



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ
I СУ 2-32/2025
31.10.2025. године
К њ а ж е в а ц

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова и члана 45, 46. и 48. Судског пословника, по прибављеном мишљењу судија, председник Основног суда у Књажевцу, судија Слободан Стаменковић доноси

**ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА
СУДСКОГ ОСОБЉА У
ОСНОВНОМ СУДУ У КЊАЖЕВЦУ ЗА 2026. ГОДИНУ**

СУДСКА УПРАВА

На пословима у судској управи распоређују се :

СЕКРЕТАР СУДА – СОЊА КРСТИЋ, виши судијски помоћник Основног суда у Књажевцу у звању самостални саветник, који помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда.

Делокруг рада:

- обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан, рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, руководи техничком службом, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање за запослене 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, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених, издаје уверења и потврде из области радних односа, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама, обавља и друге послове (самостално или под надзором и упутствима председника суда) по налогу председника суда.

Напомена: СОЊИ КРСТИЋ, секретару суда, привремено се придодају послови:

- у кривичном већу;
- у кривичном ванпретресном већу (Кв);
- послови портпарола суда;
- послови лица овлашћеног за заштиту података о личности;
- послови лица овлашћеног за поступање по затевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- послови на предметима међународне правне помоћи у кривичним стварима.

Делокруг рада:

- помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, као и нацрте одлука у којима поступа кривично ванпретресно веће 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, задужена је за информисање јавности, обавештава медије о раду суда, као и послове лица овлашћеног за заштиту података о личности.

МИЛОШ МАРКОВИЋ, виши судијски помоћник Основног суда у Књажевцу у звању самостални саветник, обављаће послове из свог делокруга рада:

- у већу за одлучивање о приговорима у извршном поступку (ИПВ),
- у кривичном ванпретресном већу (Кв),
- у парничним предметима, у већима у којима поступају судија Лидија Пауновић, судија Иван Стојановић и судија Сања Соколовић,
- послове у вези са јавним набавкама.

Делокруг рада:

- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука у ИПВ већу, Кв већу и парничној материји и као овлашћено лице спроводи поступак јавне набавке услуга, радова и добара.

ВЛАДИМИР ИЛИЋ, виши судијски помоћник Основног суда у Књажевцу у звању самостални саветник, обављаће послове из свог делокруга рада:

- у оставинским предметима, у већима у којима поступају председник суда - судија Слободан Стаменковић и судија Сања Соколовић,
- у парничним предметима, у већима у којима поступају судија Лидија Пауновић, судија Иван Стојановић и судија Сања Соколовић.

Делокруг рада:

- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука у оставинским и парничним предметима.

ЛОЛА СТАНОЈКОВИЋ, судијски приправник у Основном суду у Књажевцу се у оквиру утврђеног плана обуке упознаје са предметима које јој доделе судије, прати

суђења и стручно се усавршава за обављање послова судијског помоћника, присуствује расправама, односно претресима и под надзором судије израђује нацрте судијских одлука и других аката. Поред наведеног, судијски приправник обавља и све адекватне послове који одговарају нивоу личне оспособљености приправника, о чему процену доносе судије које спроводе обуку.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

На пословима референта за пријем, овере и експедицију поште распоређују се:

**ДРАГИША ЂОРЂЕВИЋ и
АНКИЦА ГОЉКИЋ**

Делокруг рада:

- врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, води уписник "Ov-1", "Ov-H" и "Ov-I", врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, 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), обавља и друге послове по налогу председника суда.

Напомена: Гојкић Анкица привремено се распоређује и на пословима записничара у већима судија чији су записничари тренутно одсутни.

На пословима уписничара распоређују се:

ИВАНА СТАНОЈЕВИЋ МИХАЈЛОВИЋ - водилац парничног уписника,
МАРИЈА ПАВЛОВИЋ - водилац ванпарничног уписника,
БОБАН МИЛАНОВИЋ - водилац кривичног уписника.

Делокруг рада:

- води одговарајући уписник, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, ставља клаузуле правноснажности и извршности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије, израђује статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, поступа по налозима за издавање предмета.

Напомена: Марији Павловић, **придодају се** и послови референта за извршење кривичних санкција, послови израде свих периодичних и годишњих извештаја о раду

суда и судија и уноса података у базу личних листова, док за то траје потреба, а најдуже на рок од годину дана.

На пословима архивара распоређује се:

ЖАКЛИНА ВУЧКОВИЋ

Делокруг рада:

- архивира предмете и одговара за архиву, даје обавештења странкама, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, 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 сужбама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, све 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 обавља и друге послове по налогу председника суда.

Напомена: Жаклини Вучковић, привремено се **придодају** послови расписивања рочишта и експедиције поште у парничним, оставинским и предметима извршења, све док за тим постоји потреба, а најдуже на рок од годину дана.

На пословима судског извршитеља распоређују се:

ДРАГАН ПАВЛОВИЋ и НЕБОЈША ЈОВАНОВИЋ

Делокруг рада:

- прима у рад предмете извршења, води одговарајући уписник, као и остале помоћне књиге, у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, ставља клаузуле правноснажности и извршности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, врши послове расписивања и експедиције поште, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге административне послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда.

Напомена: Небојши Јовановићу, привремено се **придодају** послови у ванпарничној писарници.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

На пословима у служби рачуноводства распоређују се:

СУЗАНА МИЉКОВИЋ – шеф рачуноводства,

Делокруг рада:

- руководи радом рачуноводства суда, организује целокупно материјално - финансијско пословање у суду у циљу обезбеђивања законитости рада, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје за Министарство правде и Високи савет судства, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално - финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, Високом савету судства за плате, материјалне трошкове и основна средства, исплаћује рачуне редовне делатности, врши исплату трошкова кривичног поступка, попуњава пореске пријаве и врши исплату награде вештацима и поротницима, послове књижења основних средстава и ситног инвентара, као и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, обавља послове планирања и надзирања материјално - финансијског пословања суда, послове благовременог обезбеђивања потребних средстава за текуће потребе суда и њиховог наменског коришћења, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама. Обавља све обавезе плаћања, књижења или уноса у програмима ЗУП-а, СПИРИ, ИСПРС, ЛУРИС, Е-ФАКТУРА, ЦРФ, ЕПП, Регистар запослених ЦРОСО, ИСКРА, Евиденцији запослених Министарства правде и у другим програмима предвиђеним посебним законима и подзаконским актима у наведеној области, као и друге послове по налогу председника суда.

МАРИЈАНА ВУЧКОВИЋ – радно место за финансијско пословање

Делокруг рада:

- обавља послове обрачуна плате и других примања судија и судског особља, послове обрачуна пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, послове састављања исплатних листи, послове вођења картица, књижења основних средстава и ситног инвентара, као и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава прописане обрасце за плате, оверава податке за кредите и даје извештаје, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике у регистру депозита, стара се о правилном обрачуну плата, даје обавештења странкама, саставља платне спискове и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених, води пословне књиге и остале евиденције судског депозита, обавља књижења у програмима ЗУП-а, СПИРИ, ИСПРС, ЛУРИС, Е-ФАКТУРА, ЦРФ, ЕПП, Регистар запослених ЦРОСО, ИСКРА, Евиденцији запослених Министарства правде и у другим програмима предвиђеним посебним законима и подзаконским актима у наведеној области, као и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

На пословима техничара за ИТ подршку распоређује се:

ЗОРАН МИЛОШЕВИЋ:

Делокруг рада:

- инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља послове набавке и расподеле канцеларијског материјала, штампаног и потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

На пословима руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите распоређује се:

ЖЕЉКО НЕДЕЉКОВИЋ:

Делокруг рада:

- непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника суда.

На пословима правосудног стражара распоређују се:

**САША БУРЂАНОВИЋ,
ИВАН РАДОВАНОВИЋ и
БИЉАНА АНДРЕЈЕВИЋ**

Делокруг рада:

- утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла 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 лице 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 суда или судије.

Напомена:

1. Саши Ђурђановићу, привремено се **придодају** послови расписивања рочишта и експедиције поште у парничним, оставинским и предметима извршења, као и унос података у електронски програм ПРОНЕП, све док за тиме постоји потреба, а најдуже на рок од годину дана.

2. Ивану Радовановићу, привремено се **придодају** послови устројавања и вођења евиденције о времену доласка на посао судског особља, времену изласка из зграде суда судског особља ради коришћења дневне паузе, времену повратка са коришћења дневне паузе, времену изласка у току радног времена и времену изласка на крају радног времена, времену повратка судског особља ван редовног времена одређеног за одсуство у току дневног рада, времену изласка судског особља пре краја радног времена и разлозима изласка, те времену и разлозима коришћења ресторана ван времена одређеног за ту намену, а најдуже на рок од годину дана, као и послови припреме докумената пријемне канцеларије из претходних година за архивирање, а најдуже на рок од годину дана.

3. Биљана Андрејевић обављаће послове правосудног стражара у случају када се укаже потреба за претресом лица женског пола, док јој се привремено **придодају** послови припреме докумената пријемне канцеларије из претходних година за архивирање и административни послови у парничној писарници, а најдуже на рок од годину дана.

На пословима записничара-дактилографа распоређују се:

МАЈА ДРАГИЋЕВИЋ, за рад на административно-техничким пословима у судској управи, води уписнике судске управе и као записничар на Кв предметима и осталим предметима по налогу председника суда, као и рад у већу у коме поступа председник суда, судија Слободан Стаменковић.

Напомена: Маји Драгићевић **придодају се** послови уноса података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО), уноса и овере кадровских података у Регистар запослених, именованих и ангажованих лица код корисника јавних средстава и у Евиденцију запослених у правосудним органима, док за то траје потреба, а најдуже на рок од годину дана.

НАТАША БОГДАНОВИЋ, записничар у већу судије **ДУШИЦЕ ВЕЛОЈИЋ**.

ЈЕЛЕНА ИВАНОВИЋ, дактилограф у већу судије **ЛИДИЈЕ ПАУНОВИЋ**.

МИЛЕНА ЈОВАНОВИЋ, записничар у већу судије **САЊЕ СОКОЛОВИЋ**.

ВЕСНА МИЛЕТИЋ, дактилограф у већу судије **ИВАНА СТОЈАНОВИЋА**.

МИЛИЦА БОГДАНОВИЋ, записничар у оставинским предметима и у већима судија чији су записничари одсутни.

Делокруг рада:

- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и 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 образце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, врши фотокопирање свих писмена потребних за ажурирање списка предмета, 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 председника суда или судије.

На пословима телефонисте распоређује се:

МОМИР СТАНКОВИЋ

Делокруг рада:

Успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централи, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије.

Напомена: Момиру Станковићу привремено се **придодају** и послови:

- руковања котловским постројењем на електричну енергију, пуштања опреме или постројења (котла на електричну енергију) у оперативни рад и заустављање на крају оперативног рада, праћење параметара рада и подешавање опреме и постројења, руковање постројењима у котларници и вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама, обављање прегледа објекта, контроле исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;
- вршења доставе судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона,
- други послови по налогу председника суда или судија, све док за тим постоји потреба, а најдуже на рок од годину дана.

На пословима возача распоређује се:

ДРАГАН ФРФУЛАНОВИЋ

Делокруг рада:

- обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива, као и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање и отклања ситне кварове на возилу.

Напомена: Драгану Фрфулановићу привремено се **придодају** следећи послови: обављање послова на телефонској централи, успостављање телефонске везе за потребе суда, евидентирање кварова и уочених недостатака на централи, предузимање мера за њихово отклањање, као и обављање водоинсталатерских, браварских, столарских, молерских и других послова по налогу председника суда или судија, све док за тим постоји потреба, а најдуже на рок од годину дана.

На пословима експедитора поште распоређује се :

МИХАЈЛОВИЋ СЛОБОДАН

Делокруг рада:

- ради на експедицији судске поште, заводи пошту кроз јединствену доставну књигу, врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, врши предају и пријем поште, доставља 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.

На пословима спремачице распоређује се:

ВАСИЛИЈИЋ ГОРИЦА

Делокруг рада:

- 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 у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда и обавља и друге послове по налогу председника суда и судија.

Годишњи распоред послова примењује се од 01.01.2026. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Слободан Стаменковић