



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ
Су I бр. 2- 12/21
29.11.2021. године
П И Р О Т

На основу чл. 52., 57., 74., 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 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 руководиоца 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 публикување, 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 Мутавцић Алексић распоређује се на рад у парничном одељењу.

Судијски сарадник Милан Јовановић испомагаће рад у I ИПВ и I KB већу.

Судијски сарадник Ана Георгијев испомагаће рад у II ИПВ већу и II KB већу.

Судијски сарадник Кристина Рацановић Гошић испомагаће рад у O материји, материји за извршење кривичних санкција као и парничном одељењу.

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 – волонтера обављаће Илић Урош 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.

Управитељ судске писарнице ће поступати и као референт за извршење кривичних санкција и радиће по предметима Ик, Кв, Куо, Кп.

УПИСНИЧАР - води 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 списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и 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 сви уписничари по међусобном договору у зависности од оптерећења писарнице, као и прегледавање и припремање предмета за принудну наплату и припремање и прегледавање предмета за архивирање.

У оставинској, ванпарничној и извршној писарници распоређују се на рад Предраг Потих и Дејан Павловић и то:

Потих Предраг на пословима у извршној писарници.

Дејан Павловић на пословима у оставинској и ванпарничној писарници, с тим што ће правноснажна решења са променом права својине на непокретностима у РГЗ достављати **уписничар Предраг Потих**.

Послове референта за пријем и овере обављаће Дејан Павловић, Биљана Јанковић и то: понедељком ће ове послове у седишту суда обављати Дејан Павловић а у пријемној канцеларији суда у Белој Паланци Биљана Јанковић, уторком, средом, четвртом и петком ове послове обављаће у седишту суда Биљана Јанковић, а у случају њене одсутности или спречености обављаће Дејан Павловић.

Референт за пријем и овере - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиле са знаком 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 предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани 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 Бранислав Димитријевић - 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, полумесечном, 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 обрачуна 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 спискове, 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 списка, 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 руководиоца 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 Јована Лазаревић Манић.
Код судије Драгане Живковић радиће записничар Сања Минчић.
Код судије Зоре Мирчић Ђирић радиће дактилограф Оливера Момчилов.
Код судије Жаклине Пејчић радиће записничар Драгана Ђорђевић.
Код судије Родољуба Живковића радиће записничар Марија Крстић.
Код судије Горана Ђурђића радиће записничар Ивана Пешић.
Код судије Сање Јовановић радиће записничар Теодора Петровић.
Код судије Данијеле Костић радиће записничар Наташа Цветковић.
Код судије Небојше Костића радиће записничар Марија Голубовић.
Код судије Марине Минић Тодоровић радиће записничар Ивана Ђорђевић.
Код судије Наташе Манчић радиће записничар Андријана Спасић.
Код судије Јелене Бошковић радиће записничар Милан Спасић.
Код судије Иване Тошић радиће записничар Бојана Панић.
Код судије Марије Алексић радиће записничар Драгана Станковић.
Код судије Иване Младеновић радиће записничар Миљана Костић.

Записничар Јована Лазаревић Манић задужује се уписницима КПП.ПОВ и КПП.ПОВ1.

Дактилограф Богдан Ристић испомагаће рад управитеља писарнице Александре Андрејић, док ће понедељком обављати послове референта за пријем и оверу поште у пријемној канцеларији суда у Бабушници.

Дактилограф Марина Стеменовић распоређује се на рад код судијског помоћника Кристине Рацановић Гошић.

Дактилограф Милена Јовановић ће обрађивати оставинске и ванпарничне предмете ради повере јавном бележнику, обрађивати предмете ради повере јавним извршитељима као и послове издавања уверења КУО.

Записничар Миљан Митровић и волонтер Миљана Станковић – испомагаће рад судијског помоћника Ане Георгијев, Милана Јовановића и Миљане Алексић Мутавцић.

Послове достављача обављаће Милош Јовановић, Бранислав Ђорђевић и Владан Ђирић и то:

Бранислав Ђорђевић - ради на експедицији судске поште; требају 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.

Милош Јовановић и Владан Ђирић - 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 и Игор Динчић - 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 разлосима 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 то:

Намештеник Саша Живковић поред редовних послова испомагаће референтима у кривичној писарници и то на пословима обраде предмета.

Намештеник Игор Динчић обављаће послове архивара - 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 архивирани предмете ради увида и здруживања и томе слично, а исто 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., обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара 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 за 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 суда, секретара суда и управитеља писарнице.

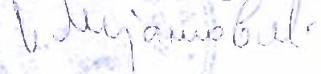
Послове спремачице обављаће Љиљана Митић и Весна Милошев - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене 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.

**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.

Распоред рада ступа на снагу одмах и примењиваће се почев од 01.01.2022. године.