



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
СУ I-2-1/2015
30.11.2015.године
СУРДУЛИЦА

Председник Основног суда у Сурдулици Стојил Станковић, на основу Судског пословника (Сл.Гл.РС бр.110/2009) , Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сурдулици (СуI-1-7/2014 од 04.03.2014.г.) и Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сурдулици (СуI-1-7/2014-1 од 03.07.2014.г.) и Одлуке о броју судија у судовима Високог савета судства бр.112-00-68/2015-01 од 13.10.2015.г. и по прибављеном мишљењу судија на седници свих судија Основног суда у Сурдулици, доноси

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ
У СУРДУЛИЦИ ЗА 2016 ГОД.

Седиште Основног суда у Сурдулици је у Сурдулици

У саставу Основног суда постоје 2 судске јединице и то:

- 1. Судска јединица у Босилеграду (I)**
- 2. Судска јединица у Владичином Хану (II)**

У Основном суду у Сурдулици постоје следећа судска одељења и службе:

- 1.Судска управа
- 2.Кривично одељење
- 3.Грађанско одељење
- 4.Ванпарнично и оставинско одељење
- 5.Извршно одељење
- 6.Судска писарница
- 7.Рачуноводство суда
- 8.Техничар за ИТ подршку

I. СУДСКА УПРАВА

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Функцију Председника суда, врши судија Основног суда у Сурдулици, **СТОЈИЛ СТАНКОВИЋ**.

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремени рад суда.

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и сталном евиденцијом предмета, прибављењем извештаја и на други погодан начин.

Председник суда доноси Програм обуке судијских приправника према основама Програма обуке судијских приправника које утврђује председник Врховног касационог суда Србије.

Председник суд разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Председник суда дужан је да о основаности притужби и предузетим мерама писмено обавести притужиоца и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе, а у случајевима када је притужба поднета преко министарства, Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се истовремено и министар и Високи савет судства.

У случајевима када се при разматрању годишњег извештаја утврди да је у суду односно судским одељењима број нерешених предмета већи од тромесечног прилива или је повећан број старих предмета, председник суда доноси Програм решавања таквих предмета.

Председник суда заказује и одржава колегијум судија по потреби или по предлогу судија.

Председник суда поступа по предметима-поступцима покренутим на основу Закона о заштити права на суђење у разумном року.

У случају спречености или услед повећаног прилива по предметима-у поступцима покренутим на основу Закона о заштити права на суђење у разумном року поступаће и судија Снежана Марковић.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

ЗАМЕНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Заменик Председника суда у седишту суда је судија **СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ** која ће замењивати Председника суда у случају спречености или одсутности. Заменик Председника суда ће обављати послове судске управе који јој буду поверени, изузев оних послова судске управе које председник суда не може пренети другоме, а у вези одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

ЗАМЕНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА ПО СУДСКИМ ЈЕДИНИЦАМА

1. У Судској јединици у Босилеграду судија **Борис Костадинов**,
2. У Судској јединици у Владичином Хану судија **Снежана Марковић**,

Наведени заменици председника у судским јединицама дужни су да обезбеђују законитост, ред и тачност у судској јединици те да отклањају неправилности у раду и да спречавају одуговлачење у раду.

Заменици Председника по судским јединицама одговорни су за рад судске јединице у којој су именовани за заменика председника.

Заменици председника суда, зависно од материје у којој поступају као судије, имају обавезу да обзиром на ангажовање у пословима Судске управе, решавају месечно 80% од броја предмета, који су одређени орјентационом нормом за остале судије у материји у којој поступају.

Председник суда, његови заменици и руководиоци кривичног и грађанског одељења чине ужи колегијум суда, на коме ће се расправљати текућа питања у суду, стручна питања везана за рад суда у целини у оквиру којих и питања судија везаних за судску праксу као и остала питања која нису у изричитој надлежности колегијума суда.

Заменици Председника суда су непосредно одговорни Председнику Основног суда у Сурдулици.

СЕКРЕТАР СУДА

Послове секретара суда обављаће **Милош Стевановић**.

Секретар суда обавља персоналне послове, припрема решења о пријему и престанку радног односа запослених, државаних службеника и намештеника, води поступак око расписивања огласа и конкурса у складу са Законом о раду и Законом о државним службеницима, ради на изради обавештања и одлука о избору кандидата по расписаним огласима и конкурсима, врши издавање потврда запосленима да су у радном односу и доноси измене решења о минулом раду.

По наредби председника суда, секретар суда обавља послове по притужбама грађана, тражи извештаје од других органа или служби у поступку по притужбама, припрема одговоре по притужбама, припрема сталне и повремене статистичке извештаје, води евиденцију о избору судија, надгледа рад доставне службе, хигијеничара, ложача,

правосудне страже и помоћног особља у суду и о евентуалним пропустима у њиховом раду, предузима адекватне мере и обавештава о томе председника суда.

Секретар суда води уписник „СУ“, уписник „VI Су“, ручно и у мега либри, кадровску евиденцију, евиденцију адвоката бранилаца по службеној дужности, евиденцију сталних судских вештака, саставља план коришћења годишњих одмора запослених, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, сачињаваће табелу основаних и неоснованих притужби, води записнике, евиденцију о дужини радног стажа запослених, води евиденцију о одсуствовању са рада запослених, води другу евиденцију у вези радних односа запослених у суду под надзором председника суда.

Према потреби, секретар суда води записник са седница колегијума суда, обрађује одлуке донете на колегијуму суда и обавља друге послове по налогу председника суда.

Секретар суда, уз овлашћење председника суда, расписује тендере и огласе и израђује пратеће нормативне акте.

У случају спречености, секретара суда замењиваће **судијски помоћник, Марина Анастасов, у звању самосталног саветник.**

ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ

На пословима записничара у судској управи по потреби биће ангажован записничар из реда записничара у седишту суда који није ангажован за рад са судијама.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

I

У СЕДИШТУ СУДА

1. **МАРИНА АНАСТАСОВ** у звању самосталног саветника, поред послова и задатака заменика секретара суда, обављаће послове на обради свих предмета извршења (И, Ив) и обављаће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда.
2. **СУНЧИЦА ЦВЕТКОВИЋ**, у звању самосталног саветника, обављаће послове на обради свих оставинских предмета ,радиће нацрте оставинских решења, допунских решења, као и нацрте решења о обезбеђењу оставине – привремене мере и друге послове које одреде судије које поступају у овој материји, и обављаће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда.

II

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У СУДСКОЈ ЈЕДИНИЦИ У ВЛАДИЧИНОМ ХАНУ

БОРЂЕВИЋ ВАЛЕНТИНА и

ЈОВАНОВИЋ ЈАСМИНА

-помагаће судијама, који поступају и у парничним и у кривичним предметима у раду и реферисању, проучаваће правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђиваће нацрте судских одлука, узимаће на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, вршиће и друге послове самостално или под надзором или упутствима судија и председника суда, као и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда у судској јединици а посебно као сталне задатке обављање послове у оставинском одељењу.

- судијски помоћник **ВЕСНА ИЛИЋ** у звању самосталног саветника обављаће послове из надлежности судске управе у седишту суда и у Судској јединици Владичин Хан, , оствариваће и припремати контакте за председника суда, контактирати са странкама и осталим правосудним и другим државним органима, водити записнике и књигу о пријему странака, евиденцију и распоред судија поротника и радити овере здравствених књижица запослених. Такође ће водити евиденцију у вези са пријављивањем новопримљених радника, као и одјаву оних којима је престао радни однос, поступаће по предмтима Кв, КПП, и КППр по којима поступа председник суда и обављаће и друге послове по налогу председника или секретара суда.

-судијски помоћник **СНЕЖАНА МАРИНКОВИЋ** у звању самосталног саветника распоређује се у извршно одељење у Судској јединици у Владичином Хану где ће радити на обради свих врста извршних предмета (И и ИВ) под надзором судије Бориса Костадинова.

ПРИПРАВНИЦИ ВОЛОНТЕРИ

Приправници волонтери стручно ће се оспособљавати за обављање послова судијског помоћника, а под надзором председника суда или судије кога за то одреди председник суда. Припреме ће се спроводити присуством и учешћем у раду кроз писарницу суда, присуствовање главним расправма и главним претресима, кроз израду нацрта судских одлука и других аката а у складу са Правилником за обуку приправника.

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА У ОСНОВНОМ СУДУ У СУРДУЛИЦИ ЗА 2015.ГОДИНУ.

У 2014.години записничари и дактилографи у Основном суду у Сурдулици радиће по следећем распореду:

Р.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПИСНИЧАРА-ДАКТИЛОГРАФА
1.	САНДРА ПОПОВИЋ	ЛИДИЈА ТАСИЋ

2. СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ
3. ПРЕДРАГ Б.НИКОЛИЋ
4. САЊА СТОЈКОВИЋ
5. СЛАВЧО ГЕНОВ
6. БОРИС КОСТАДИНОВ
7. СНЕЖАНА МАРКОВИЋ
8. ГОРИЦА СТАНОЈЕВИЋ
9. ЈАВОРКА ПЕТРОВИЋ
10. ДРАГАН ЈАНЕВ
11. АЛЕКСАНДРА ТОМИЋ
12. ПРЕДРАГ Р.НИКОЛИЋ

- МАРИЈА ВУКАШИНОВИЋ*
- МАРИЈА МИЛОВАНОВИЋ*
- ОЛГА ВУКАШИНОВИЋ
- ЛЕПА СТОЈАНОВА
- ВЕСНА СТОЈНЕВ
- МИРЈАНА ПЕШИЋ
- ГАБРИЈЕЛА СТАНОЈЕВИЋ *
- СТАНА МОМЧИЛОВИЋ
- СЛАВИЦА МИЛОСАВЉЕВИЋ
- МАРИНА ДИМИТРИЈЕВИЋ
- СЛАВИЦА МИТИЋ

Записничар Радмила Атанасов радиће у Судској јединици у Босилеграду и замењиваће евентуално одсутног дактилографа-записничара и обављати друге послове по наредби заменика Председника у Судској јединици у Босилеграду.

Записничар Снежана Крумов замењиваће евентуално одсутног дактилографа-записничара и обављати друге послове по наредби заменика Председника у Судској јединици у Босилеграду и обављаће углавном ј послове у извршном одељењу.

Записничар Биљана Милосављевић* радиће у Судској јединици у Владичином Хану и замењиваће евентуално одсутног дактилографа-записничара и обављаће и друге послове по наредби председника суда или заменика председника суда у Судској јединици у Владичином Хану.

Записничари Сузана Илић и Даринка Ристић* радиће у седишту суда и замењиваће евентуално одсутног дактилографа-записничара и обављаће и друге послове по наредби председника суда или заменика председника суда.

II

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Послови из делокруга рада кривичног одељења обављаће се у Судској јединици Владичин Хан.

У делокругу рада Кривичног одељења спада: писање наредби о заказивању главног претреса, вођење првостепеног кривичног поступка, доношење одлука по кривичним предметима, сачињавање записника о већању и гласању, поступање по предметима за помиловање, ванредно ублажавање казне, понављање кривичног поступка у поступцима судске рехабилитације, спајање казни, брисање условних осуда и други послови у вези са радом судија који поступају у кривичној материји.

По предметима за помиловање, ванредно ублажавање казне, понављање кривичног поступка, поступаће председник већа – судија, који је поступао у првом степену до доношења последње одлуке у конкретном предмету, а може и судија коме предмет буде додељен.

По укинутим предметима након изјављених жалби, као редовних правних средстава, поступаће судија који је донео првостепену одлуку.

Неможе се извршити замена предмета између судија без посебног одобрења председника суда.

Руководилац кривичног одељења најмање једном месечно заказиваће и одржаваће састанке одељења са судијама, који поступају у кривичним предметима, где ће

расправљати проблематику у вези са поступањем, водити судску праксу, и расправљати спорна правна питања.

У кривичном одељењу поступаће четри судија и то:

1. СТОЈИЛ СТАНКОВИЋ
2. АЛЕКСАНДРА ТОМИЋ
3. ПРЕДРАГ Р.НИКОЛИЋ
4. ДРАГАН ЈАНЕВ

РУКОВОДИЛАЦ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА

АЛЕКСАНДРА ТОМИЋ

Судија Александра Томић, као руководилац кривичног одељења, вршиће надзор над радом кривичне писарнице, прегледаће све уписнике који се воде у кривичном одељењу – „К“, „Кв“, „Кп“, „КПП“ и „КППР“ као и друге помоћне књиге у вези са овим и то најмање једном месечно, стараће се о благовременом раду овог одељења, водиће судску праксу, непосредно ће радити и организовати рад по питању спровођења казнене политике, учествоваће у изradi свих анализа из кривичне области, поступаће по налозима виших судова у погледу спровођења судске праксе и послова из домена овог одељења.

Дужна је да прати рад одељења на одговарајући начин и да о свим недостацима које уочи, реферише на колегијуму судија, дајући конкретне предлоге за отклањање истих.

О стању одељења дужна је да редовно на крају месеца, а најкасније на почетку следећег месеца и по потреби обавести Председника суда и колегијум судија.

Као руководилац кривичног одељења који води судску праксу, обавезна је да решава месечно 90% од броја предмета утврђеног мерилима Правилника о оријентационим мерилима за испуњење предвиђене норме.

У случају спречености руководиоца одељења, замењиваће је судија Драган Јанев.

ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Председник суда Стојил Станковић и судије Александра Томић, Предраг Р.Николић и Драган Јанев поступаће као судије за претходни поступак у радно време и у дане и време када суд не ради по посебном распореду који ће за сваки месец сачињавати председник суда у једнаком броју дана.

Кривично одељење чине следећа кривична већа и то:

ПРВО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа - судија Александра Томић

Поступаће по свим к. предметима кривице по којима је раније поступала, а ради равномерног оптерећења, примаће нове предмете који јој припадну по принципу ротације – круга, по редоследу наведених кривичних већа, и као председник већа из чл.21 ст.4 ЗКП, по предметима КВ које такође буде примала у рад по принципу ротације, осим када је у

питању испитивање оптужнице и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице-оптужног предлога, у смислу одредбе чл.334 ЗКП, од стране већа из чл.21 ст.4. ЗКП.

У случају спречености замењиваће је судија Предраг Р.Николић.

ДРУГО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа – судија Предраг Р.Николић

Поступаће по свим к. предметима кривице по којима је раније поступао, а ради равномерног оптерећења, примаће нове предмете који му припадну по принципу ротације – круга, по редоследу наведених кривичних већа и као председник већа из чл.21 ст.4 ЗКП, по предметима КВ које такође буде примао у рад по принципу ротације, осим када је у питању испитивање оптужнице и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице-оптужног предлога, у смислу одредбе чл.334 ЗКП, од стране већа из чл.21 ст.4. ЗКП.

У случају спречености замењиваће га судија Драган Јанев.

ТРЕЋЕ КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа – судија Драган Јанев

Поступаће по свим к. предметима кривице по којима је раније поступао, а ради равномерног оптерећења, примаће нове предмете који му припадну по принципу ротације – круга, по редоследу наведених кривичних већа и као председник већа из чл.21 ст.4 ЗКП, по предметима КВ које такође буде примао у рад по принципу ротације, осим када је у питању испитивање оптужнице и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице-оптужног предлога, у смислу одредбе чл.334 ЗКП, од стране већа из чл.21 ст.4. ЗКП.

У случају спречености замењиваће га судија Предраг Р.Николић.

У оквиру кривичног одељења формира се посебно веће за поступање по „КВ,, предметима испитивања оптужнице и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл.334 ЗКП у саставу :

1. Председник суда Стојил Станковић-председник већа
2. Судија Александра Томић - члан већа
3. Судија Предраг Р.Николић - члан већа

У случају спречености за поступање, председника већа односно члана већа замењиваће судија Драган Јанев.

По предметима ИК поступаће судије Александра Томић, Драган Јанев и Предраг Р.Николић при чему ће се са предметима задуживати наизменично по принципу ротације-круга.

Уписник ИК водиће судијски помоћник Весна Илић.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада грађанског одељења Основног суда у Сурдулици спада: писање наредби о заказивању рочишта, вођење првостепеног поступка и сачињавање записника,

већање и гласање, и сачињавање записника о истом, доношење одлука у парничним предметима, одлучивање о допуштености редовних и ванредних правних средстава, позивање вештака, израда решења за вештачење, вођење рачуна да списи предмета буду уредни, да се заказују предмети по хитности и редоследу пријема и обављању других послова везаних за рад у грађанској материји.

РУКОВОДИЛАЦ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА СУДИЈА СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ

Руководилац грађанског одељења врши непосредни надзор над радом судске писарнице-одељења за парничне предмете, прати прописе, судску праксу и о томе на адекватан начин упознаје судије и председника суда, врши прегледе свих уписника из парничне материје и осталих књига једанпут месечно и води рачуна о правилном и благовременом раду одељења.

Руководилац је дужан да прати кретање појединих врста предмета, води рачуна о брзом решавању старих предмета, утврђује разлоге одређених појава и недостатака у решавању старих предмета, те на седницама одељења даје конкретне предлоге за отклањање недостатака и потешкоћа у решавању старих предмета

Руководилац заказује и руководи седницама судија грађанског одељења, реферише о новим прописима и спорним питањима, предлаже ставове о појединим спорним питањима од значаја за законито пресуђење.

Обавезна је седнице одељења најмање једанпут месечно.

Као руководиоца одељења, који води судску праксу, дужна је да испуњава 90% од прописане оријентационе норме.

У случају спречености руководиоца одељења, замењиваће је судија ЈАВОРКА ПЕТРОВИЋ.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЧИНЕ СЛЕДЕЋА ВЕЋА

ПРВО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ**, поступаће по предметима „П“, „П1“, „П2“ по којима је већ поступала и који јој остају у раду, по предметима добијених од других судија након извршене расподеле, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем у Сурдулици, може јој се ради допуне равномерног оптерећења додељивати предмети са територија судских јединица.

У случају спречености замењиваће је судија **Сања Стојковић**.

ДРУГО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **САЊА СТОЈКОВИЋ**, поступаће по предметима „П“, „П1“, „П2“ по којима је већ поступала и који јој остају у раду, по предметима добијених од других судија након извршене расподеле, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем у Сурдулици, може јој се ради допуне равномерног оптерећења додељивати предмети са територија судских јединица.

У случају спречености замењиваће је судија **Сузана Димитријевић**.

ТРЕЋЕ ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа–судија **ПРЕДРАГ Б.НИКОЛИЋ**, поступаће по парничним предметима „П“ „П1“ и „П2,, по којима је већ поступао и који му остају у раду, по предметима добијених од других судија након извршене расподеле, а ради равномерног оптерећења биће му првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем у Сурдулици, може му се ради допуне равномерног оптерећења додељивати предмети са територија судских јединица.

У случају спречености замењиваће га судија **Сузана Димитријевић**.

ЧЕТВРТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **СЛАВЧО ГЕНОВ**, поступаће по парничним предметима „П“ и „П1 “ и „П2, по којима је већ поступао и који му остају у раду и по новим предметима за тужене са седиштем-боравиштем у Босилеграду.

У случају спречености замењиваће га судија **БОРИС КОСТАДИНОВ**.

ПЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **ЈАВОРКА ПЕТРОВИЋ**, поступаће по предметима „П“ и „П1“ и „П2,, по којима је већ поступала и који јој остају у раду, по предметима других судија које добије у рад по извршеној расподели и по новим предметима који ће јој се додељивати у рад по принципу ротације уз поштовање принципа равномерног оптерећења у односу са осталим судијама грађанског одељења у судској јединици Владичин Хан.

У случају спречености замењиваће је судија **СНЕЖАНА МАРКОВИЋ**.

ШЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **СНЕЖАНА МАРКОВИЋ**, поступаће по предметима „П“ и „П1“ и „П2,, по којима је већ поступала и који јој остају у раду, по предметима других судија које добије у рад по извршеној расподели и по новим предметима који ће јој се додељивати у рад по принципу ротације уз поштовање принципа равномерног оптерећења у односу са осталим судијама грађанског одељења у судској јединици Владичин Хан

У случају спречености замењиваће је судија **ЈАВОРКА ПЕТРОВИЋ**.

СЕДМО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **ГОРИЦА СТАНОЈЕВИЋ**, поступаће по предметима „П“ и „П1“ и „П2,, по којима је већ поступала и који јој остају у раду, по предметима других судија које добије у рад по извршеној расподели и по новим предметима који ће јој се додељивати у рад по принципу ротације уз поштовање принципа равномерног оптерећења у односу са осталим судијама грађанског одељења у судској јединици Владичин Хан.

У случају спречености замењиваће је судија **СНЕЖАНА МАРКОВИЋ**.

Јавнобележничке послове обављаће и то:

-у седишту суда судије Сузана Димитријевић, Сања Стојковић, Предраг Б.Николић и Сандра Поповић, при чему ће се предметима задуживати наизменично по принципу ротације,

- у Судској јединици у Босилеграду судије Славчо Генев и Борис Костадинов при чему ће се предметима задуживати наизменично по принципу ротације

- у Судској јединици у Владичином Хану судије Снежана Марковић, Јаворка Петровић и Горица Станојевић при чему ће се предметима задуживати наизменично по принципу ротације.

ВАНПАРНИЧНО И ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада овог одељења спада вођење ванпарничних и оставинских поступака у предметима који се заводе у уписницима „Р“, „О“ и „Пом“,.

По предметима из делокруга рада ванпарничног и оставинског одељења (предмети Р, О и Пом) поступаће и то :

- у седишту суда у Сурдулици судије Сузана Димитријевић, Сања Стојковић и Предраг Б.Николић,
- у Судској јединици у Босилеграду судија Славчо Генев,
- у Судској јединици у Владичином Хану судије Јаворка Петровић, Снежана Марковић и Горица Станојевић

Судије ће поступати по предметима по којима су до сада већ поступале, по предметима других судија које добију након извршене расподеле, а новопромљене предмете добијаће по принципу ротације.

ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА

У ванпарничној писарници воде се уписник и именик „Р“, „О“ и „Пом“ и друге помоћне књиге у вези са овим предметима, врши се увид у евиденцију и поступање са свим писменима у вези ових предмета, ставља клаузула правноснажности и извршности, ваде предмете из евиденције за разматрање, здружују повратнице, доставнице, поднесци и друга писмена, сређују се предмети за доставу по жалбама, састављају се месечни, тромесечни, шестомесечни и годишњи извештаји, као и други статистички извештаји, архивирају се предмети, ваде предмети из архиве ради здруживања и увида, одговара се за архиву по „Р“, „О“ и „Пом“ предметима, обављају се и други послови предвиђени Судским пословником као и послови по налогу секретара и председника суда, односно лица која он овласти.

На пословима из претходног става радиће:

- у седишту суда референт Сузана Стаменковић *
- у Судској јединици Босилеград уписничар Пене Спасов

- у Судској јединици Владичин Хан референт Миле Станковић

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

У извршној материји „И“, „Ив“ поступаће:

- судија Сандра Поповић поступаће по свим до сада примљеним предметима у седишту суда и по свим новопримљеним предметима у седишту суда .

У случају спречености замењиваће је судија Предраг Б.Николић.

- судија Борис Костадинов поступаће по свим до сада примљеним предметима у Судским јединицама у Босилеграду и Владичином Хану и по свим новопримљеним предметима у судским јединицама.

- У случају спречености замењиваће га судија Славчо Генов за предмете примљене у Судској јединици у Босилеграду а за предмете примљене у Судској јединици у Влад.Хану судија Горица Станојевић.

„ИПВ,, ВЕЋА

Прво „ИПВ,, веће

Председник већа- судија Сузана Димитирјевић, чланови већа судије Предраг Б.Николић и Сања Стојковић

Друго „ИПВ,, веће

Председник већа судија Сања Стојковић, чланови већа судије Сузана Димитријевић и Предраг Б.Николић

Треће „ИПВ,, веће

Председник већа судија Предраг Б.Николић, чланови већа судије Сања Стојковић и Сузана Димитријевић

Четврто „ИПВ,, веће

Председник већа судија Јаворка Петровић, чланови већа судије Снежана Марковић и Горица Станојевић.

Пето „ИПВ,, веће

Председник већа судија Снежана Марковић, чланови већа судије Јаворка Петровић и Горица Станојевић.

Шесто „ИПВ,, веће

Председник већа судија Горица Станојевић, чланови већа судије Јаворка Петровић и Снежана Марковић

По приговорима на одлуке у предметима примљеним у Судској јединици у Босилеграду одлучиваће већа састављена од судија у седишту суда(прво, друго и треће ИПВ веће) по принципу ротације.

III

ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА

У извршној писарници обављају се послови и радни задаци и то: примају у рад предмети извршења, заводе у одговарајуће уписнике и именике „И“, „ИБ“, „Ипв“, „Икд“, „Ии“, Ипи, Ион, Иои и Инк., оформљују предмети, обрађују предмети који су завршени, здружују повратнице, доставнице, поднесци и друга писмена, архивирају предмети, износе предмети из архиве и одржавају архиву у уредном стању, дају обавештења странкама о кретању предмета, распоређују предмети извршним радницима по редоследу пријема водећи рачуна о бројевима предмета, извршавају задаци које повери извршни судија, руководи роковником за извршне предмете, обрађују предмети ради достављања ИПВ већу по приговорима, достављају приговори странкама, воде интерне доставне и помоћне књиге, припремају предмети за одржавање рочишта, уносе све промене у уписнику у вези са кретањем предмета, контролише наплата такси и предузимају мере за наплату истих, здружују списи ради провођења као доказ у другим поступцима, достављају предмети другим судовима на надлежност, израђују статистички извештаји, састављају периодични извештаји о раду, врши архивирање завршених предмета, рукује приручном архивом и обављају сви остали административно-технички послови по предметима извршења.

Референт задужен за ове послове дужан је да послове који су му дати у надлежност обавља у складу са Судским пословником и за свој рад одговоран је председнику суда и извршном судији.

Послове референта у извршној материји обављаће и то:

- у седишту суда-Тања Павловић референт
- у Судској јединици у Босилеграду – Пене Спасов, референт
- у Судској јединици у Владичином Хану- Драган Ђорђевић, референт

IV

СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉИ

У седишту суда у Сурдулици су: **ДРАГАН МИШИЋ и ДЕЈАН РАДОЊИЋ.**

У Судској јединици у Босилеграду извршитељ је **КИРИЛ МИЛЕНОВ,**

У Судској јединици у Владичином Хану извршитељи су: **СРЂАН ПАВЛОВИЋ и СЛАЂАН МИЛОВАНОВИЋ.**

Судски извршитељи примају у рад предмете извршења, врше попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводе поступак наплате,

врше продају пописаних покретних ствари и дају налоге за исплату повериоцима, наплаћују новац и потврђују уплату на признаници из блока признаница коју попуњавају у три примерка, подnose извршном судији извештаје о спроведеним или неспроведеним извршним радњама, обрађују предмете који су завршени, здружују повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, дају обавештења странкама, обављају и друге послове предвиђене судским пословником.

V

СУДСКА ПИСАРНИЦА

У делокруг рада судске писарнице спадају сви послови административно техничке природе по првостепеним и другостепеним кривичним и грађанским предметима, ванпарничним оставинским и извршним предметима. То су послови пријема тужбе, завођења, расподела према годишњем расподелу послова по судијама, послови вођења уписника, вршења преписа, давања усмених и писмених обавештења странкама, издавања уверења, предаја службених листова и гласника у циљу указивања да ли су поједини огласи у вези са конкретним предметима објављени, ажурирање послова у случају када по поднетим захтевима није поступљено, а по налогу председника већа, послови наплате таксе и трошкова поступка, оглашавање одлука правноснажним и извршним.

Судска писарница сачињава извештај о раду суда, одељења и судија, месечно, шестомесечно и годишње и исте доставља вишим судским инстанцама и Министарству правде.

Сви одсеци судске писарнице (за парничне, кривичне, ванпарничне, оставинске, извршне предмете и послове пријемне канцеларије) морају бити отворени током целог радног времена.

Сви одсеци судске писарнице, у случају велике оптерећености могу одредити време у оквиру кога ће судски вештаци и заступници странака моћи да разгледају списе предмета, с тим да то време не буде краће од 2 часа у току радног времена.

Рад судске писарнице надгледају председник суда и руководиоци одељења.

Послови судске писарнице из надлежности судске писарнице у седишту суда, обављају се у седишту суда у Сурдулици, послови судске писарнице из надлежности Судске јединице у Босилеграду у седишту те судске јединице, а у Судској јединици у Владичином Хану поред осталих послова из надлежности те судске јединице обављају се и послови судске писарнице из области кривичне материје.

КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

Референт у кривичној писарници са седиштем у Судској јединици Владичин Хан биће МИЛЕ СТАНКОВИЋ који је дужан да се:

- стара о раду одсека за који је одређен, води уписник и именик „К“, „КВ“ „КП“, „КПП“ и „КППР“, помоћне књиге и све друге послове везане за ове уписнике и именике, води евиденцију о послатим предметима другим судовима и тужилаштвима, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње, статистичке и друге извештаје, доставља жалбе на одговор и спрема жалбе за другостепени суд, даје обавештења странкама, одговара за рад кривичне писарнице, одговара за архиву кривичне писарнице, издаје уверења (КУ), обавља и друге

послове предвиђене судским Пословником, као и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

Референт МИЛЕ СТАНКОВИЋ водиће посебну књигу одузетих предмета (КДП) , биће задужен касом (сефом) у коме се чувају одузете ствари и свака три месеца подносиће Председнику суда посебан извештај о стању у овој области.

У случају спречености замењиваће га ДРАГАН ЂОРЂЕВИЋ.

ПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА

У оквиру парничне писарнице обављају се послови и радни задаци и то:

-води евиденција о задужењу судија предметима, евиденција решених предмета, заказаних предмета, предмета за архиву, распоређују предмети за евиденцију, разрађују предмети, води евиденција предмета по жалбама, другостепених одлука, о преписима и достављању истих уз наплату таксе, води статистика о парничним предметима, прима и распоређује пошта, састављају месечни, тромесечни, шестомесечни и годишњи извештаји, извештаји по парничним предметима и платним налозима као и други статистички извештаји, дају подаци о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, воде уписници и именици „П“, „П1“, „П2“, „Пл“, и друге помоћне књиге у вези са овим, заводе тужбе, здружују жалбе, води евиденција и уписују у уписнике подаци о кретању предмета, износе предмети судијама, разводе другостепене одлуке, разводе рочишта и евиденцију, разводе пресуде, архивирају предмети кроз уписник, здружују предмети на увид, рад са странкама, здружују повратнице, доставнице, поднесци и друга писмена, пишу омоти списа, обављају и послови у вези са архивирањем предмета и доношења предмета из архиве, спремају и износе предмети судијама за суђење, обављају и други послови предвиђени Судским пословником као и послови по налогу руководиоца одељења, секретара и председника суда, односно лица које он овласти.

- Послове у парничној писарници обављаће и то:
- у седишту суда у Сурдулици уписничар ТАЊА ПАВЛОВИЋ
- у Судској јединици у Босилеграду уписничар ПЕНЕ СПАСОВ
- у Судској јединици у Владичином Хану ДРАГАНА СТОЈАНОВИЋ

VI

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

РЕФЕРЕНТИ ЗА ПРИЈЕМ ,ОВЕРУ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

У седишту суда у Сурдулици је СЛАВОЉУБ СОКОЛОВИЋ

У Судској јединици у Босилеграду КИРИЛ МИЛЕНОВ,

У Судској јединици у Владичином Хану ПРЕДРАГ МАРКОВИЋ.

РЕФЕРЕНТИ ће вршити пријем писмена и њихово распоређивање по одељењима, с тим што ће рефернт Славољуб Соколовић у седишту суда у Сурдулици водити уписник „ОВХ,, и вршити оверу докумената за употребу у иностранству (Apostile).

Послове експедиције поште вршиће и то :

- у седишту суда достављач Иван Јанковић
- у судској јединици у Босилеграду референт Пене Спасов
- у судској јединици у Влад.Хану – достављач Данијел Николић *

Референти у овом одељењу обављаће и друге послове по налогу председника суда.

VII

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

На радном месту за финансијско пословање обављају се следећи послови: 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.

Привремено-до попуне овог радног места , на овим пословима распоређује се **ДРАГАНА ЈОВИЋ ***.

VIII

ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

На овом радном месту обављају се следећи послови: инсталира и одржаава 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.

Послове техничара за ИТ подршку обављаће референт **МИЛАН ПОПОВИЋ***.

IX

АРХИВА

За руковање архивом задужују се :

- у седишту суда у Сурдулици- Тања Павловић, уписничар
- у Судској јединици у Босилеграду- Пене Спасов, уписничар
- у Судској јединици у Владичином Хану- Данијел Николић *

Х

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Послови правосудне старже обављаће се и то :

- у седишту суда у Сурдулици и у Судској јединици у Босилеграду у току радног времена суда односно у времену од 07,30 до 15,30 часова
- у Судској јединици у Владичином Хану послови правосудне старже обављаће се целодневно односно од 00,00 до 24,00 часова.

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАРИ У СЕДИШТУ СУДА У СУРДУЛИЦИ

1. ЗОРАН ДИМИТРИЈЕВИЋ
2. ГОРАН ТАНЧИЋ

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАРИ У СУДСКОЈ ЈЕДИНИЦИ У БОСИЛЕГРАДУ

1. ПЕРИЦА ВАСИЛЕВ
2. САША АНДОНОВ
3. СТЕФАН МИЛАНОВ

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАРИ У СУДСКОЈ ЈЕДИНИЦИ У ВЛАДИЧИНОМ ХАНУ

1. СЛАВОМИР ИВАНОВИЋ (руководилац правосудне страже)
2. СРЂАН СТАМЕНКОВИЋ
3. ВЛАДАН ЂОРЂЕВИЋ
4. БРАНИСЛАВ ТАСИЋ
5. АЛЕКСАНДАР СТАНКОВИЋ*

Правосудни стражари обављаће послове на утврђивању идентитета и разлоге доласка лица у зграду суда (у седишту суда и у зградама по судским јединицама), по потреби претресаће лица и ствари и одузимати предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањују улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањују неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљавају из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржавају лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештавају органе унутрашњих послова, штите од напада зграду суда,

другим радњама штите имовину и лица у згради, чувају и одржавају у технички исправном стању ватрено оружје и муницију која им је поверена, сачињавају писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који се уносе подаци о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врше послове везане за заштиту од пожара, а обављају и друге послове по налогу председника и заменика председника или секретара суда.

У случају спречености, стражар је дужан да благовремено и на погодан начин о томе обавести секретара суда у седишту суда, а у Судској јединици, заменика ВФ председника за ту Судску јединицу како би се благовремено обезбедила замена.

XI

ДОСТАВЉАЧИ

Достављач у седишту суда је ИВАН ЈАНКОВИЋ
У Судској јединици у Босилеграду је ДЕСАНКА АНДОНОВА
У Судској јединици у Владичином Хану је ДАНИЈЕЛ НИКОЛИЋ *.

Достављачи врше припрему поште за експедовање, врше доставу судских писмена странкама, органима, правним лицима, адвокатима и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доносе судску пошту, врши предају и пријем поште, обављају и друге послове по налогу председника суда или секретара.

XII

ВОЗАЧ

Возач у Основном суду у Сурдулици је Света Стошић.

Возач 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, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

XIII

ДОМАРИ И ЛОЖАЧИ:

1. ДЕЈАН РАШИЋ, намештеник у седишту суда
2. МИТКО ДИМИТРОВ у Судској јединици у Босилеграду
3. ЈОВИЦА ЛАЗАРЕВИЋ и РАТКО МИТИЋ намештеници IV врсте у Судској јединици Владичин Хан,

Домари и ложачи се старају правилном одржавању зграде, инвентара суда и других правосудних органа, обављају браварске, водоинсталтерске и столарске радове, обављају послове везане за заштиту од пожара, обављају послове грејања зграде у седишту суда у Сурдулици, одговарају за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, а обављају и послове везане за заштиту од пожара, обављају и друге послове по налогу председника или секретара суда, као и послове противпожарне заштите.

XIV

ЗАПИСНИЧАРИ И ДАКТИЛОГРАФИ

Записничари по Годишњем распореду послова, обављају све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога су распоређени, састављају записнике на суђењима, попуњавају доставнице, повратнице и позиве и обављају послове по диктату судије, воде рачуна о уредности списка, попуњавају обрасце и решења о кажњавању сведока, наредби за привођење и решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима. Сачињавају списе предмета за рочишта и истичу их на улазним вратима судница, односно кабинета. По потреби дежурају са судијом ради увиђаја и након протеча радног времена, а по потреби обављају и друге послове по наредби судије код кога су распоређени и председника суда.

Дактилографи по годишњем распореду послова обављају све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога су распоређени, састављају записнике на суђењима, попуњавају позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обављају послове по диктату судије. Дактилограф сачињава списе предмета за рочишта и истиче исти на улазним вратима кабинета, односно суднице, води рачуна о уредности списка и попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредби за привођење и решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима. По потреби дежура са судијом ради увиђаја и након протеча радног времена, те обавља друге послове по налогу судије и председника суда.

Према потреби записничари и дактилографи излазиће на лице места са судијом појединцем или судијом, као председником већа и сачињавати записник на лицу места.

Записничари и дактилографи распоређени код судијских помоћника радиће на изради записника и судских одлука, сачињавати преписе и вршити расписивање предмета и доставу позива странкама и осталим лицима чије се присуство тражи пред судом. Обављаће и друге послове по наредби судијског помоћника или председника суда.

XV

СПРЕМАЧИЦЕ

У седишту суда у Сурдулици су: **НАЗМИЈА ЕМИНОВИЋ** и **ДЕЈАН РАШИЋ**.

У Судској јединици у Босилеграду је **ГОСПОДИНОВ СНЕЖАНА**

У Судској јединици у Владичином Хану су **СУЗАНА РИСТИЋ** и **ВИОЛЕТА СТАНОЈЕВИЋ**.

Спремачице ће одржавати хигијену у свим просторијама суда, вршиће прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупљаће отпадну хартију и одлагати је у контејнере, чистиће смеће око зграде суда, пријављиваће уочене недостатке и кварове у зградама суда, обављаће и друге послове по налогу председника и секретара суда.

XVI

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Председник суда вршиће пријем странака и то у седишту суда сваке друге среде од 10 до 13 часова, у Судској јединици у Владичном Хану сваког другог петка од 10 до 13 часова, у Судској јединици у Босилеграду једном месечно по потреби, а стим што се пријављивање пријема странака код председника врши код правосудне страже. О пријему странака водиће се посебна књига.

Пријем странака у судској писарници вршиће се сваког радног дана од 10 до 14 часова, а у изузетним случајевима, када су странке из удаљених места и ван овог радног времена.

XVII

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Правна помоћ грађанима који су сиромашни и нису у могућности да сnose трошкове пружања правне помоћи без штете по њихово издржавање и издржавање своје породице, вршиће СУДИЈЕ и то средом и петком сваке недеље од 13 до 15 часова по следећем распореду:

У седишту суда у Сурдулици:

- У јануару	судија	СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ
- У фебруару	„	САНДРА ПОПОВИЋ
- У марту	„	САЊА СТОЈКОВИЋ
- У априлу	„	ПРЕДРАГ Б. НИКОЛИЋ
- У мају	„	СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ
- У јуну	„	САНДРА ПОПОВИЋ
- У јулу	„	САЊА СТОЈКОВИЋ
- У августу	„	ПРЕДРАГ Б. НИКОЛИЋ
- У септембру	„	СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ
- У октобру	„	САНДРА ПОПОВИЋ
- У новембру	„	САЊА СТОЈКОВИЋ
- У децембру	„	ПРЕДРАГ Б. НИКОЛИЋ

У Судским јединицама у Босилеграду и Владичином Хану, правна помоћ ће се пружати од стране судија према распореду који утврди заменик председника за сваку судску јединицу.

XVIII

ПРАЋЕЊЕ И УПОЗНАВАЊЕ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА

У циљу правилне примене прописа, као и усаглашавању праксе суда установљавају се стални информативни састанци у суду најмање једанпут у два месеца, а по потреби и другим терминима које ће заказивати председник суда или његов заменик у седишту суда.

На тим састанцима разматраће се измене и допуне појединих прописа а по истима ће реферисати:

- Председник суда и његови заменици.
- Руководилац Грађанског одељења **СУЗАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ**
- Руководилац Кривичног одељења **АЛЕКСАНДРА ТОМИЋ**
- Извршне судије **БОРИС КОСТАДИНОВ** и **САНДРА ПОПОВИЋ**

На одржаним састанцима водиће записник секретар суда **Милош Стевановић**.

XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи распоред послова саопштити уз потпис свим судијама и осталим радницима суда.

Годишњи распоред послова доставити:

1. ВФ Председнику Вишег суда у Врању, заменицима председника суда у седишту и у Судским јединицама Босилеград и Владичин Хан.
2. Руководиоцима одељења
4. Судској писарници у седишту суда и у судским јединицама
5. Судској управи

Годишњи распоред послова примењиваће се од 01.01.2016.год.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Стојил Станковић



Напомена : ,,*, - лице са статусом запошљеног на одређено време.