



Република Србија  
Основни суд у Зајечару  
I-СУ-2/2021-15  
Дана: 30.11.2021. године  
Зајечар

На основу члана 34 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“, број 116/2008, 58/2009 -одлука УС, 104/2009, 101/2020, 8/2012 -одлука УС, 121/2012, 124/2012 -одлука УС, 101/2013, 111/2014-одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 -одлука УС, 106/2015, 63/2016-одлука УС 47/2017 ) и члана 45, члана 46 и 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 и 78/2018), председник Основног суда у Зајечару, Биљана Чолић Трајковић, дана 30.11.2021. године, доноси

## РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ ЗА 2022. ГОДИНУ

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

Основни суд у Зајечару врши надлежност на подручју Града Зајечара и Општине Больевац, са пријемном канцеларији Основног суда у Зајечару, у судској згради у Больевцу.

**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 изузеће 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 руководилаца 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 грађанској одељењу и одељењу судске праксе, свој рад обавља под надзором судије Снежане Тасић, судије Хелене Николић Милавец у грађанској одељењу и у одељењу судске праксе.

**ПЕТАР МИЉКОВИЋ** на место судијског помоћника у грађанској одељењу и одељењу судске праксе, свој рад обавља под надзором судије Тамаре Живановић, судије Сандре Стефановић у грађанској одељењу и у одељењу судске праксе.

**ЈЕЛЕНА МИЛУТИНОВИЋ** на место судијског помоћника у грађанској и кривичној 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 у Зајечару, Биљане Чолић Трајковић.

**ТАЊА ИЛИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу, у предметима „ИПВ“ већа, 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, судије Гордане Недовић, Тамаре Живановић и Драгане Веселиновић.

**БОЈАНА ИГЊАТОВИЋ МИТИЋ** на место судијског помоћника у грађанском, 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.

**АЛЕКСАНДАР МИШИЋ** 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.

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

**МИЛОШ МИЛОШЕВИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу, свој рад обавља под надзором судије Мирјане Момировић и судије Небојше Милутиновића.

**МИЛАН ИВАНОВИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу, свој рад обавља под надзором судије Драгане Веселиновић и судије Јелене Милошевић Ковачевић.

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

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

**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 публиковање, 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:

**СРЂАН СТЕФАНОВИЋ, информатичар кога ће до повратка са боловања замењивати информатичар ДАЛИБОР СТАНЧИЋ.**

### **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 кориснику 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**

**Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице МИЛЕНА ПАВЛОВ.**

**Заменик управитеља писарнице је ИГОР СТЕФАНОВИЋ у чијем одсуству послове заменика управитеља писарнице обавља БОЈАН ЈОВАНОВИЋ.**

### **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, оверу и експедицију поште.**

**НЕБОЈША ТАСИЋ, референт за пријем, оверу и експедицију поште.**

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

### **Делокруг рада:**

- врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбилье са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора, преписа, рукописа, потписа и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТГ (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**

**ЗОРАН МАТИЋ**

**Делокруг рада:**

-ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за правилно руковање истим, 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), 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 :

**ЈАСМИНА ВИДОЈКОВИЋ - записничар у кривичном већу и већу породичних односа судије БИЉАНЕ ЧОЛИЋ-ТРАЈКОВИЋ.**

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

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

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

**ТАТЈАНА МИЛИЋ -дактилограф за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима**

**ДАНИЈЕЛА НИКОЛИЋ - записничар у парничном већу судије Сандре Стефановић.**

**ИВАНА ЂЕРГОВИЋ- записничар у већу извршног судије ЖАКЛИНЕ НЕДОВИЋ ДИМИТРИЈЕВИЋ.**

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

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

**ЈЕЛЕНА ПЕТРОВИЋ** - записничар у кривичном већу судије **ДЕЈАНА ЦВЕТКОВИЋА**.

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

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

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

**ВАЛЕНТИНА МИЛОВАНОВИЋ** - дактилограф у парничном већу судије **ЗОРАНА ГЛИШИЋА**.

**ТАЊА НИКОЛИЋ** - записничар у већу радних спорова и у већу извршног судије **НЕБОЉШЕ МИЛУТИНОВИЋА**.

**ВИШЕСЛАВА ЖИВКОВИЋ** - записничар у већу радних спорова судије **СНЕЖАНЕ ТАСИЋ**.

**ТЕОДОРА АНЂЕЛКОВИЋ** - записничар у парничном већу судије **ДРАГАНЕ ВЕСЕЛИНОВИЋ**.

**ТАМАРА ТРАЈКОВИЋ** - записничар за рад на парничним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима, као и на помоћној књизи одузетих предмета у току кривичног поступка (Кдп) и на контролнику новчаних казни, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи (Ктр).

**ДАНИЈЕЛА ТОДОРОВИЋ** - записничар за рад на парничним, ванпарничним, оставинским, Кв предметима, као и на предметима извршења кривичних санкција.

**ТАТЈАНА МИЛИЈИЋ** - дактилограф за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима.

**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

**МИОДРАГ МИЛИЈИЋ** – записничар за рад на парничним, кривичним, извршним, ванпарничним и оставинским предметима

**ЉУБИЦА МИХАЈЛОВИЋ**-дактилограф за рад на парничним предметима и ванпарничним 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 евидентију о одржаним и неодржаним рочиштима, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, води попис списка, 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 уплатнице 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 евидентије 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 остале писмене, 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.

## **ПАРНИЧНИ ОДСЕК**

На пословима у парничном одсеку распоређују се:

**БОЈАН ЈОВАНОВИЋ, уписничар.**

**ДРАГАНА МИЛУТИНОВИЋ, уписничар.**

**МАРИЈА СТОЈАНОВИЋ, уписничар.**

**Делокруг рада:**

- води одговарајући уписник, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остале писмене, 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 остале писмене, 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 спise 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 спise 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:

**ДРАГАНА ВОЛИНОВ МИРКОВИЋ, уписничар.**

**Делокруг рада:**

- води одговарајући уписник, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остале писмене, 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 спise 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 извршилаца, 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 спise 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, здружилаца 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 плате, 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.

**МИЛЕНА МАНИЋ на пословима благајника**

**Делокруг рада:**

- саставља платне спискове и спискове за обуставе, врши обрачун плате 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.

**ЕМИЛИЈА ЈОВАНОВИЋ на пословима референта депозита**

**Делокруг рада:**

- 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 књижица 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 плате, даје обавештења странкама, саставља платне спискове и спискове за обуставе, врши обрачун плате 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 ГРУЛИЧИЋ, 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 распоређују се :**

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

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

**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 ватreno 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 кврова 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 распоређује се :

**НИКОЛА ГРУЛИЋ, 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 уgraђена 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 :

**РОДОЉУБ СТОЈАНОВИЋ, ложач.**

**Делокруг рада:**

- обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уgraђена 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 :

**ДУШАНКА ВАСИЋ  
СЛАЂАНА АРСИЋ  
ДУШИЦА МАНЧИЋ  
ЈАВОРКА ПРВУЛОВИЋ**

**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 везане 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 :

### **ВИДОСАВА ЂИРКОВИЋ**

#### **Делокруг рада:**

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

## **КАФЕ-КУВАР**

На пословима кафе-кувара распоређује се **ОЛИВЕРА БОГОЈЕВИЋ**

#### **Делокруг рада:**

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

**Годишњи распоред послова судског особља Основног суда у Зајечару за 2022. годину примењује се од 01.01.2022. године.**

#### **Службена белешка:**

Годишњи распоред послова

истакнут је на огласној табли Основног суда

у Зајечару у згради суда у Зајечару и Бољевцу, дана 01.12.2021. године.

