Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ
Су I бр. 2-6/2023
26.12.2023. године
П И Р О Т

На основу чл. 52., 53., 59., 76., Закона о уређењу судова и чл. 6. Судског пословника, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I бр. 9-7/20 од 17.02.2020. године са пратећим изменама, доносим следећи

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОМ СУД У ПИРОТУ

I СУДСКА УПРАВА

Послове секретара суда обављаће МИЉАНА ВЕЉКОВИЋ - обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложенијим случајевима уз само општа усмеравања и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководилаца унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Послове административно - техничког секретара обављаће ИВАНА МИЈАЛКОВИЋ- обавља административно - техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

Судијски сарадник помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда и то:

Судијски сарадник МИЉАНА МУТАВЏИЋ АЛЕКСИЋ распоређује се на рад у парничном одељењу и испомагаће рад у II ИПВ већу.

Судијски сарадник МАРИЈАНА НЕШИЋ распоређује се на рад у парничном одељењу и испомагаће рад у I ИПВ већу.

Судијски сарадник МИЛАН ЈОВАНОВИЋ испомагаће рад у I КВ већу.

Судијски сарадник АНА ГЕОРГИЕВ ЈОВАНОВИЋ испомагаће рад у II КВ већу, а до њеног повратка са породиљског боловања замењиваће је судијски сарадник **ДИМИТРИЈЕ АДАМОВИЋ**.

Судијски сарадник ЕМИНА ВИТАНОВИЋ испомагаће рад у О материји, материји за извршење кривичних санкција, као и судској управи.

Горе наведени сарадници обављаће послове у складу са Годишњим распоредом послова и задатака за судије Основног суда у Пироту, а у случају одсутности и спречености замењиваће се међусобно по налогу председника суда, заменика председника суда и секретара суда.

Послове судијског приправника – обављаће МИЛА ЖИВКОВИЋ, а послове судијског приправника-волонтера обављаће БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ и ЂОРЂЕ ТАНЧИЋ и то: послове и задатке у складу са Годишњим распоредом послова и задатака за судије Основног суда у Пироту.

Послове техничара за ИТ подршку обављаће МАРЈАН ЋИРИЋ - инсталира и одржава систем и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, штампање и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на интернет, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, помаже у спровођењу статистичких послова и обавља и друге послова а по налогу непосредног руководиоца.

II СУДСКА ПИСАРНИЦА

Послове управитеља судске писарнице обављаће АЛЕКСАНДРА АНДРЕЈИЋ - организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу Председника суда и поступа по предметима Кв, Куо и Кп.

На радно место референт за извршење кривичних санкција - распоређује се

ЈОВАНА ЛАЗАРЕВИЋ МАНИЋ, а до њеног повратка са породиљског одсуства ове послове обављаће НЕНА РИСТИЋ и то – обавља административне послове везане за извршење кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција и обавља друге послове по налогу председника суда.

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

У кривичној писарници се распоређују на рад Елизабета Накић и Јасмина Крстић и то:

Уписничар ЕЛИЗАБЕТА НАКИЋ – на пословима увођења нових предмета, увођења поште, расподеле предмета за заказана рочишта, расподела доставница, снабдевање клаузулом правноснажности одлука, праћење предмета и развођења првостепених и другостепених одлука, припрема жалби и достављање предмета надлежном суду.

Уписничар ЈАСМИНА КРСТИЋ – на пословима вођења Контролника наплате новчаних казни, паушала, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи, Уписник трошкова и Књиге условних осуда, праћење предмета за доставу Кв Већу, писање дописа за покретање извршења.

Оба уписаничара радиће и обраду правноснажних предмета.

У парничној писарници распоређују се на рад Емилија Ћирић, Драгана Маринковић Ћирић, Мимица Стаменовић и Бранкица Ђорђевић и то:

Уписничари ЕМИЛИЈА ЋИРИЋ и ДРАГАНА МАРИНКОВИЋ ЋИРИЋ – на пословима увођења нових предмета у свим материјама, увођења поште за све материје, расподеле предмета за заказана рочишта, расподела доставница, снабдевање клаузулом правноснажности одлука у ПРР, ПРР1 и другостепених одлука у П материји, као и одлука где је одређен прекид поступка и ненадлежности.

Уписничари БРАНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ и МИМИЦА СТАМЕНОВИЋ – на пословима развођења првостепених и другостепених одлука у свим материјама, снабдевање клаузулом правноснажности првостепених одлука у свим материјама осим ПРР и ПРР1, и другостепених одлука у материјама П1, П2, Нп и Пл, достављање статистичног извештаја о броју правноснажно окончаних бракоразводних парница, достављање извештаја ПУ и Центру за социјални рад за предмете мере заштите од насиља у породици, припрема жалби и достављање предмета надлежном суду.

Уписничар Бранкица Ђорђевић радиће и резверификацију уговора јавних

бележника.

Уписничари Бранкица Ђорђевић и Емилија Ћирић обављаће послове достављања правноснажних одлука са променом права својине на непокретностима у РГЗ.

Послове раздруживање уплаћених такси радиће **НЕНА РИСТИЋ**, као и прегледавање и припремање предмета за принудну наплату и припремање и прегледавање предмета за архивирање.

У оставинској и ванпарничној писарници распоређује се на рад уписничар ДЕЈАН ПАВЛОВИЋ, с тим што ће вршити и доставу правноснажних решења са променом права својине на непокретностима у РГЗ. У случају повећаног прилива предмета у оставинској и ванпарничној писарници уписничара Дејана Павловића испомагаће уписничар Предраг Потић.

У извршној писарници распоређује се на рад уписничар ПРЕДРАГ ПОТИЋ. У случају повећаног прилива предмета у извршној писарници уписничара Потић Предрага испомагаће уписничар Дејан Павловић.

Послове референта за пријем и овере – обављаће БИЉАНА ЈАНКОВИЋ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану и часу пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели их одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, архивира предмете и одговара за архиву „ Ов“, води уписник „Ов - I“ , „ Ов-II“, „ Ов-изб“, „ОПУ“, „УОП“ даје обавештења странкама, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих премета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживање и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др.

Као судски извршитељ по извршним предметима поступаће ЖЕЉКО ЈОСИФОВИЋ - прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судских пословником као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, извршног судије и управитеља писарнице.

III РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Послове шефа рачуноводства обављаће ТИЈАНА ВОЈЧИЋ - организује целокупно материјално финансијско пословање у суду, саставља планове буџета на годишњем и месечном нивоу (БПМИС и ФИН. ПЛАН), саставља извештаје о материјално-финансијском пословању на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу (Извршење буџета, завршни рачун, стање о доспелим, а не измиреним обавезама, статистички извештаји…) планира додатна средства и стара се о благовременом обезбеђењу истих (ИСПРС), води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, обезбеђује законитост рада, стара се о основним средствима, обрачунава амортизацију и

ревалоризацију, води евиденцију ситног инвентара, стара се о правилном обрачуну зарада, стара се о благовременом плаћању рачуна и обавеза по решењима, стара се о благовременој исплати накнада поротницима, вештацима, тумачима и адвокатима по службеној дужности, стара се о благовременој исплати решења о остваривању права на суђење у разумном року, даје обавештења странкама и запосленима, а у оквиру свог делокруга рада.

Послове сарадника за финансијско пословање обављаће ИВАНА ЈЕЛЕНКОВИЋ - врши обрачун зарада запослених, саставља платне списковe, оверава податке за кредите, врши обрачун обустава, издаје потврде запосленима у суду о просеку примања, врши обрачун и исплату осталих примања запослених (Накнаде за превоз, побољшање материјалног положаја, солидарне помоћи, јубиларне награде…), исплаћује рачуне редовне делатности, врши исплату по решењима у вези трошкова кривичног поступка, врши исплату по осталим решењима, ради и остале послове по налогу шефа рачуноводства води евиденцију запослених кроз апликације CROSO и ISMP.

Послове референта депозита обављаће ИВАНА КОСТИЋ - води евиденцију промена са депозитног рачуна, врши исплате са депозитног рачуна по решењима, врши обрачун вештака са депозита и евидентира исплате у одговарајући уписник, закључује на крају године картице депозита, води евиденцију уплата новчаних казни, трошкова поступка, паушала и одузете имовинске користи, врши пренос новчаних казни, трошкова поступка, паушала и одузете имовинске користи у корист Буџета Републике Србије, врши обрачун поротника, вештака и тумача по решењима суда, води евиденцију уплата судских такси, ради и остале послове по налогу шефа рачуноводства.

IV АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Записничар - обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова вештацима, сведоцима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу судије, секретара суда и председника суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководилаца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Дактилограф - куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу судије, секретара суда и председника суда.

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

Код судије Јасмине Јовановић радиће записничар **АНДРИЈАНА СПАСИЋ.**
Код судије Драгане Живковић радиће записничар **ИВАНА ЂОРЂЕВИЋ.**
Код судије Зоре Мирчић Ћирић радиће записничар **ТЕОДОРА ПЕТРОВИЋ.**
Код судије Жаклине Пејчић радиће записничар **ДРАГАНА ЂОРЂЕВИЋ.**
Код судије Родољуба Живковића радиће записничар **ИВАНА ПЕШИЋ.**
Код судије Горана Ђурђића радиће записничар **САЊА МИНЧИЋ.**
Код судије Сање Јовановић радиће дактилограф **ОЛИВЕРА МОМЧИЛОВ.**
Код судије Данијеле Костић радиће записничар **МАРИЈА ГОЛУБОВИЋ.**
Код судије Небојше Костића радиће записничар **ПРЕДРАГ ПАНЧИЋ.**
Код судије Марине Минић Тодоровић радиће записничар **САМАНТА ПЕШИЋ.**
Код судије Наташе Манчић радиће записничар **БОЈАНА ПАНИЋ.**
Код судије Марије Алексић радиће записничар **МАРИЈА КРСТИЋ.**
Код судије Иване Тошић радиће записничар **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ.**
Код судије Иване Младеновић радиће записничар **МИЛАН СПАСИЋ.**

Записничар Андријана Спасић задужује се уписницима КПП.ПОВ и КПП.ПОВ1.

Записничар МИЉАНА КОСТИЋ распоређује се на рад код судијског помоћника Емине Витановић.

Записничар МИЉАН МИТРОВИЋ распоређује се на рад код судијских помоћника и то: Димитрија Адамовића и Милана Јовановића.

Записничар **НАТАША ЦВЕТКОВИЋ** распоређује се на рад код судијског помоћника Миљане Алексић Мутавџић.

Записничар **ДРАГАНА ЏУНИЋ** распоређује се на рад код судијског помоћника Маријане Нешић.

Дактилограф МАРИНА СТАМЕНОВИЋ распоређује се на рад код секретара суда Миљане Вељковић и испомагаће у раду административно техничком секретару суда.

Дактилограф МИЛЕНА ЈОВАНОВИЋ распоређује се на рад код судијских помоћника и то: Димитрија Адамовића и Милана Јовановића, где ће обављати послове који не изискују интензиван рад на рачунару већ остале дактилографске послове који подразумевају старање о дистрибуцији штампаног материјала корисницима услуга, старање о исправности биротехничке опреме, обављање и других послова по налогу судијских помоћника, секретара суда и председника суда.

Архивар ИГОР ДИНЧИЋ - обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида и здруживања и томе слично, а исто ради и по замолницама и тражењу других правосудсних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига уписника, именика и др.,обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Експедитор поште БРАНИСЛАВ ЂОРЂЕВИЋ - ради на експедицији судске поште; требује марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за

обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице.

Послове достављача обављаће МИЛОШ ЈОВАНОВИЋ и **ВЛАДАН ЋИРИЋ** - врше доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доносе судску пошту из ПТТ у зграду суда, обављају и друге послове по налогу председника или секретара суда и управитеља писарнице.

Послове правосудне страже обављаће САША ЖИВКОВИЋ - 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 лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава 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 коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника или секретара суда, који ће **обављати и друге послове по налогу председника суда и серетара суда.**

Послове возача обављаће ДЕЈАН ПЕТРОВИЋ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља послове на телефонској централи, успоставља телефонске везе зе потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централи, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда, а поред редовних послова обављаће и друге послове по налогу председника суда, заменика председника суца, секретара суда и управитеља писарнице.

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

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 сати.

Одмор у току дневног рада је од 08,30 до 09,00 часова.

Распоред рада ступа на снагу одмах и примењиваће се почев од 01.01.2024. године.

Председница суда,

Јасмина Јовановић, с.р.

За тачност отправка:

Доставна наредба:

Годишњи распоред послова запошљених у Основном суду у Пироту истакнути на огласној табли суда и са истом упознати све запослене.