



ИНФОРМАТОР

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ВРАЊУ

САДРЖАЈ

Виши суд у Врању - основни подаци

Контакт

Радно време суда

Организација Вишег суда

Организациона шема суда

Судска управа

Председник суда

Одељења суда

Писарница

Архива

Техничка служба

Распоред просторија

Кућни ред

Правила облачења

Годишњи распоред послова

Расподела предмета

Организација рада по предметима, од пријема поднеска до архивирања

Пријем странака

Извештаји и статистика

Судски одмори

Надлежност Вишег суда

Распоред судија Вишег суда у Врању за 2013. годину

Приступ јавности о раду суда

Фотографисање, видео и звучно снимање

Остваривање права на приступ информација од јавног значаја

ВИШИ СУД У ВРАЊУ

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)) објављује

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ВРАЊУ ЗА 2013. годину

ИНФОРМАТОР о раду Вишег суда у Врању представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Врању, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Вишег суда у Врању.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је Станиша Михајловић, вф председника суда.

Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

ВИШИ СУД У ВРАЊУ



Адреса: улица Краља Стефана Првовенчаног 1, 17500 Врање

Телефон: 017/422-710

Фах: 017/422-711

Email: uprava@vr.vi.sud.rs

<http://www.vr.vi.sud.rs>

Матични број: 17772872

Шифра делатности: 75230

ПИБ: 106400175

Жиро рачун-редован: 840-295868-45

Жиро рачун-судске таксе: 840-29586845-25

Жиро рачун – казни: 840-29560845-37

КОНТАКТ

Вф председника суда Драган Стефановић, 017/422-711

Заменик в.ф. председника суда-судија Станиша Михајловић, 017/422-711

Секретар суда – виши судијски сарадник, Јелена Димитријевић, 017/422-711

РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време Вишег суда у Врању је од 7.30 до 15.30. Председник Вишег суда утврђује дневни распоред оног времена који је истакнут и на огласној табли на улазу у суд. 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 одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради недељом, 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.

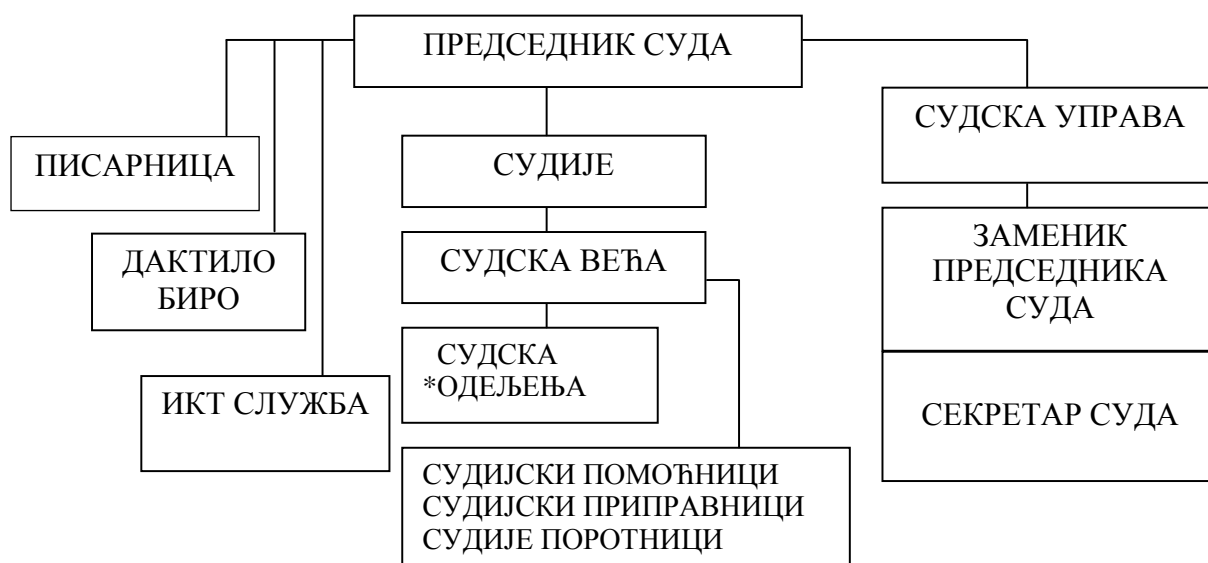
ОРГАНИЗАЦИЈА ВИШЕГ СУДА

У Вишем суду у Врању, тренутно је систематизовано 39 **запослених**, не узимајући у обзир изабране судије, којих је 9 (укључујући и председника суда). Од укупног броја запослених, 7 су судијски помоћници укључујући и секретара суда, 1 административно-технички секретар, 2 судијска приправника, 2 уписничара, 1 управитељ судске писарнице, 1 за пријем-експедицију поште и архиву, 1 шеф рачуноводства, 1 за финансијско пословање, 7 записничара, 2 дактилографа, 1 шеф дактилобироа, 1 систем-администратор, 1 ИТ техничар, 1 руководиоц правосудне страже и противпожарне заштите, 6 правосудних стражара, 1 возач-достављач, 1 домар-ложач и 2 спремачице.

Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Судска одељења (судије, судијски помоћници, судијски приправници)
- Судска писарница
- Рачуноводство
- Дактилобиро
- Техничка служба

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ВИШЕГ СУДА У ВРАЊУ



* У Вишем суду у Врању образована су: Кривично одељење, Грађанско одељење. Радам сваког одељења руководи председник одељења.

СУДСКА УПРАВА

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Вишег 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.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе уз предходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда Србије.

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 унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- 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, унутрашње организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови око наплате судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Вишег суда у Врању чине:

- Вф председника суда, **Драган Стефановић**
- Заменик Вф председника суда – судија **Станиша Михајловић**
- Секретар суда – виши судијски сарадник **Јелена Димитријевић**

Овлашћења и дужности председника

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе Председник може поверити заменику председника или председницима одељења.

У пословима судске управе Председнику помажу секретар суда.

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

Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, Председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко Министарства, Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено Министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства.

Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, Председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње, најкасније до припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке на несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности.

Одлуку из става првог овог члана Председник доноси најкасније у року од три дана од дана подношења притужбе суду.

Ако Председник не одлучи о поднетој притужби, одлуку из става 1. овог члана доноси председник непосредно вишег суда.

Одредбе ст. 1 до 3. овог члана примењују се и у случају када судија који поступа по предмету предложи измену распореда места суђења или предузимања поједине судске радње.

У пословима судске управе председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга.

У обављању надзора, виши суд може тражити од нижег суда обавештења о примени прописа, току поступка, извештаје као и друге потребне податке.

Председник непосредно вишег суда може наложити непосредан увид у рад нижег суда о чему се сачињава писани извештај.

Ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, Председник доноси Програм решавања старих предмета (у даљем тексту: Програм) најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и

судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и овим Пословником.

Предлог Програма Председник доставља на разматрање седници свих судија.

О донетом Програму Председник обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног касационог суда.

Председник месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

Председник вишег суда може организовати обиласке нижих судова са свог подручја. Приликом обиласка нижег суда може тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу.

Председник вишег суда може за прибављање података из става 1. овог члана користити информационо-комуникациону технологију.

Када Председнику престане функција и буде изабран нови председник, обавезно се врши примопредаја дужности о чему се сачињава записник који потписују ранији председник и новоизабрани председник. Записник садржи нарочито: извештај о финансијско-материјалном пословању у суду, стање благајне, послове судске управе.

ОДЕЉЕЊА

Суђења и одлучивања по предметима се у зависности од њихове врсте, обављају по одељењима.

- Кривично одељење

- Грађанско одељење

Радам судског одељења руководи председник одељења кога одређује председник суда годишњим распоредом послова.

Послови и радни задаци у оквиру појединих одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

Годишњим распоредом послова који утврђује председник суда одређује се састав судских већа и председници већа у другостепеним судским одељењима.

У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) обавезни су да као чланови већа учествују све судије.

Распоред учествовања судија у већу петорице одређује председник суда а евиденцију о учешћу води лице које одреди председник суда.

ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници. Ако је то целисходније, поједини послови осим послова у вези са пријавом, писањем и вођењем уписника и евиденције, обављају се у већима. Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице.

Управитељ писарнице је **Јасмина Стојановић**, 017/422-710 лок. 102.

Пријемна канцеларија Вишег суда у Врању налази се у приземљу зграде канцеларија бр. 1.

Писарница Вишег суда у Врању ради са странкама сваким радним даном од 7.30 до 15.30 часова. **Разгледање списа врши се сваким радним даном од 8.00 до 15.00 часова.**

Запослени у писарници старају се да се предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови, или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Управитељ писарнице ће скренути пажњу судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова, или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука и слично као и на очигледне грешке и пропусте у вези са обрачуном и наплатом таксе, одређивањем рокова и рочишта итд.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице по правилу 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. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Техничку службу представљају правосудна стража, доставна, хигијенска и возачка служба суда.

Правосудна стража је наоружана и униформисана служба која се стара о сигурности људи и имовине, реду и миру, и несметаном спровођењу службених радњи у згради Вишег суда у Врању.

Правосудни стражар овлашћен је да утврди идентитет и разлоге доласка лица у згради правосудног органа; по потреби претреса лице и ствари и забрани улазак у зграду са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; удаљи из зграде лице које ремети ред и мир и да другим радњама штити лица и имовину.

Правосудни стражар је овлашћен да употреби физичку силу и гумену палицу, а ватрено оружје – само ако друкчије не може да заштити људски живот или одбије напад на зграду правосудног органа.

На захтев старешине правосудног органа, председника Вишег суда у Врању, орган унутрашњих послова пружа помоћ правосудној стражи. Такође се од Министарства унутрашњих послова може захтевати да се судији, судији поротнику и њиховим породицама или имовини пружи посебна заштита.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА обавља материјално-финансијске послове.

РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

Распоредом се одређују просторије за одржавање суђења (суднице), за пријем странака и њихово задржавање у згради, за смештај председника, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Судском зградом – Вишег суда у Врању, улица Краља Стефана Првовенчаног бр. 1, управља сам Виши суд као виши суд, обзиром да су у њој смештени Више јавно тужилаштво у Врању, Основно јавно тужилаштво у Врању, судска јединица Привредног суда у Лесковцу и представник Одељења јавног правобранилаштва Лесковац..

Председник Вишег суда у Врању, одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), просторије за пријем странака и њихово задржавање у згради, за смештај председника, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду. Пријемна канцеларија одредиће се у непосредној близини улаза.

Распоред радних просторија истиче се на видно место на улазу у судску зграду, постављањем оријентационе табле. Оријентациона табла садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и запослених који непосредно поступају са странкама.

КУЋНИ РЕД

Председник Вишег суда у Врању као председник вишег суда смештеног у згради прописује кућни ред.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе домара, правосудне страже и других лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

У случају кршења кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и актом у правосудној стражи.

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности.

ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА

Правила облачења дефинисана су чланом 13 и 14 Правилника о кућном реду:

„Забрањен је улаз у судску зграду непристојно одевеним лицима (у шорцевима, кратким панталонама и папучама). Судије, судије поротници и судско особље дужни су да се одевају пристојно, на начин на који се чува достојанство суда и суђења.

Приликом боравка и рада у судници они не могу носити фармерке, патике, папуче и слично.”

Наведена правила облачења (извоз из кућног реда) истакнута су на видном месту на улазу зграде.

ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређује се број одељења и већа и судија које чине: председници одељења и већа и судије које ће их замењивати као и потребан број судијских помоћника. Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се бројевима. Распоредом послова одређује се судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред. Предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и све друго што је значајно за одељење.

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

Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, прилаже се материјал о коме ће се расправљати и доставља свим учесницима седнице. Онај ко сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних захтева и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују, о оправданости одсуства води се евиденција у књизи записника. О раду седнице води се записник у који се уноси, ко је оправдано и неоправдано одсутан, а мишљења у току расправљања, који је резултат гласања, записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује извештач, а уколико његов предлог није прихваћен нацрт израђује судија кога одреди судско одељење. Коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Заједничку седницу сазивају заједно председници

одељења или Председник, а њоме руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра. Приликом гласања на заједничкој седници потребно је да се за заједнички став изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака 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. Седницу свих судија сазива Председник по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда, или на предлог најмање једне трећине свих судија. Седницом свих судија руководи Председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. Ако је о неком питању потребно да се гласа, по правилу се гласа јавно. Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници, ако Председник другачије не одлучи. Сви позвани дужни су да присуствују, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У складу са Судским пословником, расподела предмета врши се тако што се новопримљени предмети, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија, 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.

Након пријема предмета, у писарници расподела се врши ручним уписивањем у уписник или преко рачунара, према редоследу пријема и редном броју, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин, с тим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала предмет у суд има право да у року од три дана сазна број предмета, име судије и место предузимања судских радњи.

Посебном одлуком председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши Председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији писарнице бр. 1.

Пријем писмена

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији. 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. 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 пошिल्ке 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.

Уколико је у рад суда уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о пријему писмена и све радње из ст. 1. до 3. овог члана везане за обраду писмена обављаће се у пословном софтверу суда. Пријем писмена од пошиљача 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 пошिल्ку на којој је означена вредност, као и препоручену пошिल्ку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошिल्ке комисијски утврде, а затим преузме пошिल्ку са записником о комисијском налазу. Ако запослени који прими пошिल्ку 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 пошिल्ке упућене лично Председнику или истражном судији, пошिल्ке које имају спољну ознаку "поверљиво" или "строго поверљиво", као и за пошिल्ке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.

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.

Отварање и прегледање поште

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем. Пошту, која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље или се односи на претходни поступак, отвара надлежни судија. Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски. Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др. Ако неко од писмена недостаје или ако су примљени само прилози без доставног писмена, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошиљаоца. Уз примљено писмено приложиће се омот у свим случајевима, када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалба, конкурс и сл.) или кад се из самог писмена не може утврдити место одакле је послато и име пошиљаоца, а ти подаци су означени на омоту.

Ако је у једном омоту приспело више писмена, уз које би требало приложити омот, он се прилаже уз једно писмено, а на остала ставља се број уписника под којим је заведено писмено уз које је приложен омот. Ако се у омоту нађе писмено упућено другом суду или органу, писмено се на најпогоднији начин доставља ономе коме је упућено. Овакво писмено не заводи се у уписник. Ако је уз писмено приложена доставница, на њој ће се потврдити пријем стављањем датума, потписа и службеног печата и одмах вратити пошиљаоцу. Кад је датум поштанског жига на омоту нечитак па се не може са сигурношћу утврдити дан предаје пошиљке, затражиће се извештај од поште, ако се на други начин не може утврдити благовременост. Ако су омоти примљени оштећени или постоји сумња о неовлашћеном односно злонамерном отварању, пошиљка се отвора у присуству двоје запослених у суду. Недостаци и неправилности утврђени приликом отварања пошиљке констатују се забелешком (нпр. ако писмену недостају прилози, ставиће се: "примљено без прилога", ако недостају само поједини прилози, наводи се њихов назив).

Распоређивање примљених писмена

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 неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати Председнику 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.

Оснивање предмета

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. Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (**ЈСП**). Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. **ГЖ 61/11**). Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. 1 **ГЖ 61/11**).

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко министарства, вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено Министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства. У Вишем суду у Врању у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужени су:

- Вф председника суда Драган Стефановић
- Заменик вф председника суда, судија Станиша Михајловић
- Секретар суда – судијски помоћник Јелена Димитријевић
- Управитељ судске писарнице, Јасмина Стојановић

Пријем странака у Вишем суду у Врању врши се сваког дана од 7,30 до 15,30 часова без заказивања.

Странке које долазе у суд у својству притужиоца, прима вф председник суда сваког четвртка у периоду од 12,00 до 15,00 часова.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија.

У складу са судским пословником, при Вишем суду у Врању, писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, а који су потребни судској Управи и при том се исти достављају Апелационом суду у Нишу, Министарству правде и Врховном касационом суду Србије.

Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир када је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и облик и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције.

При изради извештаја о броју предмета према годинама, предмети се разврставају по години када су први пут примљени у суд, без обзира на касније промене броја, а ажурност суда, одељења или судије, израчунава се тако што се број нерешених предмета подели са просечним месечним приливом.

СУДСКИ ОДМОРИ

Судије и судско особље користе годишњи одмор од 15. јула до 31. августа текуће године.

Судије и судско особље користе годишњи одмор 15. јула до 31. августа текуће године. Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима: притворским, истражним, кривичним поступцима према малолентицима, пуштање на условни отпуст, у радним, земљишним-књижним, у предметима сметања поседа, законско издржавање, чување и васпитавање деце по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и свим меничним, чековним, стечајним поступцима који су законом одређени као хитни. Председник може наредити да се у дане судског одмора поступи у другим ствима које не трпе одлагања.

НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008 и 104/2009).

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела против Војске Србије; одавање државне тајне; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; организовање и подстицање на извршење геноцида и ратних злочина; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; одавање службене тајне; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби; примање мита;
3. суди у кривичном поступку према малолетницима;
4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања.

7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, модела, узорака, жигова и ознака географског порекла ако није надлежан други суд; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације;
8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног;
2. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности и ванпарничним поступцима.

Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука ако није надлежан други суд, одлучује о сукобу надлежности основних судова са свог подручја и врши друге послове одређене законом.

РАСПОРЕД СУДИЈА ВИШЕГ СУДА У ВРАЊУ **за 2013. годину**

СУДСКА УПРАВА

Пословима Судске управе руководи Вф председника суда **Драган Стефановић**
За заменика Вф председника суда одређен је судија **Станиша Михајловић**
Секретар суда – судијски помоћник **Јелена Димитријевић**

ПРЕДСЕДНИЦИ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

1. Председник Кривичног одељења – судија **Нада Човић**
2. Председник Грађанског одељења – судија **Мирослава Ристић**

СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК И СУДИЈЕ ЗА МАЛОЛЕТНИКЕ

1. судија **Драган Стефановић**

2. судија Станиша Михајловић

3. судија Нада Човић

ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ ”К”

По првостепеним кривичним предметима поступаће судије:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ
1.	Сашко Александрић
2	Татјана Михајловић Јовановић

Расподела предмета у кривичној материји вршиће се наизменично по реду како предмети долазе у суд, који ће се у смислу чл.49 Судског пословника најпре разврстати по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим према астрономском рачунању времена, наведеним редоследом.

У првостепеним кривичним предметима у случају одсутности међусобно се замењују.

Вршилац функције председника суда, Драган Стефановић, обављаће послове надзора над притвореним лицима у установама за извршење кривичних санкција. У случају његове спречености или одсутности, послове надзора, по посебном овлашћењу, вршиће судија Станиша Михајловић.

Веће за малолетнике

По предметима „Км“ поступају три већа за малолетнике, чији су председници судије: Драгана Илић Марковић, Сашко Александрић и Татјана Михајловић Јовановић.

Веће из чл.21 ст.4 ЗКП

Председник овог већа је судија Драгана Илић Марковић, коју у њеном одсуству мења први члан овог већа.

Први члан већа је судија Нада Човић од 01. до 15. у месецу, а судија Станиша Михајловић од 16. до краја месеца.

Други члан већа је судија Мирослава Ристић од 01. до 10. у месецу, судија Љиљана Стаменковић од 11. до 20. у месецу и судија Славица Стојиљковић од 21. до краја месеца.

По потреби члан већа је и судија Драган Стефановић.

Судије које поступају у првостепеној кривичној материји, обавезне су да први претрес у току дана, заказују са почетком у 9,30 часова, сем у оправданим случајевима.

ДРУГОСТЕПЕНО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник другостепеног кривичног већа ће биће судија Драгана Илић Марковић, а чланови овог већа судије Сашко Александрић и Татјана Михајловић Јовановић.

Остали послови кривичног одељења

По предметима помиловања, по предметима извршења кривичних санкција на које је изјављена жалба, као и по предметима извршења казне затвора без напуштања просторија у којима осуђени станује, поступа као председник већа вршилац функције председника суда **Драган Стефановић**. У случају спречености замењује га судија-заменик ВФ председника суда **Станиша Михајловић**.

Председници првостепених кривичних већа поступаће и као председници петорног већа. Члан овог већа када је председник већа судија **Сашко Александрић** биће судија **Татјана Михајловић Јовановић**, а када је председник већа судија **Татјана Михајловић Јовановић**, члан већа биће судија **Сашко Александрић**. У случају немогућности поштовања напред наведеног распореда, као чланови већа ангажоваће се судије за претходни поступак **Станиша Михајловић** и **Нада Човић** и судије грађанског одељења, по налогу вршиоца функције председника суда.

Судијски помоћник **Јелена Петричевић Младеновић** обрађиваће предмете за сва кривична већа.

По предметима помиловања, по предметима извршења кривичних санкција на које је изјављена жалба, као и по предметима извршења казне затвора без напуштања просторија у којима осуђени станује, поступаће као председник већа вршилац функције председника суда **Драган Стефановић**. У случају спречености замењиваће га истражни судија-заменик ВФ председника суда **Станиша Михајловић**.

Ове предмете обрађиваће судијски помоћник **Јелена Димитријевић**.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Грађанско одељење чине три првостепена грађанска већа и једно другостепено грађанско веће.

За председника грађанског одељења поставља се судија Мирослава Ристић.

1.ПРВОСТЕПЕНА ГРАЂАНСКА ВЕЋА

Председник првог првостепеног грађанског већа биће судија **Славица Стојиљковић**, која ће поступати по предметима „П“, „П1“ и „П2“ .

Председник другог првостепеног грађанског већа биће судија **Љиљана Стаменковић**, која ће поступати по предметима „П“, „П1“ и „П2“ .

Председник трећег првостепеног грађанског већа биће судија **Мирослава Ристић**, која ће поступати по предметима „П“, „П1“ и „П2“.

2. ДРУГОСТЕПЕНА ГРАЂАНСКА ВЕЋА

Судија **Мирослава Ристић** биће председник већа у предметима "Гж" и "Р".

Председника другостепеног грађанског већа у случају спречености да поступа као председник већа, замењиваће судија **Љиљана Стаменковић**.

Судије: **Славица Стојиљковић**, **Љиљана Стаменковић** и **Мирослава Ристић** биће известиоци по предметима "Гж" и "Р".

Судијски помоћници **Саша Михајловић**, **Оливера Пешић**, **Валентина Цветковић** и **Маја Станковић**, распоређују се на рад у првостепеном и другостепеном грађанском већу и обрађиваће све одлуке тих већа.

У оквиру Грађанског одељења образује се посебно одељење за поступање по захтевима за рехабилитацију

Судије: **Славица Стојиљковић**, **Љиљана Стаменковић** и **Мирослава Ристић** поступаће по захтевима за рехабилитацију.

ПРВОСТЕПЕНИ ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У првостепеним парничним предметима који су прописани чл.23 Закона о уређењу судова ("Сл. Гласник РС" 116/08) и то у поступцима о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања, у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије, у споровима о оспоравању или утврђивању очинства или материнства, о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, модела, узорака, жигова и ознака географског порекла ако није надлежан други суд, у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације, накнаде штете у вези са објављивањем информације, у споровима поводом штрајка, поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом, поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд, поводом матичне евиденције, поводом избора и разрешења органа правних лица, ако није надлежан други суд, поступаће судије, **СЛАВИЦА СТОЈИЉКОВИЋ (1)**, **ЉИЉАНА СТАМЕНКОВИЋ (2)**, **МИРОСЛАВА РИСТИЋ (3)**.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Послове систем администратора обављаће **Ненад Ђелић**.

Систем администратор 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. Врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС - Правосудног

информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начин заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда. Изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама. Израђује Web презентацију и дизајн пословног материјала суда. Прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту. Води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Техничар за ИТ подршку

Послове техничара за ИТ подршку обавља референт **Саша Декић**.

ПИСАРНИЦА

Управитељ писарнице

Послове управитеља писарнице обавља **Јасмина Стојановић**. Она води уписнике „К“, „Спк“ и „Кв“, са помоћним књигама.

Уписничар

Послове уписничара у писарници обавља:

а) **Мирко Крстић**, који води уписнике: „П“, „П1“, „П2“, „Гж“, „Гж1“, „Р“ и „РЕХ“, као и одговарајуће помоћне књиге и

б) **Гордана Стојановић**, која води следеће уписнике: "Кж", "Кп" "Икж", "Кзу", "Куо" и "Км". Води и књигу одузетих предмета (корпора деликти) и књигу извршења мера код малолетних лица.

У случају одсутности неког од њих, исти се међусобно замењују.

Записничар **Милош Антић** води уписнике: „Кри“, „Кри-пов“, „Ки“, „Ким“ и „Пои“, као и одговарајуће помоћне књиге-„Кдп“ и „Контролник лица у притвору“.

У случају одсутности Милоша Антића замењује записничар **Драгана Јанковић**.

Пријем, експедиција поште и архива

Послове пријема, експедиције поште и архиве обавља **Гордана Трајковић**.

У случају одсутности замењује је **Мирко Крстић**.

РАЧУНОВОДСТВО

Послове шефа рачуноводства обавља саветник **Снежана Петровић**, док послове финансијског пословања обавља референт **Слађана Деспотовић**.

ДАКТИЛОБИРО

Шеф дактилобироа

Послове шефа дактилобироа обавља записничар **Весна Илић**, која сачињава распоред записничара и дактилографа, а по потреби мења остале записничаре.

Записничари-дактилографи

Са вршиоцем функције председника суда **Драганом Стефановићем**, када поступа као судија за претходни поступак ради записничар **Милош Антић** и **Драгана Јанковић**.

Са судијом **Станишом Михјаловићем** ради записничар **Милош Антић**.

Са судијом **Надом Човић** ради записничар **Драгана Јанковић**.

Са судијом **Сашком Александрићем** ради записничар **Биљана Цветановић**.

Са судијом **Драганом Илић Марковић** ради записничар **Јелена Ђорђевић**.

Са судијом **Татјаном Михајловић Јовановић** ради записничар **Сузана Стојадиновић**.

Са судијом **Славицом Стојиљковић** ради дактилограф **Мирјана Тасковић**.

Са судијом **Мирославом Ристић** ради дактилограф **Снежана Илић**.

Са судијом **Љиљаном Стаменковић** ради записничар **Весна Ђорђевић**.

Са судијским помоћницима ради дактилографи који раде са одговарајућим судијом, шеф дактилобироа **Весна Илић** и записничар **Тања Трајковић**.

У случају потребе распоред дактилографа и записничара се може мењати, по одлуци **вршиоца функције председника суда**, секретара суда **Јелене Димитријевић** и шефа дактилобироа **Весне Илић**, тако што се ангажује слободан записничар односно дактилограф.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите

За руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, одређен је **Зоран Крстић**.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите организује и надзире њен рад, обавља најсложеније послове из делокруга судске страже и врши и друге послове, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или 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 лица у вршењу кривичних дела за која се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, 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 писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу. Организује и планира заштиту од

пожара и спроводи превентивне мере заштите, контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку.

Зоран Крстић, руководилац правосудне страже и противпожарне заштите у Вишем суду у Врању, ради и на пословима планирања одбране за Виши суд у Врању

Правосудни стражари

Обезбеђење судске зграде у непрекидном трајању од 24 сата врше правосудни стражари: **Зоран Павловић, Славољуб Томић, Ненад Стевановић, Алескандар Станковић, Југослав Антић и Латинка Стаменковић.**

Руководилац правосудне страже контролише рад правосудних стражара и ложача, као и секретар суда.

Правосудни стражари су обавезни да за време рада у суду - дежурства носе комплетну униформу која увек мора бити уредна и да исту уредно одржавају и чувају, а руководилац правосудне страже, повремено.

Домар-ложач

Послове домара-ложача обавља **Бранко Александров.**

Радно време ложача у грејној сезони је од 06,00 до 14,00 сати, а у осталом периоду од 7,30 до 15,30 сати.

Возач - достављач

Послове возача и достављача обавља **Алескандар Илић.**

Када не обавља послове возача и достављача, по налогу и одобрењу вршиоца функције председника суда и секретара суда, фотокопира различите списе за потребе суда, заједно са руководиоцем правосудне страже **Зораном Крстићем.**

Спремачице

Послове спремачица у Вишем суду у Врању обављају **Снежана Бабуновић и Сандра Марковић**, у раду им помагају спремачице Основног суда у Врању **Снежана Стошић и Добринка Пешић.** Њихов рад контролише руководилац правосудне страже и противпожарне заштите **Зоран Крстић.**

ПОРОТНИЧКА СЛУЖБА

Поротничку службу води шеф дактилобироа Весна Илић. Секретар суда **Јелена Димитријевић** надгледа рад поротничке службе.

Распоред послова утврђен је на седници свих судија одржаној 30.11.2012. године, исти се више пута мењао у току године.

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ У РАДУ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник и лице задужено за информисање јавности - портпарол.

У Вишем суду у Врању, лице задужено за информисање јавности је судија Мирослава Ристић - тел. 017/422-710 лок. 129.

Основна делатност овог лица је пружање информација о актуелним суђењима и догађајима, организовање конференција за новинаре, координација сарадње са међународним и невладиним организацијама, издавање саопштења за јавност и остале активности у вези са омогућавањем правовременог информисања јавности.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције - медија центар, извештавање путем веб - странице и сл.).

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу Председника, 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.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Основна делатност овог лица је пружање информација о актуелним суђењима и догађајима, организовање конференција за новинаре, координација сарадње са међународним и невладиним организацијама, издавање саопштења за јавност и остале активности у вези са омогућавањем правовременог информисања јавности.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр.120/2004) јавност има право 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).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја « информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).

Према члану 5 овог Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

Врсте информација и начин чувања носача информација

Виши суд у Врању поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, судском праксом, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација:

предмети (папир)

архивирани предмети (папир)

извештаји о раду суда (папир)

евиденције о именима запослених (папир)

ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

ДРАГАН СТЕФАНОВИЋ