

непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе. У пословима судске управе председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда, као и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга.

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови могу се обављати у судским јединицама, односно одељењима изван седишта суда. За поједине врсте послова, у судовима се могу образовати и посебне организационе јединице писарнице као што су пријемна канцеларија, одељење за препис, експедицију поште и друго. Ове организационе јединице могу се образовати и у судским јединицама односно одељењима изван седишта суда. Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице који истовремено може да води и послове појединих организационих јединица писарнице. У писарници се врши пријем писмена, отварање и прегледање поште, распоређивање примљених писмена, оснивање предмета, попис списка, здруживање, отпремање писмена и други канцеларијски послови. Писарница констатује правноснажност и извршност судске одлуке, даје обавештења на основу података из уписника и обавља друге административне и техничке послове.

Судска писарница у раду и поступању са писменима упућеним суду примењује општа правила канцеларијског пословања са специфичностима које се односе на вршење судске власти прописане Судским пословником.

Судови као основну евиденцију предмета воде уписнике и помоћне књиге. Уписници се састоје из потребног броја табака прописаног обрасца, који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корицама се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи (на пример, „Су 2017.“, „П. 2018.“). На исти начин оснивају се именици и друге помоћне књиге. Уписник и помоћне књиге води писарница. Уписници се воде одвојено за поједине врсте предмета. Уписник се води тако да се увек може из њих утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази.

На унутрашњој страни корица сваког уписника морају се ставити штампана објашњења и упутство за њихово вођење. Писмена се у уписнике заводе хронолошким редом, а на исти начин се воде и помоћне књиге. Сваки предмет у уписнику води се до окончања поступка под истим редним бројем, осим у случају раздвајања предмета. Уписници се воде хемијском оловком, привремене забелешке обичном оловком док се црвеном оловком стављају забелешке које су предвиђене пословником. Уписници се могу водити на картицама и рачунарима али морају имати исте рубрике као и уписници. У уписницима се евидентира на прописан начин спајање и раздвајање предмета. Предмет заведен у уписник уводи се одмах у одговарајући именик. Ако се уписник води на рачунару, не води се именик. Сви судови воде уписнике, и то: Уписник судске управе „Су“, Попис списка судске управе „Пс“ и Поверљиви и строго поверљиви уписник судске управе „Пов. Су“ и „Стр. пов. Су“.

Основни судови воде уписнике за:

1. кривичне предмете са одговарајућим скраћеницама „Ки“, „К“, „К1“, „К2“, „К3“, „Кри“, „Ки Пов“, „Кр“, „Ку“, „Кп“, „Кв“, „Ик“, и др;
2. грађанске предмете са одговарајућим скраћеницама „П“, „П1“, „П2“, „Пл“, „Ив“, „Икд“, „О“, „Р“ и друго.

Наведена подела уписника са скраћеницама присутна је и код Виших судова, Апелационих судова, привредних судова и прекршајних судова, као и Привредног апелационог суда, Управног суда и Врховног касационог суда.

Помоћне књиге које се воде у суду су: књига условних осуда, књига условних отпуста, књига одузетих предмета и књига одузетог оружја, Контролник новчаних казни трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи, Контролник лица у притвору, Евиденција о надзору над извршењем казне затвора, Списак пописа, Доставне књиге и друго.

У поступку пред судовима у Републици Србији плаћају се судске таксе по одредбама Закона о судским таксама и таксене тарифе који је саставни део закона. Законом о судским таксама регулисан је начин утврђивања вредности спора ради наплате