



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
СУ.бр. I- 2-2121/2019
29.11.2019. године
В Р А Њ Е

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ЗА 2020. ГОДИНУ

Основни суд у Врању месно је надлежан за територију општине Трговиште и за град Врање (Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава Сл.гл. РС бр. 101/13 од 20.11.2013. године).

Седиште Основног суда у Врању је у Врању.

У складу са Судским пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Врању, који је у Основном суду у Врању заведен под број СуI-1-9-10/2019 од 06.03.2019. године на који је министар правде дао сагласност број 110-00-57/2019-03 од 20.03.2019. године, а који је почео да се у Основном суду у Врању примењује 12.04.2019. године, постоје организационе јединице:

- I. Судска управа
- II. Судска писарница
- III. Рачуноводство суда
- IV. Административно-техничка служба
- V. Судска одељења:
 - 1.кривично одељење
 - 2.грађанско одељење
 - 3.извршно одељење и
 - 4.одељење за радне спорове

Према усвојеној систематизацији у Основном суду у Врању укупно је предвиђено 82 радника, према Одлуци о броју судија предвиђено је 27 судија. Од 01.01.2020.године биће непопуњена 3 судијска места , тако да ће на почетку године у Основном суду радити 24 судије.

I. СУДСКА УПРАВА

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Функцију председника суда врши судија Основног суда у Врању, **СТОЈАДИН СТАНКОВИЋ**.

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

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника или председницима одељења.

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, одређује јавне бележнике за поступање у поступцима расправљања заоставштине, 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, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

Председник суда одређује радна места, број запослених и распоређује запослене.

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

Председник разматра притужбе у складу са чл. 55 Закона о уређењу судова(Сл.гл. РС бр. 101/13 од 20.11.2013. године).

У складу са овлашћењима из Закона о заштити права на суђење у разумном року (Сл.гл.РС бр. 40/15 од 07.05.2015. године) одлучује у поступцима утврђивања права на суђење у разумном року, с тим што одговарајући број предмета може доделити у рад осталим судијама.

Ако 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 у складу са Судским пословником заказује и одржава колегијум судија по потреби или по предлогу судија.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Заменик председника суда је **судија Ненад Стефановић.**

Судија **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ** ће замењивати председника суда у случају спречености или одсутности. Именованом се поверава контрола рада кривичне и ванпарничне писарнице, као и координација у раду наведених писарница, сређивање архиве за кривичну и ванпарничну писарницу, организација и контрола рада и послови судске управе изузев оних које председник суда не може пренети 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. Такође, заменик председника суда је дужан да прати реализацију Програма решавања старих предмета у кривичној и ванпарничној материји и предузима све неопходне мере да се Програм реализује као и да редовно информисе председника суда о реализацији Програма у наведеним материјама.

Председник суда, његов заменик и руководиоци кривичног, грађанског, извршног и одељења за радне спорове чине ужи колегијум суда, на коме ће се расправљати текућа питања у суду, стручна питања везана за рад суда у целини, као и питања судија везаних за судску праксу и остала питања која нису у изричитој надлежности колегијума суда

СЕКРЕТАР СУДА
звање: самостални саветник

Послове секретара суда обављаће **Маја Протић**

Секретар суда - 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, руководи канцеларијом судске управе, управља људским ресурсима (обавља персоналне послове, припрема решења о пријему и престанку радног односа запослених, државних 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, доноси измене решења о минулом раду, саставља план коришћења годишњих одмора запослених и ради нацрте решења о годишњим одморима), даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених (даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања и учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката), обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, надгледа и контролише рад у вези послова јавних набавки, рачуноводства, писарница, доставне службе и ИТ сектора, возног парка, службе одржавања и обезбеђења, и о евентуалним пропустима у њиховом раду обавештава председника суда ради предузимања адекватних мера, води записнике са седница колегијума, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Секретар суда прима странке, захтеве за изузеће судија и израђује одлуке по поднетим захтевима, помаже председнику по притужбама у вези одговора на притужбе .

Секретар суда издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани РС.

Секретар суда врши надзор над набавком инвентара и потрошног материјала за потребе суда, исплатом награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности и у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда.

У случају спречености секретара суда замењиваће **судијски помоћник Бранкица Младеновић** у звању **самосталног саветника**.

АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
у звању референта

Послове административно – техничког секретара обављаће **Виолета Ристић**, референт у Основном суду у Врању.

Административно - технички секретар обавља административно – техничке послове за председника суда, води уписнике и архиву судске управе, прима и разврстава пошту судске управе обавља дактилографске послове за потребе судске управе, као и друге послове по налогу секретара суда и председника суда, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима, води кадровску евиденцију, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, као и евиденцију сталних судских вештака, сарађује са надлежним службама за запошљавање и ПИО (пријаве и одјаве запослених, оверу здравствених књижица), евиденцију и распоред судија

поротника, води евиденцију решења која се достављају јавним извршитељима ради наплате судских такси, врши овере докумената за иностранство (апостил), обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

У случају спречености замењиваће је записничар **Гордана Димитријевић** или записничар **Дарко Стојковић**.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У делокругу рада Кривичног одељења спада рад судија за претходни поступак, рад ванпретресног већа из чл. 21.ст.4. ЗКП, вођење првостепеног кривичног поступка. Делокруг рада овог одељења обухвата 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.

Не може 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.

Због смањења броја предмета у кривичној материји судије које поступају у овој материји поступаће у једном броју предмета у материји П1 и то 25% у односу на број предмета које задужују у материји П1.

РУКОВОДИЛАЦ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА СУДИЈА ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ

Судија **Драгана Станковић-Тасић** као руководилац кривичног одељења, вршиће надзор над радом кривичне писарнице, прегледаће све уписнике који се воде у кривичном одељењу – „К“ „Кпп“, „Кппр“, „Кв“, „Ку“ (да се не води кривични поступак – али по систематизацији предвиђено да уверења издаје управитељ писарнице), „Кр“, „Контролник новчано кажњених лица“, „Књига условно осуђених лица“, „Кдп“ и „Кдп1“ као и друге помоћне књиге у вези са овим, и то најмање на свака три месеца, стараће се о благовременом раду овог одељења, непосредно ће радити и организовати рад по питању спровођења казнене политике, учествоваће у изради свих анализа из кривичне области.

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 суда.

Руководиоцу кривичног одељења судији Драгани Станковић Тасић поверава се контрола рада кривичне писарнице, праћење и контрола реализације програма решавања

старих предмета у кривичној материји као и сређивање и ажурно вођење архиве за кривичне предмете. Именована је дужна да председника суда редовно информише о реализацији Програма решавања старих предмета, а најмање једном месечно и то у писменој форми.

У смислу чл.19 ст.2 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова судији Драгани Станковић-Тасић се умањује норма за 20%.

У случају спречености руководиоца одељења замењиваће га судија Александра Тошић Арсић.

У оквиру кривичног одељења поступаће следеће судије:

- 1. ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ**
- 2. АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ-АРСИЋ**
- 3. СУЗАНА ЂОРИЋ**
- 4. ЉИЉАНА НИКОЛИЋ**

Судије за претходни поступак у Основном суду у Врању су: Драгана Станковић-Тасић и Љиљана Николић сваког непарног месеца, Александра Тошић-Арсић и Сузана Ђорић сваког парног месеца.

У оквиру кривичног одељења формира се посебно веће за поступање по „Кв“ предметима ради испитивања оптужнице и одлучивања о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334. ЗКП-а, у саставу :

1. судија Владан Мићовић - пред.већа
-у одсуству мењаће га судија Ратобор Мишковић, као зам. председника већа
2. судија - Јелена Димитријевић,члан већа
-у одсуству мењаће је судија Бојан Трајковић
3. судија Ненад Стефановић - члан већа
-у одсуству мењаће га судија Маја Станковић

1. СУДИЈА ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ

Поступаће по „К“ предметима за које је од 01.01.2014. године месно надлежан Основни суд у Врању које ће примати у рад као и остале судије кривичног одељења по принципу ротације и као председник већа из чл. 21 ст.4 ЗКП-а, осим када је у питању испитивање оптужнице након њеног подношења и одлучивања о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334 ЗКП-а од стране већа из чл. 21 ст.4 ЗКП-а по којим предметима ће поступати као члан већа, као и у случајевима где је као судија за претходни поступак поступала. За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима П2н. Поступаће у предметима “П1” у обиму од 25% у односу на судију одељења за радне спорове стим што ће задужити и 1/4 предмета у којима је поступао судија Бојан Трајковић.

Кад поступа као председник већа из чл.21 ст.4 ЗКП-а чланови већа биће судије Стојадин Станковић и Александра Тошић Арсић .

У случају спречености замењиваће је судија **Љиљана Николић.**

2. СУДИЈА СУЗАНА ЂОРИЋ

Поступаће по „К“ предметима за које је од 01.01.2014. године месно надлежан Основни суд у Врању. Нове предмете примаће у рад, по принципу ротације и као пред. већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а, које такође буде примала у рад по принципу ротације, осим када је у питању испитивање оптужнице након њеног подношења и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334. ЗКП-а, од стране већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а, по којим предметима ће поступати као члан већа. За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима Нп.Поступаће у предметима “П1” у обиму од 25% у односу на судију одељења за радне спорове стим што ће задужити 1/4 предмета у којима је поступао судија Бојан Трајковић.

Кад поступа као пред.већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а чланови већа биће судија Ненад Стефановић и Љиљана Николић.

У случају спречености замењиваће је **судија Александра Тошић Арсић.**

3. СУДИЈА АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ АРСИЋ

Поступаће по „К“ предметима за које је од 01.01.2014. године месно надлежан Основни суд у Врању. Нове предмете примаће у рад, по принципу ротације и као пред. већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а, које такође буде примала у рад по принципу ротације, осим када је у питању испитивање оптужнице након њеног подношења и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334. ЗКП-а, од стране већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а, по којим предметима ће поступати као члана већа. За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима Нп. У одсуству председника суда поступаће у предметима Кппр у поступцима за издавање судских наредби. Поступаће у предметима “П1” у обиму од 25% у односу на судију одељења за радне спорове стим што ће задужити 1/4 предмета у којима је поступао судија Бојан Трајковић.

Кад поступа као пред.већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а чланови већа биће судија Бојан Трајковић и Јелена Димитријевић.

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

4. СУДИЈА ЉИЉАНА НИКОЛИЋ

Поступаће по „К“ предметима које ће примати у рад као и остале судије кривичног одељења по принципу ротације и као председник већа из чл. 21 ст.4 ЗКП-а, осим када је у питању испитивање оптужнице након њеног подношења и одлучивања о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334 ЗКП-а од стране већа из чл. 21 ст.4 ЗКП-а по којим предметима ће поступати као члан већа, као и у случајевима где је као судија за претходни поступак поступала. За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима Нп.Поступаће у предметима “П1” у обиму од 25% у односу на судију одељења за радне спорове стим што ће задужити 1/4 предмета у којима је поступао судија Бојан Трајковић.

Кад поступа као пред већа из чл.21 ст.4 ЗКП-а чланови већа биће судије Ратобор Мишковић и Сузана Ђорић.

У случају спречености замењиваће је **судија Драгана Станковић-Тасић.**

СУДИЈЕ СА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

СУДИЈЕ ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ И ЉИЉАНА НИКОЛИЋ поступаће као судије за претходни поступак сваког непарног месеца, с тим што ће судија

Љиљана Николић бити дежурна од 01.-15.у месецу а судија Драгана Станковић Тасић од 16. па до краја сваког месеца. Предмете по којима ће поступати примаће у рад по принципу ротације као судије за претходни поступак. У случају спречености замењиваће се узајамно.

СУДИЈЕ АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ-АРСИЋ И СУЗАНА ЂОРИЋ поступаће као судије за претходни поступак сваког парног месеца у години , с тим што ће судија Александра Тошић-Арсич бити дежурна од 01.-15.у месецу а судија Сузана Ђорић од 16. па до краја сваког месеца. Предмете по којима ће поступати примаће у рад по принципу ротације као судије за претходни поступак. У случају спречености замењиваће се узајамно.

У дане и време када се не ради, судије за претходни поступак ће ангажовати своје записничаре.

Судије за претходни поступак ће уједно за време дежурства поступати и у предметима по предлогу за одређивање привремених мера по Закону о спречавању насиља у породици.

ДЕЖУРНО КВ ВЕЋЕ У ПРИПРАВНОСТИ

У дане и време када суд не ради, у периоду од 01. до 30/31. у месецу, у својству председника чланова већа, у смислу чл. 21.ст.4. ЗКП-а поступаће судије и то сваког непарног месеца у години :

1. Александра Тошић Арсић, предс. већа
2. Стојадин Станковић
3. Сузана Ђорић

Сваког парног месеца у години поступаће судије и то:

1. Драгана Станковић-Тасић, председник већа
2. Стојадин Станковић и
3. Љиљана Николић

У случају спречености председника већа или неког од чланова већа исте ће замењивати судије Ненад Стефановић и Анкица Ђорђевић.

У дане и време када суд не ради сваког непарног месеца у години и то од 01. до 15. у месецу дежурни записничар биће Жаклина Радуловић, а од 16. до краја сваког месеца Гордана Димитријевић, а сваког парног месеца у години од 1. до 15. у месецу дежурни записничар биће Јелка Станковић, а од 16-ог до краја месеца Гордана Димитријевић.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада грађанског одељења Основног суда у Врању 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 НАТАША СТАНОЈКОВИЋ

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

Осим тога, 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 стари предмета, те на седницама одељења даје конкретне предлоге за отклањање недостатака и тешкоћа у решавању старих предмета

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.

У смислу чл.19 ст.2 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова судији Наташи Станојковић се умањује норма за 20%.

Обавезна је седнице одељења држи најмање једанпут месечно.

У случају спречености руководиоца одељења замењиваће је судија **Зорица Величковић**.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЧИНЕ СЛЕДЕЋА ВЕЋА

ПРВО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник првог грађанског већа – судија **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ** поступаће по предметима П“ и ИПВ, „Прр“ , „Прр1“, „ Пл“, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће је судија **Маја Станковић**.

ДРУГО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник другог грађанског већа – судија **ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ** поступаће по предметима „П“ и ИПВ, „Прр“ , „Прр1“ и, „ Пл“ ,по којима је већ поступала, и који јој остају у раду, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће је судија **Драгана Младеновић**.

ТРЕЋЕ ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник трећег грађанског већа – судија **СУЗАНА АРСИЋ** поступаће по предметима „П“, „П2“, ИПВ, „Прр“ , „Прр1“, и „ Пл“, по којима је већ поступала, и који јој остају у раду, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Због поступања у материји „П2“ у материји „П“ примаће предмете од 65%.

У случају спречености замењиваће је судија **Десанка Пешић**.

ЧЕТВРТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник четвртог грађанског већа – судија **ДЕСАНКА ПЕШИЋ** поступаће по предметима „П“, „П2“, ИПВ, „Прр“, „Прр1“ и „Пл“, по којима је већ поступала, и који јој остају у раду, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Због поступања у материји „П2“ у материји „П“ примаће предмете од 65%.

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

ПЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник петог грађанског већа – судија **ГОРИЦА МИЛЕТИЋ** поступаће по предметима „П“, „Прр“, „Прр1“ и „Пл“, по којима је већ поступала, и који јој остају у раду, с тим што неће задуживати нове предмете.

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

ШЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник шестог грађанског већа – судија **ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ** поступаће по предметима „П“ и ИПВ, „Прр“, „Прр1“ и „Пл“, по којима је већ поступала, и који јој остају у раду, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће је судија **Зорица Величковић**.

СЕДМО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник седмог грађанског већа – судија **ВЛАДАН МИЋОВИЋ** поступаће по предметима „П“, „Пл“, и ИПВ, као и у предметима „Кв“ где ће поступати као председник „Кв“ већа, а ради равномерног оптерећења биће му првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште. Судија Владан Мићовић координираће рад приправника и судијских помоћника и одговоран је за спровођење програма обуке приправника.

У случају спречености замењиваће га судија **Анкица Ђорђевић**.

ОСМО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник осмог грађанског већа – судија **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ** поступаће по предметима „П“, „П2“ и ИПВ, „Прр“ и „Прр1“, „Пл“, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Због поступања у предметима „П2“ примаће предмете у материји „П“ 65%.

У случају спречености у предметима „П“ и „ИПВ“ замењиваће је судија **Владан Мићовић**, а у предметима „П2“ мењаће је судија **Десанка Пешић**.

ДЕВЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник деветог грађанског већа – судија **ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ** поступаће по предметима „П“, ИПВ, „Прр“ и „Прр1“ и „Пл“, по којима је већ поступала, и који јој остају у раду, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани

нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености у поступању замењиваће је судија **Ратобор Мишковић**.

ДЕСЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник десетог грађанског већа – судија **МАЈА СТАНКОВИЋ** задржаће предмете из материје „П1“ по којима је до сада поступала, стим што убудуће неће бити задуживана предметима из материје „П1“, већ ће поступати по предметима из материје П“ и ИПВ, „Прр“ и „Прр1“ и „Пл“, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће је судија **Наташа Станојковић** и то у предметима „П“, „ИПВ“, Прр“ и „Прр1“, док ће је у предметима „П1“ замењивати судија **Ненад Стефановић**.

ЈЕДАНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник једанаестог грађанског већа **ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ** поступаће по предметима „П“, „П2“ и ИПВ, „Прр“, „Прр1“ и „Пл“, а ради равномерног оптерећења биће јој првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Због поступања у предметима „П2“ примаће предмете у материји „П“ 65%.

У случају спречености замењиваће је судија **Бојан Трајковић**, а у предметима “ П2” замењиваће је судија **Сузана Арсић**.

ДВАНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник дванаестог грађанског већа – судија **РАТОБОР МИШКОВИЋ** поступаће по предметима „П“ ИПВ, „Прр“, „Прр1“ и „Пл“,а ради равномерног оптерећења биће му првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће га судија **Валентина Цветковић**.

ТРИНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник три наестог грађанског већа – судија **БОЈАН ТРАЈКОВИЋ** поступаће по предметима „П“, „ ИПВ“, „Прр“, „Прр1“ и „Пл“,а ради равномерног оптерећења биће му првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Судија **Бојан Трајковић** од 01.01.2020.године задуживаће нове предмете по приливу , с тим што ће преузети предмете са којима се дужи судија **Горица Милетић**, осим предмета које је судија **Горица Милетић** заказала до њеног одласка у пензију, а после тога преузеће и те предмете који остану нерешени.Такође, задржаће предмете “Прр” и “ Прр1” и извршне предмете са којима је до сада био задужен .

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

ПОСТУПАЊЕ У ВАНПАРНИЧНОЈ МАТЕРИЈИ

Председник већа – судија **СВЕТИСЛАВ ЂОРЂЕВИЋ** поступаће у ванпарничној материји и то за подручје града Врања и Општине Трговиште по свим ванпарничним

предметима „Р“, „О“ и „Пом“ у оставинским и грађанскоправним стварима, као и у предметима „И“ и „Ипв“ са којима је задужен.

У случају спречености замењиваће га судија **Драган Митић**.

Судија **СТОЈАДИН СТАНКОВИЋ** поступаће у предметима утврђивања повреде права на суђење у разумном року „Р4“ а по потерби и у предметима у „Ик“ предметима, као и у предметима издавања судских наредби“ КППР“ о предлозима тужилаштва за издавање наредби и налога, а по потреби задужиће и један број предмета у материји П.

У случају спречености замењиваће га судија **Ненад Стефановић**.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Руководилац одељења за радне спорове је судија **Ненад Стефановић**.

Руководилац одељења за радне спорове врши непосредни надзор над радом судске писарнице- одељења за радне спорове, прати прописе, судску праксу и о томе на адекватан начин упознаје судије овог одељења и председника суда.

Осим тога, врши прегледе свих уписника из радне материје и осталих књига једном у три месеца 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 стари предмета, те на седницама одељења даје конкретне предлоге за отклањање недостатака и тешкоћа у решавању старих предмета.

Заказује и руководи седницама судија одељења за радне спорове, реферише о новим прописима и спорним питањима, предлаже ставове о појединим спорним питањима од значаја за законито пресуђење.

Руководиоцу одељења судији Ненаду Стефановићу у смислу Судског пословника поверава се контрола рада писарнице у односу на „П1“ предмете као и реализација Програма решавања старих предмета тако што је исти дужан да прати реализацију Програма, предузима мере да се у радној материји Програм реализује и редовно обавештава председника суда о реализацији Програма у том делу.

У смислу чл.19 ст.2 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова од 22.07.2014. године судији Ненаду Стефановићу умањује се норма за 20%.

У случају спречености руководиоца одељења за радне спорове замењиваће га судија Зоран Ђорђевић.

У материји за радне спорове поступаће судије **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ** и **ЗОРАН ЂОРЂЕВИЋ** који ће примати предмете свако по 1/3 од укупног броја предмета у материји П1, као и судије **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ ТАСИЋ**, **ЉИЉАНА НИКОЛИЋ**, **АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ АРСИЋ** и **СУЗАНА ЂОРИЋ**, које ће примати 25% предмета у материји П1 у односу на судије Ненада Стефановића и Зорана Ђорђевића, а које судије су уједно и чланови одељења за радне спорове.

Ради равномерног оптерећења свим судијама биће додељивани нови предмети по принципу ротације.

У случају спречености председника одељења судије **Ненада Стефановића** замењиваће га судија Зоран Ђорђевић

ПРВО ВЕЋЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Председник првог већа за радне спорове – судија **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ** поступаће по предметима „П1“ , ИПВ, , „Прр“ и „Прр1“, које ће примати по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају одсуства председника суда и судије Александре Тошић-Арсвић поступаће у предметима „Кппр“ издавање судских наредби.

У случају спречености замењиваће га судија **Зоран Ђорђевић**.

ДРУГО ВЕЋЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Председник другог већа за радне спорове – судија **ЗОРАН ЂОРЂЕВИЋ** поступаће по предметима „П1“ и ИПВ, „Прр“ и „Прр1“, по којима је већ поступао, а који му остају у раду, а ради равномерног оптерећења биће му првенствено додељивани нови предмети по принципу ротације за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће га судија **Ненад Стефановић** .

ТРЕЋЕ ВЕЋЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Председник трећег већа за радне спорове је судија **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ ТАСИЋ** и иста ће поступати у предметима П1.

У случају спречености замењиваће је судија Љиљана Николић.

ЧЕТВРТО ВЕЋЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Председник четвртог већа за радне спорове је судија Љиљана Николић и иста ће поступати у предметима П1.

У случају спречености замењиваће је судија Драгана Станковић Тасић.

ПЕТО ВЕЋЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Председник петог већа за радне спорове је судија Александра Тошић Арсић и иста ће поступати у предметима П1.

У случају спречености замењиваће је судија Сузана Ђорић.

ШЕСТО ВЕЋЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Председник шестог већа за радне спорове је судија Сузана Ђорић и иста ће поступати у предметима П1.

У случају спречености замењиваће је судија Александра Тошић Арсић.

„ИПВ,, ВЕЋА

ИПВ већа примаће извршне предмете да одлуче по приговорима, а по принципу ротације-крuga, а ради равномерног оптерећења, па се због тога формирају следећа ИПВ већа:

ПРВО „ИПВ“ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ**, чланови већа судије **Сузана Арсић и Зоран Ђорђевић**.

ДРУГО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ**, чланови већа судије **Валентина Цветковић и Десанка Пешић**.

ТРЕЋЕ „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ДЕСАНКА ПЕШИЋ** , чланови већа судије **Драгана Младеновић и Зорица Величковић**.

ЧЕТВРТО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ** чланови већа судије **Ненад Стефановић и Сузана Арсић**.

ПЕТО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **СУЗАНА АРСИЋ**, чланови већа судије **Јелена Димитријевић и Ненад Стефановић**.

ШЕСТО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ**, чланови већа судије **Ратобор Мишковић и Владан Мићовић**.

СЕДМО„ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ**, чланови већа судије **Драгана Младеновић и Десанка Пешић**

ОСМО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ** чланови већа судије **Десанка Пешић и Зорица Величковић**.

ДЕВЕТО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЗОРАН ЂОРЂЕВИЋ** чланови већа судије **Маја Станковић и Ненад Стефановић**.

ДЕСЕТО „ИПВ„ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **РАТОБОР МИШКОВИЋ** чланови већа судије **Анкица Ђорђевић и Владан Мићовић**.

ЈЕДНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **МАЈА СТАНКОВИЋ** чланови већа судије **Бојан Трајковић** и **Зоран Ђорђевић**.

ДВАНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ**, чланови већа судије **Наташа Станојковић** и **Маја Станковић**.

ТРИНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ВЛАДАН МИЋОВИЋ**, чланови већа судије **Анкица Ђорђевић** и **Ратобор Мишковић**.

ЧЕТРНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **БОЈАН ТРАЈКОВИЋ**, чланови већа судије **Владан Мићовић** и **Маја Станковић**.

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Руководилац извршног одељења је **судија ВЕСНА ИЛИЋ**.

Руководилац Извршног одељења врши непосредни надзор над радом судске писарнице- одељења за извршне предмете и судских извршитеља, прати прописе, судску праксу и о томе на адекватан начин упознаје судије и председника суда.

Осим тога, врши прегледе свих уписника из извршне материје и осталих књига двапут 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 тешкоћа у решавању старих предмета.

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

Обавезна је седница одељења најмање једанпут месечно.

У смислу чл.19 ст.2 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова од 22.07.2014. године судији Весни Илић се умањује норма за 20%.

У случају спречености руководиоца извршног одељења замењиваће судија **Нинослав Аврамовић**.

У извршној материји „И“ „Ив“ и „Ии“ поступаће судије **ВЕСНА ИЛИЋ**, **НИНОСЛАВ АВРАМОВИЋ**, и **ДРАГАН МИТИЋ**.

Ради равномерног оптерећења свим судијама биће додељивани нови предмети по принципу ротације.

У случају спречености судију **Весну Илић** замењиваће судија **Нинослав Аврамовић** и **Драган Митић**, судију **Нинослава Аврамовића** замењиваће судија **Весна Илић**, судију **Драгана Митића** замењиваће судија **Весна Илић**.

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ЗА 2020.ГОДИНУ

Према систематизацији послова и радних задатака систематизовано је 14 извршилаца на пословима записничара и 7 извршилаца на пословима дактилографа, што укупно износи 21 извршилац, што је недовољно имајући у виду да је Одлуком о броју судија у судовима за Основни суд Врање предвиђено 27 судија, а тренутно је попуњено 25 судијских места.

Записничар обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, сачињава списак предмета за рочишта који истиче 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, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу Председника, судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у које је радно место, а поверено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

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

У 2020.години записничари и дактилографи у Основном суду у Врању радиће по следећем распореду

| Р.бр. | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПИСНИЧАРА- ДАКТИЛОГРАФА |
|-------|--------------------------|--|
| 1. | ВЛАДАН МИЋОВИЋ | ДРАГАНА ЂОКИЋ |
| 2. | ДРАГАН МИТИЋ | СЛАВОЉУБ МИТРОВИЋ |
| 3. | АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ | АНА РАНЂЕЛОВИЋ |
| 4. | АЛЕКСАНДРА ТОШИЋ – АРСИЋ | ЖАКЛИНА РАДУЛОВИЋ |
| 5. | ДЕСАНКА ПЕШИЋ | ЉИЉА НИКОЛИЋ |
| 6. | ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ | СЛАЂАНА ЂОРЂЕВИЋ |
| 7. | СТОЈАДИН СТАНКОВИЋ | ГОРДАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ (на одр.време) |
| 8. | ГОРИЦА МИЛЕТИЋ | МАРИНА НЕШИЋ на одр. време |
| 9. | СУЗАНА АРСИЋ | ДОБРИЦА ЗДРАВКОВИЋ |
| 10. | СВЕТИСЛАВ ЂОРЂЕВИЋ | ЉИЉАНА СТОЈАНОВИЋ |
| 11. | ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ | ЈЕЛКА СТАНКОВИЋ |
| 12. | СУЗАНА ЂОРИЋ | МИЛОШ КРСТИЋ (на одр.време) |
| 13. | ЉИЉАНА НИКОЛИЋ | ЛИДИЈА АНТАНАСИЈЕВИЋ (на одр.време) |
| 14. | ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ | СЛАЂАНА СИМИЋ |
| 15. | ЗОРАН ЂОРЂЕВИЋ | ДАЛИБОР СТОЈАНОВИЋ (на одр.време) |

| | | |
|-----|---------------------|------------------------------------|
| 16. | НИНОСЛАВ АВРАМОВИЋ | ДИВНА ЦВЕТКОВИЋ |
| 17. | НЕНАД СТЕФАНОВИЋ | ЈЕЛЕНА ИЛИЋ |
| 18. | НАТАША СТАНОЈКОВИЋ | СУЗАНА СТЕВАНОВИЋ (на одр. време) |
| 19. | ВЕСНА ИЛИЋ | СУЗАНА ТАСИЋ (на одр.време) |
| 20. | МАЈА СТАНКОВИЋ | РАДИЦА СТОШИЋ (на одр.време) |
| 21. | ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ | ЉИЉАНА ТАСИЋ |
| 22. | ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ | МАРИНА ЈАНКОВИЋ |
| 23. | БОЈАН ТРАЈКОВИЋ | ТАЊА ЦВЕТКОВИЋ |
| 24. | РАТОБОР МИШКОВИЋ | МИРЈАНА СТОЈАНОВ |

Записничар **Славољуб Митровић** поступаће по привременим мерама у случају спречености Драгана Стојановића, а записничар Дарко Стојковић обављаће послове у судској управи по налогу секретара суда и председника суда, док ће у одсуству замењивати административно-техничког секретара Виолету Ристић. Дактилограф Наташа Анђелковић обављаће послове по налогу секретара суда, председника суда и заменика председника суда.

Записничари Зорица Николић и Сања Јовановић до попуне упражњених судијских места обављаће послове записничара по потреби на замени одсутних записничара као и на испомоћ у писарницама и др. послове по потреби , а по налогу секретара суда.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

1. **СТАНОЈКОВИЋ БИЉАНА, виши судијски сарадник** - у звању самосталног саветника, обрађиваће завршене парничне предмете под надзором судије грађанског одељења Анкице Ђорђевић и Десанке Пешић , а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда.
2. **НАТАША ЋУКОВИЋ, виши судијски сарадник** - у звању самосталног саветника, обрађиваће завршене парничне предмете под надзором судије грађанског одељења Сузана Арсић и Валентине Цветковић , а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда.
3. **ЛИДИЈА МИТИЋ, виши судијски сарадник** - у звању самосталног саветника, обрађиваће парничне предмете под надзором судије Драгане Младеновић и Јелене Димитријевић, а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда.
4. **ИВИЦА СТАНКОВИЋ, виши судијски сарадник** - у звању самосталног саветника, обрађиваће предмете под надзором судије извршног одељења Нинослава Аврамовића и судије кривичног одељења Љиљане Николић, а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда, с тим што ће се истоме признати одговарајући фонд часова на име ангажовања у својству председника синдикалне организације а у складу са решењем које је донео председник суда.
5. **ИВАНА АРСИЋ, судијски сарадник** - у звању самосталног саветника обрађиваће завршене предмете под надзором судија кривичног одељења Александре Тошић-Арсић и Сузана Ђорић, а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда.

6. ТАЊА ЂОРЂЕВИЋ, виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника, обрађиваће завршене парничне предмете под надзором судије грађанског одељења Бојана Трајковић и Ратобора Мишковића , а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда.

7. ЉИЉАНА ИГЊАТОВИЋ, виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника, обрађиваће извршне предмете под надзором судије извршног одељења Весне Илић и то у првој половини месеца, а у другој половини месеца обрађиваће предмете за судију Драгана Митића, а радиће и друге послове по налогу Председника суда и заменика председника суда.

8. БРАНКИЦА МЛАДЕНОВИЋ, виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника под надзором председника суда и секретара суда одређује се да ће под надзором председника суда и секретара суда обављати послове набавке инвентара и потрошног материјала за потребе суда, обрађивати нацрте одлука у предметима по којима поступа председник суда судија Стојадин Станковић. Под надзором председника суда обављаће послове извршења казне затвора над осуђеним лицима и то: водити уписник «ИК» , именик «ИК» , позивати и упућивати осуђена лица у Заводе за извршење заводских санкција у Републици Србији, издавати потврде о осуђиваности, подносити извештаје везане за извршење казне затвора , а радиће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда. У случају одсутности секретара суда иста ће замењивати секретара Мају Протић.

9. ДРАГУТИН АНТИЋ, виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника (на одређено време) обрађиваће предмете под надзором судије парничног одељења Маје Станковић и Зорана Ђорђевића а радиће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда, а до повратка са боловања под надзором именованих судија обрађиваће предмете судијски помоћник Бојана Вуковић.

10. САНДРА СТАНКОВИЋ судијски сарадник - у звању саветника (на одређено време) обрађиваће завршене парничне предмете под надзором судије Зорице Величковић и кривичне предмете под надзором судије Драгане Станковић Тасић, а радиће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда.

11. МАРИЈА МАРИНКОВИЋ, судијски сарадник – у звању саветника (на одређено време) обрађиваће завршене парничне предмете под надзором судија Наташе Станојковић и Ненада Стефановића , а радиће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда.

12. НАТАША ТАШИЋ судијски сарадник – у звању саветника (на одређено време) обрађиваће завршене ванпарничне предмете под надзором судије Светислава Ђоређевића и парничне предмете под надзором судије Владана Мићовића, а радиће и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда.

СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

ДРАГАН МАРИЋ судијски приправник у звању саветника на одређено време обрађиваће предмете из кривичне материје према распореду који ће сачинити судија за обуку судијских приправника, с тим што ће за судију Горицу Милетић обрађивати нацрте одлука до њеног одласка у пензију.

МАЈА СТАНОЈКОВИЋ судијски приправник у звању саветника (на одређено време) обрађиваће завршене предмете у парничној материји по распореду који ће након повратка именоване са боловања сачинити надзорни судија за обуку судијских помоћника и приправника.

За надзорног судију за обуку судијских помоћника и приправника, као и волонтера одређује се судија **ВЛАДАН МИЋОВИЋ**, чији је задатак да организује и прати рад судијских помоћника и приправника као и волонтера, дипломираних правника, сачињава извештаје о раду судијских помоћника, приправника и волонтера и исте доставља једном месечно председнику суда најкасније до 01. у месецу за претходни месец.

У смислу чл.19 ст.2 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова од 22.07.2014. године судији Владану Мићовићу се умањује норма за 20%.

II СУДСКА ПИСАРНИЦА

Врши пријем писмена и административно техничке послове по свим предметима Основног суда у Врању, првостепеним и другостепеним кривичним и грађанским предметима, ванпарничним оставинским и извршним предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве, као и експедиције и доставе поште.

Делокруг рада писарнице почиње пријемом иницијалног акта – тужбе и наставља се преко завођења, расподеле према годишњем расподелу послова по судијама. У складу са судским пословником писарница води уписнике, врши препис, даје усмена и писменаобавшетења странкама, издаје уверења, прегледа службене листове и гласнике 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, води послове наплате таксе и трошкова поступка, оглашава одлуке 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 надгледа председник суда, руководиоци одељења и управитељ судске писарнице.

УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

звање: сарадник

Управитељ судске писарнице је **Ивана Јањић** - која организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, овере и архиве и стара се о примени Судског пословника и других прописа и упуштава о раду судске писарнице, саставља и доставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, о чему извештава председника суда и судску управу, обавља послове у вези са издављем уверења да се против лица које захтева издавање не води кривични поступак и стим у вези води уписник „Ку“, прима странке и поступа по притужбама и писменим

захтевима станака које се односе на архивирани предмете, као и на рад свих писарница, кординира рад свих одсека писарница за предмете у свим материјама у суду.

Одговоран је за благовремено обављање свих послова из делокруга писарнице, врши надзор над радом радника писарнице, даје му смернице и упутства, проучава проблематику у раду, стара се о пуној ангажованости запослених у писарници, води бригу о њиховој дисциплини на раду, благовременом испуњавању послова, врши потребну контролу о обављеном послу о чему сачињава констатацију, сачињава повремене и сталне извештаје о раду појединачно и суда у целини, у свим одсецима а сходно судском пословнику. Врши преглед предмета и овлашћена је да у случају неправилности и недостатака исте враћа на допуну и уређење судији – председнику већа. Указује судијама и записничарима, односно дактилографима на уредност предмета и тражи од њих да се сви недостаци отклоне, води интерне доставне књиге. Даје обавештења странкама по грађанским, кривичним и осталим предметима из делокруга писарнице, врши контролу наплате такси, паушала и трошкова поступка и издаје налоге радницима који непосредно раде те послове. Врши контролу над њиховим радом и даје им инструкције. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Врши надзор над радом референта за пријем, оверу, као и над радом доставне службе и архиве.

Одговорна је за благовремено и правилно обављање послова у судској писарници. Све недостатке овлашћен је да отклања самостално, с тим што је дужан да о недостацима обавештава председника суда, као и у случајевима када није у могућности да их сам отклони.

У случају одсуства мењаће је шеф кривичне писарнице **Сунчица Богдановић**.

ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА

ШЕФ ВАНПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ у звању референта

Шеф ванпарничне писарнице је Олгица Митић која ће водити уписник и именик „Р“, „О“ и „Пом“ и „РЈБ“ и друге помоћне књиге у вези са овим, организује и руководи радом ванпарничне писарнице, вади предмете из евиденције за разматрање, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, ставља клаузуле извршности и правоснажности, сређује предмете по жалбама, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, као и друге статистичке извештаје, архивира предмете, вади предмете из архиве ради здруживања и увида, одговара за архиву по „Р“, „О“ и „Пом“ предметима, саставља све потребне статистичке извештаје, прима странке и захтеве у вези рада ванпарничне писарнице, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији, поступа по наредбама судије, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

У случају одсутности замењиваће је управитељ писарнице **Ивана Јањић**.

ШЕФ ПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ у звању референта

Шеф парничне писарнице је Јасна Хациниколић, која води евиденцију о задужењу судија предметима, евиденцију решених предмета, заказаних предмета, предмета за архиву, води уписник „П“, „П1“, „П2“, „Пл“, „Прр“ и „Прр1“, заводи тужбе у свим материјама, формира предмет, убацује у омот списа и распоређује референтима

писарнице, прегледа пошту (поднеске, жалбе и сва друга писмена), евидентира жалбе и након одређивања евиденције распоређује референтима, ставља клаузуле извршности и правоснажности, разводи предмете од суђења за сва парнична већа, води евиденцију предмета по жалбама, другостепених одлука, о преписима и достављању истих уз наплату таксе, води књигу и доставља списе по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, води статистику о парничним предметима, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, извештаје по парничним предметима и платним налозима као и друге статистичке извештаје, даје податке о превозињу старих предмета и уписника на почетку сваке године, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији, поступа по наредбама судије, ради са странкама и даје усмена обавештења о списима предмета, а на основу података из уписника. Стара се о благовременом и ажурном поступању писарнице, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

У случају одсутности замењиваће је референт **Радица Ђорђевић**

УПИСНИЧАРИ У ПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ у звању референта

Слађана Спасић, Радица Ђорђевић, Оливера Филиповић, Миодраг Миленковић и Саша Ђуковић – воде уписнике и именике „П“, „П1“ и „П2“, „Прр“ и „Прр1“, и друге помоћне књиге у вези са овим, формирају омоте списа, здружују жалбе, повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена на тај начин што исте лепе у списе и у вези истих допуњују попис списа, воде евиденцију и уписују у уписнике податке о кретању предмета, износе предмете судијама, разводе другостепене одлуке, разводе рочишта и евиденцију, разводе пресуде, архивирају предмете кроз уписник, обављају и послове у вези са слагањем, одржавањем архивираних предмета здружују предмете на увид и доношење предмета из архиве, помажу управитељу и шефу писарнице приликом израде извештаја, поступају по жалбама, ревизијама, и обрађене и сређене списе предмета шаљу Вишем суду, Апелационом суду и Врховном касационом суду. Обрађују другостепене одлуке и достављају странкама, врше оглашавање пресуде (правоснажности и извршности) и поступају по требовањима судова за налажење предмета из архиве, и обављају друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и шефа парничне писарнице.

Уписничар **Слађана Спасић** обрађиваће предмете следећих судија: Зорана Ђорђевића, Анкице Ђорђевић и Маје Станковић.

У случају одсуства замењиваће је уписничар **Миодраг Миленковић и Саша Ђуковић**.

Уписничар **Радица Ђорђевић** обрађиваће предмете следећих судија: Десанке Пешић, Сузана Арсић, Драгане Младеновић и Стојадина Станковића.

У случају одсуства замењиваће је шеф ове писарнице **Јасна Хациниколић**.

Уписничар **Филиповић Оливера** обрађиваће предмете следећих судија: Наташе Станојковић, Ненада Стефановића и Горице Милетић и Бојана Трајковића, у случају одсуства мењаће је **Јасна Хациниколић** или **Радица Ђорђевић**.

Уписничар **Миодраг Миленковић** обрађиваће предмете следећих судија: Ратобора Мишковића, Владана Мићовића и Зорице Величковић.

У случају одсуства замењиваће га уписничари **Слађана Спасић и Саша Ђуковић**.

Уписничар **Саша Ђуковић** обрађиваће предмете следећих судија: Валентине Цветковић, Јелене Димитријевић, Драгане Станковић Тасић, Љиљане Николић, Сузане Ђорић и Александре Тошић Арсић.

У случају одсуства замењиваће га уписничари Миодраг Миленковић и Слађана Спасић.

**КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА
ШЕФ КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ
у звању референта**

Шеф кривичне писарнице је СУНЧИЦА БОГДАНОВИЋ која се стара о раду кривичне писарнице, ставља клаузуле извршности и правоснажности, води уписнике и именик „К“ „Кпп“, „Кппр“, „Кв“, „Ку“ (да се не води кривични поступак – али по систематизацији предвиђено да уверења издаје управитељ писарнице), „Кр“, „Контролник новчано кажњених лица“, „Књига условно осуђених лица“, помоћне књиге и све друге послове везано за ове уписнике и именике, води уписник „П2н“, 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, организује рад у писарници, врши надзор над радом запослених у писарници и одговара за рад писарнице у целини, одговара за целокупну архиву писарнице, обавља и друге послове предвиђене судским Пословником, као и друге послове по налогу Председника суда и управитеља писарнице. Водиће књигу одузетих предмета „Кдп“ и књигу „Кдп1“ за одузето оружје води се посебна књига одузетих предмета „Кдп1“. Води уписник у предметима П2н (насиље у породици).

Сваког месеца провераваће да ли се стање по књигама слаже са стварним стањем одузетих предмета. Уколико установи да се поједини предмети налазе на чувању дуже од 6 месеци обавестиће поступајућег судију ради доношења одговарајуће одлуке. Поред наведених послова радиће и део послова уписничара тако што ће обрађивати кривичне предмете за судију **Драгану Станковић Тасић**.

У случају одсуства замењиваће је уписничар Оливера Стевановић.

**УПИСНИЧАР У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ
у звању референта**

Оливера Стевановић, у звању референта на одређено време, обрађује правоснажне кривичне предмете, попуњава „Кз“ лист за МУП, попуњава извештаје о казни за послове одбране, доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкове поступка и паушала, пише акте извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала, врши увођење новчаних казни, трошкова поступка и паушала у контролник прихода, увођење условних осуда у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, достаљају жалбе на одговор и спрема жалбе за другостепени суд, износи судијама предмете из евиденције и за потпис, архивира завршене предмете, слаже и одржава приручну архиву и износи предмете из приручне архиве, доставља налоге за принудну наплату таксе, води уписник лица у притвору по оптужењу, износи предмете за рочишта и увођење у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена на тај начин што исте лепи у списе и у вези са тим допуњује попис списка, ставља предмете у архиву, води статистичке податке и доставља исте, а обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа кривичне писарнице.

Уписничар Оливера обрађиваће кривичне предмете по налогу шефа кривичне писарнице.

У случају одсутности замењиваће је шеф кривичне писарнице **Сунчица Богдановић**.

ИЗВРШНА ПИСАРНИЦА

ШЕФ ИЗВРШНЕ ПИСАРНИЦЕ у звању референта

Шеф извршне писарнице је Валентина Станисављевић која ће примати у рад предмете извршења и заводити у о одговарајуће уписник „И“, „ИИ“, „ИВ“, „ИО“, „ИОН“, „ИПИ“, „ИПВ И“, „ИПВ ИВ“, „ИПВ ИВК“, „ИКД“, „ИИВ“ и „ИНК“, уносити све промене у уписник у вези са кретањем предмета, формирати списе предмета, затим обрађује завршене предмете, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена на тај начин што исте лепе у списе и у вези са тим допуњују попис списка, архивира окончане предмете и руковати приручном архивом, износи предмете из архиве и одржава архиву у исправном стању, извршава радне задатке које му повери извршни судија, руковаће роковником за извршне предмете, распоређиваће предмете судским извршитељима по времену приспећа водећи рачуна о бројевима предмета, писаће дражбене прогласе и решења којима се одређују изласци на терен, водиће интерне доставне и помоћне књиге, даваће предмете рачуноводству суда ради констатација уплата, тражбина, предујма и др, вршиће расподелу предмета судским извршитељима, састављаће месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје као и друге статистичке извештаје, одговара за архиву, даје обавештења странкама о кретању предмета, одговара за рад писарнице у целини, обрађује предмете ради достављања „ИПВ“ већу у вези одлучивања по приговору, припремати предмете за одржавање рочишта, контролише наплату такси и предузима мере за наплату истих, здружује списе ради провођења као доказ у другим поступцима, доставља предмете другим судијама на надлежност и обављати све остале административно-техничке послове по предметима извршења по налогу председника суда

УПИСНИЧАРИ У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ у звању референта

Станијанка Трајковић, Славољуб Антић и Драган Симоновић, примају у рад предмете извршења, заводе их у одговарајуће уписнике и именике „И“, „ИВ“ и „Ипв“, формирају предмете, обрађују предмете који су завршени, здружују повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, архивирају предмете, износе предмете из архиве и одржавају архиву у исправном стању, дају обавештења странкама о кретању предмета, распоређиваће предмете о извршним радницима по времену приспећа водећи рачуна о бројевима предмета, извршаваће радне задатке које му повери извршни судија, руковаће роковником за извршне предмете, обрађивати предмете ради достављања Вишем суду у Брању по жалбама, достављаће жалбе странкама а предмете Вишем суду у Брању ради одлучивања по истим, водити интерне доставне и помоћне књиге, припремати предмете за одржавање рочишта, уносити све промене у уписнику у вези са кретањем предмета, контролисати наплату такси и предузимати мере за наплату истих, здруживати списе ради провођења као доказ у другим поступцима, достављати предмете другим судијама на надлежност, израђивати статистичке извештаје, архивирати окончане предмете и руковати

приручном архивом и обављати све остале административно-техничке послове по предметима извршења.

Дужни су да послове који су им дати у надлежност обављају у складу са Судским пословником.

За свој рад одговарају председнику суда и шефу писарнице и руководиоцу извршног одељења.

Обављају и друге послове по налогу шефа писарнице и управитеља судске писарнице.

Уписничар **Станијанка Трајковић** обрађиваће извршне предмете за судије: Драгана Митића .

Уписничар **Славољуб Антић** (или лице које га мења) обрађиваће извршне предмете за судије: Весну Илић.

Уписничар **Драган Симоновић** обрађиваће извршне предмете за судију Нинослава Аврамовића.

У случају спречености замењиваће неког од уписничара мењаће га уписничар кога одреди шеф писарнице.

СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉИ

У Основном суду у Врању судски извршитељи су: **МИРОСЛАВ СТОШИЋ, ДРАГАН СПАСИЋ, ДЕЈАН НАКИЋ, ПРЕДРАГ НИКОЛИЋ, ЉУБИША МАКСИЋ, ЗОРАН СТОШИЋ, АЦА ДИМИТРИЈЕВИЋ И МИРОСЛАВ СТАНКОВИЋ.**

Имајући у виду да су 03.08.2018.године ступиле на снагу измене Закона о извршењу и обезбеђењу према којим од 01.01.2020.године највећи број судских предмета у материјама “И” и “Ив” треба предати на даљу надлежност јавним извршитељима , то се знатно смањује обим послова судских извршитеља, те ће до решавања статуса јавних извршитеља и евентуалне измене Правилника о систематизацији, судски извршитељи обављати и друге послове у складу са распоредом који ће сачинити председник суда а један број извршитеља, док за тим буде потребе обављаће послове у извршној писарници по налогу руководиоца извршног одељења и шефа извршне писарнице.

РЕФЕРЕНТИ ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСЕДИЦИЈУ ПОШТЕ у звању референата

У Основном суду у Врању, референти за пријем, овере и експедицију поште су **ЉИЉАНА МЛАДЕНОВИЋ И ВОЈА МИЛОШЕВИЋ.**

Референти пријема и експедиције поште врше пријем свих судских писмена и на њих стављају пријемне штамбиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређују примљену пошту и деле одговарајућим службама.Референти за пријем, овере и експедицију поште обављаће и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

Референт Љиљана Младеновић вршиће унос података за уговоре јавних бележника као и унос података у апликацију судске одлуке које се односе на непокртности

У случају спречености међусобно ће се замењивати, стим што ће за унос података које врши Љиљана Младеновић исту замењивати такође уписничар Воја Милошевић.

III РАЧУНОВОДСТВО СУДА ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА у звању сарадника

Послове шефа рачуноводства у звању сарадника у Основном суду у Врању обављаће **Далиборка Костић**, а у случају спречености замењиваће је благајник Марко Прокић.

Шеф рачуноводства организује целокупно материјално – финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, 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 материјалном финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова по жиро рачуну, одговора за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

БЛАГАЈНИК у звању референта

Послове благајника у звању референта обављаће **Марко Прокић**.

Благајник саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примању запослених, издаје потврде запосленима у суду саставља извештаје о платама и другим примањима, попуњава образац М4 и друге прописане обрасце за плате, исплаћује рачуне редовне делатности-свих добављача, води евиденцију о фактурама добављача, књигу улазних фактура истих, врши плаћања истих преко апликације Информациони систем извршења буџета –ИСИБ-, оверава податке за кредите, даје извештаје, и обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

У случају одсуства благајника замењиваће га шеф рачуноводства.

РЕФЕРЕНТ ДЕПОЗИТА у звању референта

Послове референта депозита у звању референта обављаће **Зорица Митић**.

Референт депозита води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картнице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, врши сва плаћања поротника, адвоката и вештака из средстава буџета преко апликације Информациони систем извршења буџета –ИСИБ-, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник и именик „Пи“ и прима тестамент завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, врши исплату вирманским путем и у готовом новцу за обрачуна депозита за Основни суд у Врању, врши књижење у аналитичкој евиденцији судског депозита, врши све исплате везане за депозит, води материјално књиговодство, врши набавку и замену материјала, врши пријем јемства по налогу судије, књижи сву документацију о извршеној уплати и исплати са рачуна депозита за Основни суд у Врању, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка

Обавља и друге послове и задатке који му буду поверени од стране шефа рачуноводства и председника суда.

У случају спречености једног референта депозита замењиваће га други, односно шеф рачуноводства.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Послове руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите у Основном суду у Врању вршиће **Нинослав Стојковић**.

Руководилац правосудне страже је непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара и координира ради истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу 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, одговоран је за праћење поштовања кућног реда у судској згради и дворишту зграде, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАРИ у Основном суду у Врању

1. Саша Младеновић,
2. Славиша Станојковић
3. Зоран Стојановић,
4. Игор Стајић
5. Горан Стевановић
6. Србољуб Митић

Правосудни стражари обављаће послове на утврђивању идентитета и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претресаће лица и ствари и одузимати предмете којима би се могло 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 и техничким исправном стању ватрено оружје, муницију, сачињавају писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који се уносе податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врше послове везане за заштиту од пожара, а обављају и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и Председника суда.

У случају спречености стражар је дужан да благовремено на погодан начин обавести руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите како би се благовремено обезбедила замена.

ДОСТАВЉАЧИ

Достављачи у Основном суду у Врању су: **Ивковић Миролуб, Драган Тасић, Миодраг Илић, Слађан Ристић (на одређено време)**.

Достављачи врше доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, донесе судску пошту, врши предају и пријем поште, обављају и друге послове по налогу председника суда или секретара.

Достављач **Миодраг Илић** ће за доставу поште вршити возилом да привредне и праве субјекте који имају велики број писмена , а изузетно и за физичка лица када се за то укаже потреба.

ВОЗАЧ

У Основном суду у Врању возач је – **Драган Стојановић**.

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 и отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обављају и друге послове по налогу председника или секретара суда.

У време када не постоји потреба да именовани обавља послове возача исти ће обављати послове експедиције поште, као и послове на спровођењу привремених мера, обављаће и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

ДОМАР

У Основном суду у Врању домар је **Небојша Ристић (на одређено време)**.

Стара се правилном одржавању зграде , инвентара суда и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже, врши мање и уобичајне поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање поправке, контролише исправност громобранске заштите, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, врши кречење судских просторија, фарбања столарије и сл., помаже архивару у обављању свих архивских послова као и послова на сређивању архиве, затим послове преузимања пошиљки из поште, обављаће и друге послове по налогу секретара суда или председника суда. У случају спречености замењиваће га ложач.

ЛОЖАЧ

У Основном суду у Врању ложач је **Јовановић Мирољуб** , који ће обављати послове везане за грејање зграде суда, одговараће за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, стара се о правилном одржавању зграде и инвентара суда, обавља браварске, водоинсталатерске и столарске радове, помагаће архивару у сређивању архиве као и ради на експедицији поште када нема посла на одржавању грејања,, обавља и друге послове по налогу секретара суда или председника суда. У случају спречености замењиваће га домар.

АРХИВАР

Послове архивара у Основном суду у Врању вршиће референт **Иван Михајловић**.

Архивар ће обављати послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стараће се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по

замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице секретара и председника суда.

У случају одсутности архивара мењаће га домар **Небојша Ристић**.

СПРЕМАЧИЦЕ

У Основном суду у Брању су: **ЗОРИЦА ЈОВАНОВИЋ, ГОРДАНА ТОМИЋ, ЗОРИЦА ЦВЕТАНОВИЋ и ТАЊА НИКОЛИЋ (на одређено време).**

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.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Послове систем администратора у звању саветника, у Основном суду у Брању, вршиће **Далибор Анђелковић**.

Систем администратор обављаће послове информатичке припреме за аналитику рада суда и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику те ће активно учествовати у креирању аналитичких послова у суду, пратити спровођење аналитичко статистичких послова, вршиће имплементацију пословног апликативног софтвера у оквиру Правосудног информационог система Србије (ПРИСС), укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, те ће израђивати WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС-а и обављаће друге послове по налогу председника суда.

У случају спречености замењиваће га уписничар у звању референта **Марко Прокић и архивар Иван Михајловић**.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Председник суда вршиће пријем странака сваког другог петка од 10 до 13 часова, с тим што се пријављивање пријема странака код руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите.

О пријему странака водиће се посебна евиденција.

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.

V ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Правна помоћ грађанима који су сиромашни и нису у могућности да сносе 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 Врању:

- У јануару судија **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ**
- У фебруару „ **РАТОБОР МИШКОВИЋ**
- У марту „ **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ**
- У априлу „ **ДЕСАНКА ПЕШИЋ**
- У мају „ **МАЈА СТАНКОВИЋ**
- У јуну „ **ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ**
- У јулу „ **БОЈАН ТРАЈКОВИЋ**
- У августу „ **ДРАГАН МИТИЋ**
- У септембру „ **ВЛАДАН МИЋОВИЋ**
- У октобру „ **ВЕСНА ИЛИЋ**
- У новембру „ **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ**
- У децембру „ **ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ**

VI 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 три 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 његов заменик.
- Руководилац Грађанског одељења судија **Наташа Станојковић**
- Руководилац Кривичног одељења судија **Драгана Станковић Тасић**.
- Руководилац Извршног одељења судија **Весна Илић**.
- Руководилац одељења за радне спорове судија **Ненад Стефановић**.

На одржаним састанцима водиће записник судијски помоћник који поступа у тој материји .

VII ПОРТПАРОЛ СУДА

Послове портпарола суда обављаће судијски помоћник **Биљана Станојковић**.

VIII ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ

По захтевима за достављање информација од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступаће председник суда **СТОЈАДИН СТАНКОВИЋ** и заменик председника суда судија **Ненад Стефановић**.

IX РЕШАВАЊЕ СПОРОВА МЕДИЈАЦИЈОМ

У складу са чл.101 Судског пословника Основни суд у Врању ће пружати правну помоћ грађанима о могућностима постизања мирног решавања спорова као и информације о регистру посредника за решавање спорова.

У том смислу формирана је Инфо-служба Основног суда у Врању за подршку алтернативном решавању спорова.

Службом координира судија Маја Станковић, а под њеним надзором радиће и судијски помоћници које она одреди, који ће давати информације грађанима у складу са распоредом.

Служба ће давати информације у просторији број 7, на потрковљу, у којој ће дежурати по распореду судијски помоћници.

Судијски помоћници су у обавези да дају информације непосредно и путем телефона, позивају странке ради консултације да ли исте прихватају медијацију ради покушаја мирног решења спора, водиће евиденцију у посебним уписницима „М“ и евидентираће све контакте са странкама, а све у складу са Упутством о начину приступа систему рада и начину поступања Инфо-службе за подршку алтернативном решавању спорова

Судија Маја Станковић, која руководи овом Службом у обавези је да управља програмом медијације, надзире и оцењује напредак, резултате програма, промовише активности Службе и задужена је за сва питања везана за развој медијације на подручју овог суда.

Сваки судија који поступа у предметима „П“, „П1“ и „К“ дужан је да издвоји предмете за које сматра да су медијабилни и да странкама у тим предметима достави обавештење о могућностима решења спора медијацијом, те да у таквим предметима позове странке да се изјасне да ли прихватају медијацију. Сваки судија је дужан да издвоји најмање 5% предмета у односу на број предмета који има у раду, у којим ће предметима странке бити позване да се изјасне да ли прихватају да покушају да спор реше путем медијације.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Председник суда ће у складу са својим обавезама из Судског пословника пратити прилив предмета у свим материјама и у зависности од потреба доносиће измене и допуне Годишњег распореда послова водећи рачуна о приближној оптерећености судија и судског особља.

Годишњи распоред послова примењиваће се од 01.01.2020.године.

Годишњи распоред послова доставити:

- 1. Председници Вишег суда у Врању**
- 2. Руководиоцима одељења**
- 3. Рачуноводству**
- 4. Судској писарници – управитељу и шефовима писарница**
- 5. Судској управи, секретару суда**
- 6. Објавити на свим рачунарима у Основном суду у Врању, ради упознавања са садржином Годишњег распореда послова за 2020.годину, свих запошљених у овом суду.**

**ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА
СТОЈАДИН СТАНКОВИЋ**