



Република Србија
Основни суд у Књажевац
I-СУ-2/2015-11
Дана:01.12.2015.године
Књажевац

На основу чл. 7 и чл.45 Судског пословника, Председник Основног суда у Књажевцу, Зоран Ристић утврђује

РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА У ОСНОВНОМ СУДУ КЊАЖЕВАЦ ЗА 2016.ГОДИНУ

СУДСКА УПРАВА

На пословима у судској управи распоређују се :

ЦВЕТКОВИЋ СЛОБОДАН, судијски помоћник у звању виши судијски сарадник распоређује се у кривичној материји.

Делокруг рада:

-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 упуствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

СТОЈАНОВИЋ ИВАН, судијски помоћник у звању виши судијски сарадник распоређује се у грађанској материји.

Делокруг рада:

-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 упуствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

МИТИЋ МИЛОШ, техничар за ИТ подршку

Делокруг рада: инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациони 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.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

ДРАГИША ЂОРЂЕВИЋ и АНКИЦА ГОЈКИЋ

Делокруг рада:

-врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампаче са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, 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.

На пословима уписничара распоређују се:

ИВА СТАНОЈЕВИЋ МАРИЈА ПАВЛОВИЋ БОБАН МИЛАНОВИЋ

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 клаузулу правноснажности 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, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, доставља извештаје управитељу судске писарнице свакодневно прегледа рокове и предмета које се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије, израђује статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице, даје обавештења 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.

На пословима архивара распоређује се:

ЖАКЛИНА ВУЧКОВИЋ

Делокруг рада:

-архивира предмете и одговара за архиву "Ов", води уписник "Ов-И", "Ов-Н"и "Ов-и" даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа, обавља послове пријема архивира-них 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 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 и управитеља писарнице.

На пословима судског извршитеља распоређују се:

ДРАГАН ПАВЛОВИЋ и НЕБОЈША ЈОВАНОВИЋ

Делокруг рада:

-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 обавештење странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу председника суда.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

На пословима радно место за финансијско пословање распоређује се:

МАРИЈАНА ВУЧКОВИЋ:

Делокруг рада:

-саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим

предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик "Си" и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника 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:

ДРАГАН ФРФУЛАНОВИЋ

САША ЂУРЂАНОВИЋ

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 разлосима 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.

На пословима записничара распоређују се:

СЛАВИЦА ЖИВКОВИЋ, за рад у оставинским предметима и пословима судске управе.

НАТАША БОГДАНОВИЋ, у већима којима председава судија ЛИДИЈА ПАУНОВИЋ

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, 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 дактилографа распоређују се:

НИНОСЛАВА ПРВАНОВИЋ, у већима којима председава судија **ДРАГАНА ВЕСЕЛИНОВИЋ**

ЈОВАНКА ИЛИЋ, у већима у којима председава судија **ДУШИЦА ВЕЛОЈИЋ**

ДРАГИЦА МИХАЈЛОВИЋ, у већима којима председава **МИРЈАНА ПАВЛОВИЋ**

Делокруг рада:

- куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије.

На пословима достављача распоређује се:

МОМИР СТАНКОВИЋ

Делокруг рада:

-врши 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, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије.

На пословима возача распоређује се:

ДУШАН 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, 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 судије.

На пословима телефонисте распоређује се :

МИХАЈЛОВИЋ СЛОБОДАН

Делокруг рада:

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

На пословима спремачице распоређује се :

ВАСИЛИЈИЋ ГОРИЦА

Делокруг рада:

-одржавају хигијену у свим просторијама суда, врше прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупљају отпадну хартију и одлажу у контејнере, чисте смеће око зграде суда, пријављују уочене недостатке и кварове у згради суда и обављају и друге послове по налогу председника суда и судија.

Распоред послова примењује се од 01.01.2016.године.

**Председник суда
Зоран Ристић**