/2007,104/2009 и 36/2010)	25
8.2.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	27
8.2.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ	30
8.2.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА	30

1 О ИНФОРМАТОРУ

Поштовани грађани,

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 и 104/09) 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 председника суда Стојадин Станковић.

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”.

Овај информатор ажуриран је: 24.01.2013. године, 12.07.2013 године, 20.01.2014. године, 03.06.2014 године , 15.01.2016. године, 11.08.2016.године, 04.01.2017.године, 25.10.2017.године ,13.09.2018.године и 17.01.2018.године

С поштовањем,

**Председник Основног суда у Врању
Стојадин Станковић**

2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

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



Адреса: Краља Милана 2, 17500 Врање

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

Матични број: 17773119

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106400191

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 Стојадин Станковић, 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 – судија Александра Тошић Арсић, 017/423-990

Основни суд у Врању је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова („Сл. главник РС" бр. 116/2008 и 104/09).

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 десет и десет 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 са 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.

Апелациони суд у Нишу одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Врању у кривичном поступку и грађанскоправним споровима, ако за одлучивање по жалби није надлежан Виши суд у Врању.

У другом степену Виши суд у Врању одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Врању:

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног и у скраћеном кривичном поступку.
2. за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година.
3. на решења у грађанскоправним споровима, на пресуде у споровима мале вредности у ванпарничним поступцима овог суда.

Правилима поступања Основног суда у Врању у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС" број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14)
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС" број 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/15 и др.)
- Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС" број 106/15 и 106/16)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС" број 72/11, 101/11, 121/12, 32/2013, 45/2013 и 55/2014).
- Судским пословником („Сл.гласник РС" број 110/09, 70/11, 19/12, 89/2013, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16 и 77/16)
- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС" број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/15, 40/2015 и 13/16)

3 РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Основног суда у Врању је од **07.30** до **15.30** часова.

Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одлуговлачење поступка завршити након радног времена. У оним данима када суд не ради, викендом, и у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење истражних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Писмена се могу предавати у суду у току целог радног времена.

Судски списи у Основном суду у Врању могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 08,00 до 14,00 часова.

Рад са странкама, пружање правне помоћи грађанима и информације о стању у предметима у Основном суду у Врању је од 08,00 до 15,00 часова.

Рад са странкама у извршном одељењу у Основном суду у Врању је сваким радним даном од 08,00 до 14,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике председник суда или заменик председника суда прима петком од 10,00 до 13,00 часова.

Служба овере у Основном суду у Врању са странкама ради 08,00 до 14,00 часова, а са адвокатима 14,00 до 15,00 часова.

4 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

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 ISy.бр.1-128/2015 од 28.12.2015. године на који је министар правде дао сагласност број 110-00-00134/2015-03 од 26.01.2016. године, који је измeњен Правилником и оменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Врању ISy.бр.1-9-12/2017 од 30.8.2017.године на који је министар правде дао сагласност број 110-00-134/2015-03 од 06.9.2017.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 запосења на сваком радном месту у суду.

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

- Судска управа
- Судска писарница
- Рачуноводство суда
- Административно - техничка служба

4.1. 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;
- 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.

Судску управу Основног суда у Врању чине:

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

4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописане су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије од 23.05.2014. године за Председника Основног суда у Врању постављен је судија Стојадин Станковић.

На дужности Председника суда судија Стојадин Станковић ступио је дана 29.05.2014. године.

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.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

Председник суда надзире рад судских одељења и службе прегледом уписника и помоћник књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

4.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

Закон о судијама 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.

У Основном суду у Врању судијску функцију обавља двадесетшесторо (26) судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређен Годишњим распоредом послова судија за 2019.годину.

Судије Основног суда у Врању распоређене су у судским одељењима на следећи начин:

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Руководилац кривичног одељења је судија Драгана Станковић Тасић, а заменик руководиоца кривичног одељења је судија Александра Тошић Арсић.

Судије кривичног одељења:

1. Судија Драгана Станковић- Тасић
2. Судија Александра Тошић-Арсић
3. Судија Љиљана Николић
4. Судија Сузана Ђорић

Судије за претходни поступак су:

ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ И ЉИЉАНА НИКОЛИЋ поступаће као судије за претходни поступак сваког непарног месеца, с тим што ће судија Љиљана Николић бити дежурна од 01.-15.у месецу а судија Драгана Станковић Тасић од 16. па до краја сваког месеца. Предмете по којима ће поступати примаће у рад по принципу ротације као судије за претходни поступак. У случају спречености замењиваће се узајамно.

АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ-АРСИЋ И СУЗАНА ЂОРИЋ поступаће као судије за претходни поступак сваког парног месеца у години , с тим што ће судија Александра Тошић-Арсич бити дежурна од 01.-15.у месецу а судија Сузана Ђорић од 16. па до краја сваког месеца. Предмете по којима ће поступати примаће у рад по принципу ротације као судије за претходни поступак. У случају спречености замењиваће се узајамно.

У дане и време када се не ради, судије за претходни поступак ће ангажовати своје записничаре.

Судије за претходни поступак ће уједно за време дежурства поступати и у предметима по предлогу за одређивање привремених мера по Закону о спречавању насиља у породици.

Поступак извршења кривичних санкција спроводи председник суда судија Стојадин Станковић.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Руководилац Грађанског одељења је судија Наташа Станојковић, а заменик руководиоца одељења је судија Зорица Величковић.

Судије грађанског одељења

- 1.Судија Наташа Станојковић
- 2.Судија Зорица Величковић
- 3.Судија Стојадин Станковић
- 4.Судија Сузана Арсић
5. Судија Десанка Пешић
- 6.Судија Станиша Каченков
- 7.Судија Горица Милетић
- 8.Судија Драгана Млаеновић
- 9.Судија Владан Мићовић

10. Судија Анкица Ђорђевић
11. Судија Валентина Цветковић
12. Судија Маја Станковић
13. Судија Јелена Димитријевић
14. Судија Ратобор Мишковић

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Руководилац одељења је судија Ненад Стефановић, а заменик руководиоца одељења је судија Зоран Ђорђевић.

Судије одељења за радне спорове

1. Судија Ненад Стефановић
2. Судија Зоран Ђорђевић
3. Судија Марија Јанићијевић

Судије ванпарничног одељења

1. Судија Светислав Ђорђевић

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

Руководилац одељења је судија Весна Илић, а заменик руководиоца одељења је судија Нинослав Аврамовић

Судије извршног одељења:

1. Судија Весна Илић
2. Судија Нинослав Аврамовић
3. Судија Драган Митић

4. Бојан Трајковић

ПРАВНА ПОМОЋ

Институт правне помоћи обављају судије средом и петком сваке недеље од 13,00 до 15,00 часова по следећем распореду:

У седишту суда у Врању:

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

2. Александра Тошић Арсић, предс. већа
3. Стојадин Станковић
4. Сузана Ђорић

Сваког парног месеца у години поступаће судије и то:

15. Драгана Станковић-Тасић, председник већа

- 16. Стојадин Станковић и
- 17. Љиљана Николић

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

5 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.

Радом 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 – Ивана Јањић

Шеф кривичне писарнице – Сунчица Богдановић

Шеф парничне писарнице – Јасна Хацинколић

Шеф ванпарничне писарнице – Олгица Митић

Шеф извршне писарнице – Валентина Станисављевић

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.

5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Основни суд у Врању сву пошту прима преко пријемне канцеларије, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемна канцеларија у Основном суду у Врању налази се у приземљу зграде бр. 14.

У пријемној канцеларији се предају писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци упућени судској управи и Председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично на пријемном шалтеру суда) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на

примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарницама) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, односно лицу на које су писмена насловљена.

5.1.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА

У одсеку експедиције обављају се послови отправљања поште која иде из Основног суда у Врању. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Због изузетног значаја благовременог и на закону заснованог достављања судске поште, а које у највећем броју случајева производи одређене процесне последице за сам поступак, у Основном суду у Врању образована је посебна служба за достављање судских писмена.

Основни суд у Врању има своју доставну службу, која се бави достављањем свих писмена овог суда на територији Града Врања, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

5.1.3. АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампилу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице али у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након тог 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.

5.1.4. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

Рачуноводствена служба обавља послове рачуноводства и књиговодства и све послове материјално-финансијског пословања.

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

5.1.5. ИНФОРМАТИЧКО-АНАЛИТИЧКА СЛУЖБА

Обавља послове информатичке припреме за анализу рада суда и израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику као и остале техничке послове.

Систем администратор Далибор Анђелковић бр. телефона: 017/423-990
лок.233

5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова. Од јула месеца 2010, након увођења АВП програма у овај суд, програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгорита.

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 Годишњим распоредом послова.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, привремене мере, брачни и породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце и сл.).

У судским јединицама предмети се по правилу распоређују полазећи од законом утврђене месне надлежности и права странке на несметан приступ суду, као и захтева да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен Судским пословником.

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

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.).

5.2.1. 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 парничној (канцеларија бр. 29 и 30), кривичној (канцеларија бр. 24), ванпарничној (канцеларија бр. 15) и извршној писарници (канцеларија бр. 6), у радно време суда од **08,00** до **15,00** часова.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

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 време суда предвиђено за рад са странкама.

Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

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 пружању информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

5.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штамбиљем или на други погодан начин).

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Странка која писмено предаје суду може текст пријемног штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену.

Запослени на пријему проверава да ли су сви подаци тачно уписани и то својим потписом потврђује.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

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

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.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу.

Ако се писменом примљеним у судској јединици покреће поступак, писмено се, по правилу, заводи у одговарајући уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у судској јединици.

Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (ЈСБП).

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. К 70/10).

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника (нпр. 1 К 70/10).

Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. 1-1 К 70/10 (2008)).

Суђења се одржавају у канцеларијама - судницама у Основном суду у Врању. Записник води и предмете расписује записничар - дактилограф који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија, коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Одлуке се диктирају директно записничару распоређеном на рад код судије.

6 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ

6.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Основни суд у Врању издаје уверење да се против одређеног лица не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривично дело за које се гоњење преузима по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Врању и Вишег суда у Врању, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у канцеларији број 14. Такса износи **190,00** динара.

Уверења се издају сваки дан у периоду од 08,00 до 15,00 часова у Основном суду у Врању, на првом спрату зграде суда у канцеларији број 24 (**кривична писарница**).

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у канцеларији број 15 (**ванпарнична писарница**).

Све детаљније информације могу се добити на телефон 017/423-990 лок.215.

6.2. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА

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 од 05.10.1961. године.

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.

Оверавањем исправе потврђује веродостојност печата и потписа 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) којом 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 штамбиљем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе.

Ако писмено не одговара условима из претходног става тако да би могло да штети угледу земље, Председник ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Документа за међународну оверу предају се на пријемном одељењу суда.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава који остаје суду
- фотокопија личне карте подносиоца

Износ таксе за оверу:

-дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)

-за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 560,00 (сваки наредни примерак још 160,00).

Све детаљније информације могу се добити на телефон 017/423-990
лок.237

7 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

У складу са одредбом чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или 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, да је достави на изјашњење судији на кога се односи 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.

Председник суда може да одбаци притужбу у потпуности или у одређеном делу ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од 8 дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступака који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.)

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл.1. Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

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

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

**Председнику
Основног суда у Врању на адресу : Врање, Краља
Милана бр. 2**

8 ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима као и преко интернет презентације суда.

Портпарол Основног суда у Врању је судија Александра Тошић Арсић, контакт телефон 017/423-990.

8.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

Уз писано одобрење председника суда у суду је дозвољено фотографисање, аудио и видео снимање.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз предходно 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 не ремети ток суђења и ред у судници.

Молба или захтев за фотографисање или снимање у седишту овог суда, који се налази у згради Основног суда у Врању на адресу Краља Милана бр. 2 подноси се председнику Основног суда у Врању.

8.2. СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

8.2.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/2007,104/2009 и 36/2010)

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва (члан 1.).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2. став 1. Закона).

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (члан 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, егџа отпед и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становВрањетва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји постоји, осим ако орган власти докаже супротно (члан 4. Закона) .

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
5. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
6. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
7. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
8. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (члан 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је трање неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (члан 13. 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. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10. Закона).

8.2.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Основном суду у Врању.

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Врању за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Председник суда.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Врању, подноси се:

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Врању, ул. Краља Милана бр.2 или лично, предајом у пријемну канцеларију бр.14;

електронском поштом, слањем на е-мејл адресе: uprava@vr.os.sud.rs

Ако захтев не садржи горе неведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. 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. Против овог закључка нема права жалбе.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

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 било за угрожавање или заштиту здравља људи 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 том року мора 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 упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упуту 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 (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС”, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа - на формату А3 - 6 динара, по страни;
- на формату А4 - 6 динара, по страни;
2. документа у електронском запису
 - дискета - 20 динара;
 - CD - 35 динара;
 - DVD - 40 динара;
3. документа на аудио касети - 150 динара
4. документа на аудио-видео касети - 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик -30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије”.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

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 здравља становВрањетва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

8.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ

Основни суд у Врању поседује информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- подаци из списка Судске управе суда;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- периодични извештаји о раду Суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- подаци о судијама поротницима;
- списак адвоката за одбрану по службеној дужности;
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Врању).

8.2.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА

Најчеће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Врању, прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Углавном, у овим ситуацијама, са захтевом за пружање информација овом суду су се обраћали представници медија. Такође, организације за заштиту људских права и други истраживачки центри обраћали су се овом суду са захтевима за

достављање пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене правне области.

Најчешће тражене информације односе се на непосредан рад Основног суда у Врању, прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Углавном, у овим ситуацијама захтевом за пружање информација од јавног значаја обрачали су се предствници медија. Такође, организације за заштиту људских права и други истраживачки центри обрађали су се овом суду захтевима за достављање пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене области.

9. 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 15 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.



Председник Основног суда у Врању

Стојадин Станковић