



Република Србија
Основни суд у Књажевцу
I СУ 2-37/2024
Дана: 25.12.2024. године
Књажевац

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова и члана 45, 46. и 48. Судског пословника, по прибављеном мишљењу судија, имајући у виду да је одлуком Високог савета судства бр.119-05-1005/2024-01 од 12.12.2024. године, Мирјани Павловић, судији и председнику суда престала судијска функција и функција председника суда дана 23.12.2024. године а да је одлуком Високог савета судства број 119-05-853/2024-01 од 07.11.2024. године, судија Слободан Стаменковић изабран за председника Основног суда у Књажевцу и да је исти ступио на функцију председника суда на свечаној седници свих судија Основног суда у Књажевцу дана 24.12.2024. године, председник Основног суда у Књажевцу, судија Слободан Стаменковић дана 25.12.2024. године, утврђује

ИЗМЕНЕ ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА
СУДСКОГ ОСОБЉА
У ОСНОВНОМ СУДУ У КЊАЖЕВЦУ ЗА 2025. 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 додају 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 упуштвима 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 (Кв)
- у парничним предметима у већу у коме поступа 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 Кв 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 **Слободан Стаменковић** и судија **Сања Соколовић**
- у парничним предметима у већу у коме поступа 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, 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.

НАПОМЕНЕ: 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: 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 службама суда архивирани 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, 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 придодају 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.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

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.

НАПОМЕНА: Вучковић Маријани, привремено се додају послови шефа рачуноводства, до попуне тог радног места.

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 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 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 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.

НАПОМЕНЕ:

1. **Саши Ђурђановићу**, 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 разлозима изласка, те времену и разлозима 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 и административни послови у парничној писарници, 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, Слободан Стаменковић.

НАПОМЕНА: Сузани Миљковић придодају 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.

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, Слободан Стаменковић.

НАПОМЕНА: Маји Драгићевић придодају 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 **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 централи, успоставља телефонске везе за потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централи, 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.

Измене Годишњег распореда послова примењују се од 01.01.2025. године.

**Председник суда
Слободан Стаменковић**