



Република Србија  
Основни суд у Зајечару  
I-Су-2/2025-5  
Дана 02.04.2025.године  
Зајечар

На основу члана 35 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“, број 10/2023) и члана 45, члана 46, члана 48 Судског пословника („Сл. гласник РС“, број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/2019 и 18/2022), Председник Основног суда у Зајечару, Биљана Чолић Трајковић, дана 02.04.2025 године, доноси :

**ИЗМЕНУ ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА  
СУДСКОГ ОСОБЉА  
ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ ЗА 2025. ГОДИНУ број: I-Су-2/2024-13  
од 28.11.2024.године са изменом I- Су-2/2025-1 од 09.01.2025**

**Годишњи распоред послова судског особља за 2025.годину број I-Су-2/2024-13 од  
28.11.2024.године са изменом I- Су-2/2025-1 од 09.01.2025  
мења се тако да сада гласи:**

Седиште Основног суда у Зајечару налази се у судској згради у Зајечару, улица  
Трг Ослобођења 30.

Основни суд у Зајечару врши надлежност на подручју Града Зајечара и Општине  
Бољевац, са пријемном канцеларијом у судској згради у Бољевцу.

**На пословима у судској управи распоређују се :**

**ИВАНА ТРИФУНОВИЋ - секретар 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 запослених и у том смислу даје предлоге додатне обуке и

усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузете 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 Србије, издаје уверење о неосуђиваности за правна лица, 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, води евиденцију службених излазака судија и запослених по путном налогу, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидским и здравственим осигурањем, врши послове везане за социјалну, здравствену и пензијску заштиту запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица-служби и друге послове по налогу Председника суда.

На пословима административно-техничког секретара распоређује се:

**ВЕСНА БАЈИНОВИЋ**, административно-технички секретар.

**Делокруг рада:**

-обавља административно-техничке послове за Председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за Председника суда, води евиденцију судија-поротника, прикупља податке потребне за вођење личних листова судија поротника, стара се о позивању судија поротника за рочишта и обавља све послове у вези са овим, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, заказује састанке и води евиденцију састанка, рокова и обавеза руководиоца, врши комуникацију са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу, а обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

**РАСПОРЕД ПОСЛОВА  
СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА**

На место судијског помоћника распоређују се :

**ЈАСМИНА ЈОВАНОВИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу и одељењу судске праксе, свој рад обавља под надзором судије Јелене Милошевић Ковачевић и Петра Миљковића.

**ЈЕЛЕНА МИЛУТИНОВИЋ** на место судијског помоћника у грађанском и кривичном одељењу и за обављање послова у оквиру инфо – службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда, свој рад обавља под надзором председника суда Биљане Чолић Трајковић.

**ТАЊА ИЛИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу и за обављање послова у оквиру инфо – службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда, свој рад обавља под надзором судије Жаклине Недовић Димитријевић и судије Сандре Стефановић.

**НОВИЦА ИЛИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу, свој рад обавља под надзором председника суда Биљане Чолић Трајковић, судије Хелене Николић Милавец и судије Душана Јоцића.

**МИЛАН МИЉКОВИЋ** на место судијског помоћника у кривичном одељењу и одељењу судске праксе, свој рад обавља под надзором судије Дејана Цветковића, судије Иване Родић у кривичном одељењу и у одељењу судске праксе.

**АЛЕКСАНДАР МИШИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу, свој рад обавља под надзором судије Зорана Глишића, судије Гордане Недовић.

**ВЛАДАН ВАСИЋ** на место судијског помоћника у грађанском и кривичном одељењу, свој рад обавља под надзором судије Саше Живковића и судије Небојше Милутиновића.

**ДРАГАНА ВАЉЕВИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу и кривичном одељењу, свој рад обавља под надзором председника суда Биљане Чолић Трајковић и судије Селене Јанковић.

**НЕМАЊА ВОЛИНОВ** на место судијског помоћника у грађанском и ванпарничном одељењу, свој рад обавља под надзором судије Мирјане Момировић и Тамаре Живановић.

#### 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 упутствима судије друге стручне послове и по налогу Председника суда, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферате за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступака, припрема решења о висини судске таксе.

#### **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКО-ТЕХНИЧКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ**

На послове у служби за информатичко-технички развој и подршку (информатичари) распоређују се:

## **ДАЛИБОР СТАНЧИЋ- информатичар.**

### **Делокруг рада:**

-инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја о раду суда у електронском и папирном облику, израђује и ажурира табеле, обучава запослене за рад на рачунарима, штампачима, упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, прати вирусне програме и примењује антивирусне заштите, брине о локалној мрежи у суду, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера, обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интернета и других, поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, тестира програмске целине по процесима и обавља друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

## **ПРЕДРАГ МАРКОВИЋ-техничар за ИТ подршку.**

## **БОЈАН ПАВКОВИЋ-техничар за ИТ подршку.**

### **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, одржава базе података контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент сервер систему за управљање базама, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интернета, обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

## **СУДСКА ПИСАРНИЦА**

**Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице МИЛЕНА МАНИЋ**

**Заменик управитеља писарнице је МИЛОШ ЛУКИЋ.**

### Делокруг рада:

- организује и руководи радом судских писарница и одељења судске писарнице, контролише рад писарница, доставне службе, пријема, експедиције, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужби на рад судских писарница, даје предлог оцене шефова одсека, достављача, извршилаца експедиције поште, пријема и овере, архиве, обавља и друге послове по налогу Председника и секретара суда.

У писарници се образују посебне организационе јединице.

-Пријемна канцеларија

-Кривични одсек

-Парнични одсек

-Ванпарнични одсек

-Одсек за извршења

-Судска архива

-Инфо – служба за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда.

### **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА**

На пословима пријемне канцеларије распоређују се:

**ИГОР СТЕФАНОВИЋ**, референт за пријем и експедицију поште.

**ВИШЕСЛАВА ЖИВКОВИЋ**, референт за пријем и експедицију поште.

**ЈАДРАНКА ГОЦИЋ**, референт за пријем и експедицију поште, у пријемној канцеларији Основног суда у Зајечару, у Бољевцу.

### 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, врши оверу свих уговора, прписа, рукописа, потписа и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требајуће марке и одговара за правилно руковање 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 и Управитеља судске писарнице.

### **ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ**

На пословима експедитора поште распоређују се:

**ИГОР ЂИРИЋ**

**НИКОЛА УРОШЕВИЋ**

**Делокруг рада:**

-ради на експедицији судске поште, требајуће марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ППТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), 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.

**ЗАПИСНИЧАР-ДАКТИЛОГРАФ**

На пословима записничара-дактилографа распоређују се :

**НАТАША ТРАНДАФИЛОВИЋ** -записничар у кривичном већу и већу породичних односа судије **БИЉАНЕ ЧОЛИЋ-ТРАЈКОВИЋ**.

**ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ** - записничар у парничном већу, већу породичних односа судије **СЕЛЕНЕ ЈАНКОВИЋ**.

**НЕВЕНА ЂОРЂЕВИЋ** - записничар у кривичном већу судије **САШЕ ЖИВКОВИЋА**.

**ДАНИЈЕЛА ТОДОРОВИЋ** - записничар у већу радних спорова и већу за одлучивање по приговорима у извршном поступку судије **ДУШАНА ЈОЦИЋА**.

**СНЕЖАНА МЛАДЕНОВИЋ**- записничар у већу извршног судије **ЖАКЛИНЕ НЕДОВИЋ ДИМИТРИЈЕВИЋ**.

**ЈАСНА ЖИВКОВИЋ** - записничар у парничном већу судије **ЈЕЛЕНЕ МИЛОШЕВИЋ КОВАЧЕВИЋ**.

**ДАНИЈЕЛА ДИМИТРИЈЕВИЋ**- записничар у већу радних спорова и породичних односа судије **ТАМАРЕ ЖИВАНОВИЋ**.

**БОЈАНА ЛАЗАРЕВИЋ**- записничар у парничном већу судије **ГОРДАНЕ НЕДОВИЋ**.

**ТЕОДОРА АНЂЕЛКОВИЋ**- записничар у кривичном већу судије **ДЕЈАНА ЦВЕТКОВИЋА**.

**ДАНИЈЕЛА НИКОЛИЋ** - записничар у парничном већу судије **САНДРЕ СТЕФАНОВИЋ**.

**СИЛВАНА ЖИКИЋ** - записничар у већу радних спорова судије **ХЕЛЕНЕ НИКОЛИЋ-МИЛАВЕЦ**.

**САНЕЛА МИЛИСАВЉЕВИЋ** - записничар у кривичном већу судије **ИВАНЕ РОДИЋ**.

**ЉУБИЦА МИХАЈЛОВИЋ** – записничар за рад на парничним предметима и ванпарничним предметима у већу судије **ЗОРАНА ГЛИШИЋА**.

**САЊА ПАУНОВИЋ** – записничар у већу породичних односа **НЕБОЈШЕ МИЛУТИНОВИЋА**.

**МИЛЕНИЈА ЛУКИЋ** - дактилограф у већу радних спорова судије **МИРЈАНЕ МОМИРОВИЋ**.

**ТАТЈАНА МИЛИЈИЋ** –дактилограф у парничном већу судије **ПЕТРА МИЉКОВИЋА**.

**ЕМИНА ДУЦИЋ** - дактилограф за рад на парничним предметима и предметима радних спорова.

**ЗОРАН МАРЈАНОВИЋ**-дактилограф за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима

**ВАЛЕНТИНА МИЛОВАНОВИЋ** – записничар за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима

**АНДРИЈАНА ЂОРЂЕВИЋ**- записничар за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима

**НЕМАЊА БАЂЕВИЋ**- записничар за рад на парничним,кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима.

**МИРОСЛАВ КОВАЧЕВИЋ**-записничар за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима.

**САША ВАТОВИЋ**-записничар за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима.

**ИСИДОРА ТРАЈКОВИЋ**– записничар за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима

**Делокруг рада:**

- по годишњем распореду послова 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 обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава

статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, даје на експедицију писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, води попис списа, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и управитеља судске писарнице.

#### **НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА распоређују се:**

**НИКОЛА БАЂЕВИЋ**, за административно-техничке послове.

**ДРАГАН СТЕВИЋ**, за административно-техничке послове.

**БОЈАН БОЖИНОВИЋ**, за административно-техничке послове.

#### **Делокруг рада:**

- обавља све административно-техничке послове за већа за која Годишњим распоредом послова буде задужен, обрађује правноснажне кривичне предмете, попуњава „Кз“ лист за МУП, попуњава извештаје о казни за послове одбране, доставља ушлатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкова поступка и паушала, пише акта извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала, уводи новчане казне, трошкове поступка и паушале у контролник прихода, уводи условне осуде у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, износи судијама предмете из евиденције и за потпис, архивира завршене предмете, слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве, доставља налоге за принудну наплату таксе, врши доставу судских писмена, обавља и друге послове по налогу председника суда и Управитеља писарнице.

### **КРИВИЧНИ ОДСЕК**

На пословима у кривичном одсеку распоређује се :

**МИЛОШ ЛУКИЋ**, уписничар

#### **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 шаљајује таксу за издате фотокопије из списа 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, израђује статистичке извештаје, 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, обавља и друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице.

-води уписник извршења кривичних санкција, 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, припрема и износи председнику суда предмете, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

### **ПАРНИЧНИ ОДСЕК**

На пословима у парничном одсеку распоређују се:

**БОЈАН ЈОВАНОВИЋ, уписничар.**  
**МАРИЈА СТОЈАНОВИЋ, уписничар.**  
**ЈАСМИНА ВИДОЈКОВИЋ, уписничар.**

#### **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, израђује статистичке извештаје, 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, обавља и друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице.

### **ВАНПАРНИЧНИ ОДСЕК**

На пословима у ванпарничном одсеку распоређује се:

**ГОРДАНА ЈОВАНОВИЋ, уписничар.**

#### **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 перешених 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 и јавних бележника, доставља извештаје Управитељу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, 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, обавља и друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице.

### **ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊА**

На послове у одсеку за извршења распоређује се:

**ТАМАРА ТРАЈКОВИЋ, уписничар.**

#### **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 перешених 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 и јавних извршитеља, доставља извештаје Управитељу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, 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, обавља и друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице.

### **СУДСКА АРХИВА**

На пословима у судској архиви (архивар) распоређује се:

**ВЛАДИМИР МАНЧИЋ, архивар**

#### **Делокруг рада:**

- архивира предмете и одговара за архиву „Ов“, води уписник „Ов1“, „Ов-Н“ и „Ов-И“, даје обавештења странкама, 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 архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, одговара за правилно вођење евиденције кретања таквих предмета, 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 друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице.

### **СЛУЖБА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ РАДЊИ ИЗВРШЕЊА ИЛИ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

У службу за спровођење појединих радњи извршења и обезбеђења распоређују се:

**ИГОР БЛАГОЈЕВИЋ**, судски извршитељ.  
**КАРОЛИНА БАЈИНОВИЋ**, судски извршитељ.  
**МИШКО СТОЈАНОВИЋ**, судски извршитељ.

#### **Делокруг рада:**

- прима у рад предмете извршења, обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и у складу са Судским пословником, 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 Судским пословником, као и послове по налогу извршног судије, Председника суда и Управитеља судске писарнице.

### **СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

На пословима шефа рачуноводства распоређује се **НАТАША СИМИЋ**.

#### **Делокруг рада:**

- руководи радом рачуноводства суда, организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, 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, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плаћа, 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, води дневну благајну и врши

исплату из благајне, исплаћује рачуне редовне делатности, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, а обавља и друге послове по налогу Председника суда.

**ЕМИЛИЈА НИКОДИЈЕВИЋ на пословима благајника и пословима референта депозита:**

**Делокруг рада:**

- саставља платне спискове и спискове за обуставе, врши обрачун плата и осталих примања, 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 готовинске чекове, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, оверава податке за кредите и даје извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или Председника суда.

-води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води уписник „Кдп“, преузима и води евиденцију предмета „Кдп“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води евиденцију књижења и уплате на позицију употребе службеног возила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, стара се о правилном обрачуну плата, даје обавештења странкама, саставља платне спискове и спискове за обуставе, врши обрачун плата и осталих примања, води дневну благајну и врши исплату из благајне, даје податке о примањима запослених и обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и Председника суда.

**ПРАВОСУДНА СТРАЖА**

На пословима правосудне страже распоређују се:

**БРАТИСЛАВ ГРУЈИЧИЋ, распоређује се на пословима руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите.**

**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 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 или секретара суда.

**На пословима правосудног стражара распоредују се :**

**МИЛАН РАДОЈКОВИЋ  
МЛАЂАН МЛАДЕНОВИЋ  
ЗВОНИМИР ПАКОВИЋ  
ДРАГАН УРОШЕВИЋ  
ПЕНАД РУЖИЋ  
БОБАН ТРАЈКОВИЋ**

**ДРАГАН МИЛОСАВЉЕВИЋ** у Основном суду у Зајечару у згради у којој се налази пријемна канцеларија Основног суда у Зајечару, у Бољевцу.

**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 који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, стара се о функционисању видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Председника суда или секретара суда.

**СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ**

На пословима домара распоредује се :

**МИОДРАГ МИЛИЈИЋ, домар.**

**Делокруг рада:**

- обавља послове одржавања зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи, успоставља везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске

централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и омогућава загревање у судској згради, одговара за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, обавља послове везане за заштиту од пожара, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење угља или другог енергента, врши доставу судских писмена у непосредној близини суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда или секретара суда.

**На пословима ложача распоређује се :**

**МИРОЉУБ ЦВЕТКОВИЋ -ложач.**

**Делокруг рада:**

- обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и омогућава загревање у судској згради, одговара за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, врши ложење котла и одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља послове везане за заштиту од пожара, обавља послове одржавања зграде и врши поправке инвентара у суду и друге послове по налогу Председника суда или секретара суда.

**СПРЕМАЧИЦЕ**

На пословима спремачице распоређују се :

**СЛАЂАНА АРСИЋ  
ДУШИЦА МАНЧИЋ  
ЈАСМИНА ТОДОСИЈЕВ  
КАТАРИНА МИЛЕНКОВИЋ**

**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 је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

**ВОЗАЧ**

На пословима возача распоређује се:

**ИГОР ЖИВИЋ**

**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 предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове узане за заштиту од пожара на возилима и објектима за смештај возила, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

### **ТЕЛЕФОНИСТА**

На пословима телефонисте распоређује се :

**ОЛИВЕРА БОГОЈЕВИЋ** из Зајечара.

#### **Делокруг рада:**

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

### **КАФЕ-КУВАР**

На пословима кафе-кувара распоређује се **АНА НИКОЛИЋ**

#### **Делокруг рада:**

- припрема напнтке, стара се о набавци безалкохолних пића која се служе у кафе-кухињи, врши пријем и доставу наруџбинс припремљених напнтака, одржава хигијену кафе-кухиње и инвентара, обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

**Измена годишњег распореда послова судског особља Основног суда у Зајечару за 2025 годину примењује се од 03.04.2025.године.**

#### **Службена белешка:**

Годишњи распоред послова истакнут је на огласној табли Основног суда у Зајечару у згради суда у Зајечару и Бољевцу, дана 03.04.2025 године.



**Председник суда**  
**Биљана Чолић Трајковић**