



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
**Су I бр. 2-7/2024**  
30.12.2024. 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 руководиоца унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**На радном месту за послове јавних набавки распоређује се МАРКО КОСТИЋ** - стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора, учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана и реализације свих набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; учествује у спровођењу јавних набавки почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом

предвиђених рокова; као члан комисије за јавне набавке припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези за припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки; прима профактуре за наручене набавке; ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима, ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о јавној набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обавља и све остале послове у вези јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником Основног суда у Пироту о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује Су IV – 22 број 10/20 од 28.12.2020. године; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**Послове административно - техничког секретара обављаће ИВАНА МИЈАЛКОВИЋ** - прима и евидентира пошту судске управе; пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује председнику и секретару суда, води уписнике Су, Стр.пов.Су и Пов.Су у електронској форми, води преглед дневних обавеза председника суда, обавља једноставнију писмену кореспонденцију за председника суда, по налогу председника и секретара суда припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања председника суда, обезбеђује и чува документе које одреди председник суда и секретар суда, врши отпремање поште за потребе судске управе, успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и секретару суда, обавља послове распоређивања поротника, обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности по основу рада судског особља, припрема нацрте анализа и извештаја у области кадровске политике у суду, пружа административну помоћ у поступку оцењивања државних службеника, води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља, припрема и доставља податке за централну и кадровску евиденцију, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос за потребе конкурсне комисије, припрема план коришћења годишњих одмора, те и друге кадровске и персоналне послове по налогу председника суда и 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 публикавање, 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 ЕМИНА СТОЈАДИНОВИЋ** распоређује се на рад у парничном одељењу и испомагаће рад у II ИПВ већу, а до њеног повратка са породилског боловања замењиваће је судијски сарадник **АНЂЕЛКА ПЕЈЧИЋ**.

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

**Судијски сарадник МИЛАН ЈОВАНОВИЋ** испомагаће рад у I KB већу.

**Судијски сарадник АНА ГЕОРГИЈЕВ ЈОВАНОВИЋ** испомагаће рад у II KB већу, а до њеног повратка са породилског боловања замењиваће је судијски сарадник **МАРИЈА ЂЕНИЋ**.

**Судијски сарадник СЛОБОДАНКА КИРОВ** испомагаће рад у О материји, материји за извршење кривичних санкција, као и судској управи.

Горе наведени судијски 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 ЗОРАНА МИТИЋ, 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 ЂИРИЋ** - 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 послове 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** – обавља административне послове везане за извршење кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција, ради на пословима издавања Уверења да се против лица не води кривични и истражни поступак и обавља друге послове по налогу председника суда. У случају повећаног прилива предмета и одсутности референта Јовану Лазаревић Манић испомагаће уписничар Потих Предраг и извршни радник Жељко Јосифовић.

**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 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, 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 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 Драгана Маринковић Ћирић, Мимица Стаменовић, Бранкица Ђорђевић и Ивана Јовановић и то:**

**Уписничари ДРАГАНА МАРИНКОВИЋ ЋИРИЋ и ИВАНА ЈОВАНОВИЋ** – 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 и послове разверификације уговора јавних бележника.

**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, Пп и Пл, припрема жалби, достављање предмета надлежном суду и послове разверификације уговора јавних бележника.

**Уписничар Бранкица Ђорђевић радиће** достављање статистичног извештаја о броју правноснажно окончаних бракоразводних парница, достављање извештаја ОЈТ, ПУ и Центру за социјални рад за предмете мере заштите од насиља у породици.

**Уписничари Бранкица Ђорђевић и Ивана Јовановић обављаће послове** достављања правноснажних одлука са променом права својине на непокретностима у РГЗ.

**У оставинској писарници распоређује се на рад уписничар ДЕЈАН ПАВЛОВИЋ**, који ће вршити и доставу правноснажних решења са променом права својине на непокретностима у РГЗ. У случају повећаног прилива предмета и отсуности у оставинској писарници уписничара Дејана Павловића испомагаће архивар Игор Динчић.

**У извршној писарници распоређује се на рад уписничар ПРЕДРАГ ПОТИЋ.** У случају повећаног прилива предмета и отсуности у извршној писарници уписничара Потих Предрага испомагаће референт Јована Лазаревић Манић и извршни радник Жељко Јосифовић.

**Послове референта за пријем и овере – обављаће БИЉАНА ЈАНКОВИЋ** - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дану и часу пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели их одговарајућим службама, даје обавештења странкама, обрађује предмете ради повере јавним извршитељима и одговара за рад пријемне канцеларије.

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. Поред наведених послова обављаће и послове **уписничара у ванпарничној писарници**, као и послове раздруживања уплаћених такси и послове издавања Уверења да се против лица не води кривични и истражни поступак. У случају повећаног прилива предмета и одсутности у ванпарничној писарници извршног радника испомагаће референт Јована Лазаревић Манић и уписничар Потић Предраг.

Послове експедитора поште обављаће референт за експедицију поште **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 и шефа писарнице, а његов рад ће испомагати **записничар Нена Ристић**.

### 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 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 на радном месту за финансијско пословање и депозит обављаће **ИВАНА КОСТИЋ** - припрема податке и пружа подршку изради финансијских планова, прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, учествује

у припреми и изради финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун), припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза по основу реализације расхода, прати усаглашавање потраживање и обавеза, врши рачуноводствене послове из области рада (сасатавља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, учествује у сачињавању извештаја о платама и другим примањима, води дневник службених путовања, пише налоге, овереава податке за кредит), усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, прима вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

#### 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 **АНДРИЈАНА СПАСИЋ**.  
Код судије Драгане Живковић радиће записничар **ИВАНА ЂОРЂЕВИЋ**.  
Код судије Зоре Мирчић Ђирић радиће записничар **ТЕОДОРА ПЕТРОВИЋ**.  
Код судије Жаклине Пејчић радиће записничар **ДРАГАНА ЂОРЂЕВИЋ**.  
Код судије Кристине Рацановић Гошић радиће записничар **ИВАНА ПЕШИЋ**.  
Код судије Горана Ђурђића радиће записничар **МИЉАН МИТРОВИЋ**.  
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**.

Код судије Миљане Алексић Мутавцић радиће записничар **НАТАША ЦВЕТКОВИЋ**.

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

**Записничар САЊА МИНЧИЋ** распоређује се на рад код судијских помоћника и то: Милана Јовановића и Ане Георгијев Јовановић, а по потреби и код других судијских помоћника.

Записничар **МАЈА ПЕТРОВ** распоређује се на рад код судијског помоћника Слободанке Киров и испомагаће рад судијског помоћника Емине Стојадиновић.

**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 Маријане Нешић и Емине Стојадиновић, 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 архивираних 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. У случају отсућности архивара мењаће га уписничар Дејан Павловић.

**Послове достављача обављаће 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** - 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 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 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 01.01.2025. године.**



**За тачност отправка:**

**Председница суда,  
Јасмина Јовановић, с.р.**

**Доставна наредба:**

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