



Република Србија
Основни суд у Књажевцу
I СУ 2-33/2023
Дана: 31.10.2023. године
Књажевац

На основу чл. 7. и чл. 45, 46, 47. и 48. Судског пословника "Сл.Гласник РС" бр.110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19,93/19 и 18/22), председник Основног суда у Књажевцу, Мирјана Павловић, утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА У ОСНОВНОМ СУДУ КЊАЖЕВАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ

СУДСКА УПРАВА

На пословима у судској управи распоређују се :

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

- управне и кадровске послове у судској управи
- у кривичном већу
- у кривичном ванпретресном већу
- послове портпарола суда
- послове лице овлашћеног за заштиту података о личности
- послове лица овлашћеног за поступање по затевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
- послове 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 кривично веће и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упуствима 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 :

- послове у Ипв већу
- послове у вези са јавним набавкама
- у кривичном ванпретресном већу

- у парничним предметима у већу у коме поступа судија Слободан Стаменковић, 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 Ипв већу и као овлашћено лице спроводи поступак јавне набавке услуга, радова и добара.

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

- у оставинским предметима у већу у коме поступа председник суда, судија Мирјана Павловић и Сања Соколовић
- у парничним предметима у већу у коме поступа судија Слободан Стаменковић, 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

СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

ДРАГИША ЂОРЂЕВИЋ
АНКИЦА ГОЈКИЋ

Делокруг рада:

- врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, води уписник "Ов-Г", "Ов-Н" и "Ов-и", врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требајуће 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.

НАПОМЕНЕ: 1. Гојкић Анкица, *привремено* се распоређује на пословима записничара у већима судија чији су записничари 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: 1. Марији Павловић, додају се 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 архивираних предмета ради увида, здруживања 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 обавља и друге послове по налогу председника суда.

НАПОМЕНА: ЖАКЛИНИ ВУЧКОВИЋ, *привремено* се додају послови расписивања рочишта и експедиције поште у парничним, оставинским и предметима извршења, све док за тиме 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 обавештење 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.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

На пословима радно место за финансијско пословање распоређује се:

ВУЧКОВИЋ МАРИЈАНА:

Делокруг рада:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; врши унос и оверу финансијских података у Регистар запослених, именованих и ангажованих лица код корисника јавних средстава и Евиденцију запослених у правосудним органима; као референт обрачуна плата задужена је за одржавање података неопходних за обрачун зарада у Централни информациони систем за обрачун зарада запослених у јавном сектору (ИСКРА); пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању и врши рачунску и логичку контролу извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, као и друге послове по налогу председника суда.

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 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 руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира 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 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 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 разлoзима 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.

НАПОМЕНЕ:

1. **Саши Бурђановићу**, привремено се *придодају* послови расписивања рочишта и експедиције поште у парничним, оставинским и предметима извршења 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, времена повратка судског особља ван редовног времена одређеног за одсуство у току дневног рада, времену изласка судског особља пре краја радног времена и разлoзима изласка, те времену и разлoзима коришћења ресторана ван времена одређеног за ту намену, а најдуже на рок од годину дана 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, а најдуже на рок од годину дана.

На пословима записничара-дактилографа распоређују се:

СУЗАНА МИЉКОВИЋ, 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, Мирјана Павловић.

НАПОМЕНА: Сузани Миљковић додају се послови вођења уписника судске управе, послови кадровског референта задуженог за одржавање података о запосленима на основу којих ће се вршити обрачун плата у Централни информациони систем за обрачун зарада запослених у јавном сектору (ИСКРА), 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 **СЛОБОДАНА СТАМЕНКОВИЋА**.

МАЈА ДРАГИЋЕВИЋ, записничар 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 уредностиписа, 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 ажурирањеписа 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 следећи послови:

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара, прати параметре рада и подешава опрему и постројење, рукује постројењима у котларници и води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона и друге послове по налогу председника суда или судије све док за тиме 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 и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и преузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара.

НАПОМЕНА: Драгану Фрфулановићу привремено се придодају следећи послови: обавља послове на телефонској централі, успоставља телефонске везе за потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централі, предузима мере за њихово отклањање, обавља водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и друге послове по налогу председника суда или судије, све док за тиме 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 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.

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 одпадну 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 01.01.2024. године.

**Председник суда
Мирјана Павловић**