



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
СУ.бр. I-2-1304/22
28.11.2022. године
В Р А Њ Е

**ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ
У ВРАЊУ ЗА 2023. ГОДИНУ СА ВАЖЕЊЕМ ОД 01.01.2023.ГОДИНЕ**

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

Седиште Основног суда у Врању је у Врању.

Адреса: Краља Милана бр.2, 17501 Врање

е-пошта: uprava@vr.os.sud.rs

Телефон: (центра) 017/423-990

Телефон судске управе: 017/422-395

Факс: 017/420-801

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 Су I-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

Према усвојеној систематизацији у Основном суду у Врању укупно је предвиђено 82 радника, према Одлуци о броју судија предвиђено је 27 судија, док у Основном суду у Врању ради 20 судија, тако да остаје упражњено 7 судијских места.

I. СУДСКА УПРАВА

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник Основног суда у Врању је судија **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ**.

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 не може поверити одлучивање о правилима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то Законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује јавне бележнике за поступање у поступцима расправљања заоставштине, стара се о одржавању независности судија и угледу 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 сазива седницу свих судија, по својој иницијативи, на предлог судског одељења или на предлог најмање једне трећине свих судија.

У смислу чл.19 ст.1 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова, председнику Основног суда у Врању, судији Драгани Станковић-Тасић норма се умањује за 70%.

Председник суда, судија **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ** поступаће у предметима ради утврђивања повреде права на суђење у разумном року “Р4” и у предметима у материји “Ик” и “Ика”, у предметима „Кппр“ као судија за претходни поступак по предлозима ОЈТ за издавање наредби за претрес 152, 155 ЗКП, наредби у смислу одредбе чл.286 ЗКП и доношењу осталих одлука о посебним доказним радњама, поступаће по предметима из “К” материје, које ће примати по принципу ротације, с тим док обавља функцију председника суда примаће 30% предмета у материји “К”, И „Кв“ и то у складу са Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судовима.

Председник суда, судија **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ** доносиће одлуку у предметима у материји “О”, када се исти поверавају Јавном бележнику ради састављања смртовнице и вођења оставинског поступка, а када одлучи да се поступак састављања смртовнице и оставински поступак воде пред Основним судом у Врању, ти предмети заводиће се ради вођења поступка и доношења одлуке судији који поступа у ванпарничној материји.

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

Поступаће и као судија за претходни поступак у предметима „Кппр“, „Кпп“, затим у првостепеном кривичном поступку, материји „К“, као председник ванпретресног кривичног већа „Кв“ из чл.21 ст.4 ЗКП и то у предметима у којима је поступајући судија и по предлозима ОЈТ за продужење хитних мера по Закону о спречавању насиља у породици предметима „НП“, а све у складу са распоредом који ће бити изложен у оквиру кривичног одељења.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Заменик председника суда је судија **Сузана Арсић**.

Судија **Сузана Арсић** ће замењивати председника суда у случају спречености или одсутности.

Именованој се поверава контрола рада парничне и извршне писарнице, као и координација у раду наведених писарница, организовање и надзор сређивања архиве за парничну и извршну писарницу и надзор над наплатом и евиденцијом судских такси, организација и контрола рада и послови судске управе изузев оних које председник суда не може пренети.

Заменик председника суда је дужан да прати реализацију Програма решавања старих предмета у парничној и извршној материји и предузима све неопходне мере да се Програм реализује, као и да редовно информисе председника суда о реализацији Програма у наведеним материјама.

СЕКРЕТАР СУДА

звање: самостални саветник

Послове секретара суда обављаће **Бранкица Младеновић.**

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. Непосредно је одговоран председнику суда.

Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са Законом, Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду.

Руководи канцеларијом судске управе, техничком службом 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 обавештења 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 за запослене из техничке службе и учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката), издаје уверења о неосуђиваности за правна лица, води евиденцију службених излазака судија и запослених по путном налогу, обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши стручне послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, врши послове везано за социјално, здравствено и пензијску заштиту запослених, води уписнике судске управе везано за послове које обавља, 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 свих судија - 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 Нела Јањић – Манасијевић.**

АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР **у звању референта**

Послове административно – техничког секретара обављаће **Дарко Стојковић**, 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 и припрема контакте за председника суда, 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), води евиденцију о распореду судија поротника, води евиденцију о решењима 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 га записничар **Гордана Димитријевић**.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада Кривичног одељења спада рад судија за претходни поступак, рад већа из чл. 21.ст.4. ЗКП, вођење првостепеног кривичног поступка. Делокруг рада овог одељења обухвата издавање наредби о заказивању главног претреса, вођење првостепеног кривичног поступка, доношење одлука у 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, одлучивање по молбама за условни отпуст осуђених лица и други послови у вези са радом судија који поступају у кривичној материји.

По предметима за помиловање и ванредно ублажавање казне поступаће председник већа – судија, који је поступао у првом степену у конкретном предмету, а може и судија коме предмет буде додељен, док по захтеву за понављање поступка члан већа неће бити судија који је учествовао у доношењу пресуде у ранијем поступку чл.474 ЗКП, већ ће по том захтеву поступати други судија који поступа у кривичном одељењу.

По укинутим предметима након изјављених жалби, као редовних правних средстава, поступаће судија који је донео првостепену одлуку осим уколико решењем другостепеног суда који је одлучивао по жалби није другачије одређено. Ово се неће односити и на судије које промене правну област већ ће се након укидања њихове одлуке заводити судијама које поступају по тој материји, водећи рачуна о равномерној оптерећености судија, по принципу случајног одабира судије.

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.

РУКОВОДИЛАЦ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА

СУДИЈА ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ

Судија **Јелена Димитријевић** као руководилац кривичног одељења, вршиће надзор и контролу над радом кривичне писарнице, организовање и надзор над сређивањем архиве и контрола и надзор наплате и евидентирања судских такси, прегледаће све уписнике који се воде у кривичном одељењу – „К“ „Кпп“, „Кппр“, „Кв“, „Куо“, „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.

Дужан 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.

Дужан је да о стању одељења редовно на крају месеца, а најкасније на почетку следећег месеца и по потреби обавести председника суда.

Руководиоцу кривичног одељења судији 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 информисе о реализацији Програма решавања старих предмета, најмање једном месечно и то у писаној форми.

У смислу чл.19 ст.2 Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова руководиоцу кривичног одељења – судији Јелени Димитријевић се умањује норма за 20%.

Руководилац кривичног одељења обавезан је да седнице одељења држи најмање једном месечно.

У случају спречености руководиоца одељења замењиваће судија **Бојан Трајковић**.

У оквиру кривичног одељења поступаће следеће судије:

- 1. ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ**
- 2. БОЈАН ТРАЈКОВИЋ**
- 3. ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ**
- 4. ВЛАДАН МИЋОВИЋ**

Судије за претходни поступак у Основном суду у Врању су: Јелена Димитријевић, Бојан Трајковић и Драгана Станковић-Тасић, који ће се наизменично

мењати у дежурству сваких 15 дана по систему ротације, тако што ће првих 15 дана у 2023.године, од 01.01.2023. године до 15.01.2023. године, дежурство преузети судија Јелена Димитријевић, затим судија Драгана Станковић- Тасић, а потом судија Бојан Трајковић.

У оквиру кривичног одељења формира се посебно веће у смислу одредбе чл.21 ст.4 ЗКП у вези чл.333 и 334 ЗКП за поступање у „Кв“ предметима **ради испитивања оптужнице и одлучивања о притвору по подношењу оптужнице**, у саставу :

1. Судија Владан Мићовић – пред. Већа

- у одсуству мењаће га судија Ратобор Мишковић, као зам. председника већа

2. судија Драгана Младеновић, члан већа

- у одсуству мењаће је судија Маја Станковић

3. судија Ненад Стефановић - члан већа

- у одсуству мењаће га судија Анкица Ђорђевић

1. СУДИЈА ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ

Поступаће по „К“ предметима за које је месно надлежан Основни суд у Врању којима је задужена, а нове предмете ће примати у рад по чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова 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 посебног већа из чл. 21 ст.4 ЗКП-а и у случајевима где је поступала као судија за претходни поступак.

За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима „НП“.

Кад поступа као председник већа из чл.21 ст.4 ЗКП-а чланови већа биће судије **Бојан Трајковић и Владан Мићовић.**

2. СУДИЈА БОЈАН ТРАЈКОВИЋ

Поступаће по „К“ предметима за које је месно надлежан Основни суд у Врању којима је задужена а нове предмете примаће у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова и као пред. већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а, осим када је у питању испитивање оптужнице након њеног подношења и одлучивање о притвору по подношењу оптужнице у смислу одредбе чл. 334. ЗКП-а, када одлучује посебно већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а и када је поступала као судија за претходни поступак.

За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима „НП“.

Кад поступа као пред већа из чл.21 ст.4 ЗКП-а чланови већа биће судије **Јелена Димитријевић и Драгана Станковић-Тасић**.

3 СУДИЈА ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ

Поступаће по „К“ предметима којима је задужена, примаће 30 % нових предмета у материји „К“ и „Кв“, поступаће у предметима у материји “Кппр”, “Кпп” у којима поступа као судија за претходни поступак и предмета у материји “НП” и предмета у којима одлучује као председник ванпретресног кривичног већа „Кв“ из чл.21 ст.4 ЗКП и то у вези предмета у којима је поступајући судија када веће одлучује по предлогу за одређивање мера за обезбеђења присуства окривљеног у поступку, о суђењу у одсуству, замени новчане казне и плаћању исте на рате и другим одлукама у већу које су везане за “К” предмете у којима поступа.

За време дежурства као судија за претходни поступак поступаће у предметима „НП“.

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

У случају спречености судија које поступају у кривичној материји и примају нове предмете замењиваће се по принципу ротације, а по евиденцији коју ће водити шеф кривичне писарнице, из које ротације ће бити искључена судија Драгана Станковић-Тасић председник суда, коју ће у случају спречености у предметима „К“ у којима буде поступала, заменити једна од судија која поступа у кривичној материји, а која је по редоследу у ротацији, по евиденцији коју ће водити шеф кривичне писарнице.

4. СУДИЈА ВЛАДАН МИЋОВИЋ

Поступаће по „К“ предметима које ће примити у рад и то 50% нових предмета, као и остале судије кривичног одељења по принципу ротације, у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова и као пред. већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а.

Поступаће у предметима „П“ „Пл“ који су му остали у раду на дан 31.12.2022. године, док ће почев од 01.01.2023.године примати 50% нових предмета у материјама „П“ „Пл“ .

Кад поступа као пред.већа из чл. 21.ст.4. ЗКП-а чланови већа биће судија **Драгана Станковић – Тасић и Јелена Димитријевић**.

СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

СУДИЈЕ БОЈАН ТРАЈКОВИЋ, ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ И ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ поступаће као судије за претходни поступак сваког другог месеца по 15 дана, тако што ће судија Јелена Димитријевић бити дежурна од 01.01.2023.године до 15.01.2023.године, судија Драгана Станковић Тасић од 16.01.2023. до краја месеца, затим судија Бојан Трајковић од 01.02.2023.године до 15.02.2023.године, па на даље све по систему ротације сваких 15 дана наизменично. 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 15. у месецу и од 16. до краја месеца, у смислу чл. 21.ст.4. ЗКП-а поступаће судије и то када не поступају као судије за претходни поступак :

Сваког непарног месеца у години поступаће судије и то:

1. Бојан Трајковић, председник већа
2. Владан Мићовић, члан већа
3. Драгана Младеновић, члан већа

Сваког парног месеца у години поступаће судије и то:

1. Драгана Станковић-Тасић, председник већа
2. Јелена Димитријевић, члан већа
3. Анкица Ђорђевић, члан већа

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

У дане и време када суд не ради сваког месеца у години и то од 01. до 15. у месецу и од 16. до краја месеца дежурни записничар биће Марина Јанковић, Јелка Станковић и Жаклина Радуловић, који ће пратити судију са којим поступа у раду и у време дежурства.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада грађанског одељења Основног суда у Врању спада: издавање 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 ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ

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, врши надзор и контролу архивирања предмета и контролу наплате и евидентирања судских такси.

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 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 Валентини Цветковић се умањује норма за 20%.

Руководилац грађанског одељења дужан је да седнице одељења држи најмање једанпут месечно.

У случају спречености руководиоца одељења замењиваће судија **МАЈА ПРОТИЋ**.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЧИНЕ СЛЕДЕЋА ВЕЋА:

ПРВО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник првог грађанског већа – судија **СУЗАНА АРСИЋ** поступаће по предметима „П“, „П2“, ИПВ, „Прр“ , „Прр1“, „ Пл“, „П1“ по којима је већ поступала а расподела нових предмета из наведених материја биће у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Због поступања у материји „П2“ у материји „П“ примаће 50 % предмета.

У случају одсуства председника суда поступаће у предметима „Кппр“ за издавање судских наредби и налога када се ради о строго поверљивим предметима.

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

ДРУГО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник другог грађанског већа – судија **ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ** поступаће по предметима „П“, ИПВ, „Прр“ , „Прр1“ „ Пл“ и „П1“ по којима је већ поступала а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, 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 **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ** поступаће по предметима „П“ „ИПВ, „Прр“ , „Прр1“, „ Пл“, и „П1“ по којима је већ поступала а расподела нових предмета биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ЧЕТВРТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник четвртог грађанског већа – судија **ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ** поступаће по предметима „П“ „ИПВ, „Прр“ , „Прр1“ и „ Пл“,“ по којима је већ поступала а расподела нових предмета у наведеним материјама биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ПЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник петог грађанског већа – судија **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ** поступаће по предметима „П“ „П2“ „ИПВ, „Прр“ „Прр1“, „ Пл“ и „П1“, по којима је већ поступала а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке

оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

Због поступања у предметима „П2“ примаће 50% предмета у материји „П“ .

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

ШЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник шестог грађанског већа – судија **ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ** поступаће по предметима „П“, ИПВ, „Прр“ „Прр1“ „Пл“, „П1“ по којима је већ поступала, а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

СЕДМО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник седмог грађанског већа – судија **МАЈА СТАНКОВИЋ** поступаће по предметима по којима је до сада поступала и којима је задужена, у материјама „П“ „ИПВ“, „Прр“ „Прр1“ „Пл“ и „П1“. Расподела нових предмета биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће је судија **Наташа Станојковић**.

ОСМО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник осмог грађанског већа **ЉИЉАНА НИКОЛИЋ** поступаће по предметима „П“, „ИПВ“, „Прр“, „Прр1“, „Пл“, и „П1“ по којима је већ поступала а расподела нових предмета биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ДЕВЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник десетог грађанског већа – судија **РАТОБОР МИШКОВИЋ** поступаће по предметима „П“ „ИПВ“, „Прр“, „Прр1“, „Пл“, и „П1“, по којима је већ поступио а

расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ДЕСЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник десетог грађанског већа **СУЗАНА ЂОРИЋ** поступаће по предметима „П“, „ИПВ“, „Прр“, „Прр1“, „Пл“, и „П1“ а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ЈЕДАНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник једанаестог грађанског већа – судија **САЊА ТРАЈКОВИЋ** поступаће по предметима „П“ ИПВ, „Прр“, „Прр1“, „Пл“, и „П1“, по којима је већ поступала, а расподела нових предмета из наведених материја биће у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ДВАНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник дванаестог грађанског већа - судија **МАЈА ПРОТИЋ**, поступаће по предметима „П“ ИПВ, „Прр“, „Прр1“, „Пл“, и „П1“ по којима је већ поступала, а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ТРИНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник тринаестог грађанског већа – судија **ИВАНА АРСИЋ** поступаће по предметима „П“ ИПВ, „Прр“ , „Прр1“ , „ Пл“,“ П1“ по којима је већ поступала, а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

У случају спречености замењиваће је судија **Весна Илић**.

ЧЕТРНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник четрнаестог грађанског већа – судија **БИЈАНА СТАНОЈКОВИЋ** поступаће по предметима “П1”, „П“, ИПВ, „Прр“ „Прр1“ и „ Пл“ по којима је већ поступала, а расподела нових предмета из наведених материја, као и из материје „П“, биће у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ПЕТНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник петнаестог грађанског већа – судија **ВЕСНА ИЛИЋ** поступаће по предметима „П“ ИПВ, „Прр“ „Прр1“ „ Пл“, и “П1”, по којима је већ поступала, а расподела нових предмета из наведених материја биће, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду, вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ШЕСНАЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник шеснаестог грађанског већа – судија **ВЛАДАН МИЋОВИЋ** поступаће по предметима „П“ и „ Пл“, који су му остали у раду до 31.12.2022. године, док ће почев од 01.01.2023. године примати 50%, нових предмета из наведених материја тако што ће расподела нових предмета бити вршена у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, за туженике са седиштем – боравиштем Град Врање и Општина Трговиште.

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

ПОСТУПАЊЕ У ВАНПАРНИЧНОЈ МАТЕРИЈИ

Председник већа – судија **НЕНАД СТЕФАНОВИЋ** поступаће у ванпарничној материји и то за подручја града Враћа и Општине Трговиште по свим ванпарничним предметима и материјама „Р1“, „Р2“, „Р3“, „О“ И „ПОМ“.

У случају спречености у ванпарничној материји замењиваће га судија **Ратобор Мишковић**.

Судија Ненад Стефановић ће задржати у рад предмете у материјама „П1“ и „П“, сходно наредби председника суда Су I-1-21/22 од 11.05.2022. године.

„ИПВ,, ВЕЋА

„ИПВ“ већа примаће извршне предмете ради одлуке по приговорима, по принципу ротације-круга, ради равномерног оптерећења, па се због тога формирају следећа ИПВ већа:

ПРВО „ИПВ“ ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ВЕСНА ИЛИЋ**, чланови већа судије **Сузана Арсић** и **Маја Протић**.

ДРУГО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **НАТАША СТАНОЈКОВИЋ**, чланови већа судије **Валентина Цветковић** и **Биљана Станојковић**

ТРЕЋЕ „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЉИЉАНА НИКОЛИЋ**, чланови већа судије **Анкица Ђорђевић** и **Сузана Арсић**

ЧЕТВРТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **СУЗАНА АРСИЋ**, чланови већа судије **Љиљана Николић** и **Маја Протић**

ПЕТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ**, чланови већа судије **Ратобор Мишковић и Валентина Цветковић**

ШЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ**, чланови већа судије **Драгана Младеновић и Сузана Арсић**

СЕДМО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ** чланови већа судије **Сузана Арсић и Зорица Величковић**

ОСМО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **РАТОБОР МИШКОВИЋ** чланови већа судије **Анкица Ђорђевић и Валентина Цветковић**

ДЕВЕТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **МАЈА СТАНКОВИЋ** чланови већа судије **Ратобор Мишковић и Сузана Ђорић**

ДЕСЕТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

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

ЈЕДНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **СУЗАНА ЂОРИЋ**, чланови већа судије **Анкица Ђорђевић и Ратобор Мишковић**

ДВАНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **САЊА ТРАЈКОВИЋ**, чланови већа судије **Маја Протић и Маја Станковић**

ТРИНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **МАЈА ПРОТИЋ**, чланови већа судије **Сања Трајковић и Анкица Ђорђевић.**

ЧЕТРНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ИВАНА АРСИЋ** чланови већа судије **Сања Трајковић** и **Маја Протић**

ПЕТНАЕСТО „ИПВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **БИЉАНА СТАНОЈКОВИЋ** чланови већа судије **Наташа Станојковић** и **Маја Станковић**

ИЗВРШНА МАТЕРИЈА

Судија **Ненад Стефановић** поступаће у предметима „И“ „Ив“ и „Ии“ „Иив“, „Ипи“, „Инк“, „Иои“ „Ион“ и то за подручје града Враћа и Општине Трговиште.

Судија **Ненад Стефановић** поступаће у предметима “Ии” , “ИИВ” ”Инк”, “ Иои”, “Ион”, “ Ипи” “ којима је задужен и у којима је поступао, расподела нових предмета у овој материји биће у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија у суду вршена у складу са одредбом чл.49 Судског Пословника и према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

У случају спречености у извршној материји судију Ненада Стефановића замењиваће судија Валентина Цветковић.

Приликом распоређивања предмета након **изузећа/ искључења** поступајућег судије коме је предмет распоређен у складу са одредбом чл.49.Судског пословника за даље поступање у одређеном предмету у материјама у којима поступа више од две судије биће одређен судија у складу са наредбом в.ф. председника суда Су I-1-59/20 од 24.06.2020.године,по евиденцији у складу са распоредом већа – судија за одлучивање у одређеној правној области и то тако што ће евиденцију о ротацији судија за пријем предмета након изузећа водити шефови писарница и о судији који је на реду обавештаваће секретара суда или лице које га замењује, истовремено секретар суда водиће исту евиденцију о редоследу, ради избегавања евентуалних злоупотреба и грешака. Овакав начин расподеле предмета приликом изузећа и искључења судија одређен је у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду и поштовања методе случајног одређивања судије, имајући у виду да су раније предмети по изузећу додељивани увек судијама који су по годишњем распореду одређени као замена у случају спречености, на који начин је била повређена метода случајног одређивања судија, јер је предмет одређеног судије који се изузима, преузимао судија који је био увек унапред познат. На овај начин избегава се могућност злоупотреба и да странке унапред могу знати који судија ће заменити изузетог судију, а сваки судија може извршити увид у евиденцију.

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ЗА 2023.ГОДИНУ

Записничар обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима 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, 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. Уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списка.

Дактилограф обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише позив за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен, сачињава записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о 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 2023.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	СЛАВОЉУБ МИТРОВИЋ
2.	АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ	АНА РАНЂЕЛОВИЋ
3.	ДРАГАНА МЛАДЕНОВИЋ	ДАЛИБОР СТОЈАНОВИЋ
4.	СУЗАНА АРСИЋ	ДОБРИЦА ЗДРАВКОВИЋ
5.	ДРАГАНА СТАНКОВИЋ-ТАСИЋ	ЈЕЛКА СТАНКОВИЋ
6.	СУЗАНА ЂОРИЋ	АЛЕКСАНДРА ИЛИЋ
7.	ЉИЉАНА НИКОЛИЋ	ЛИДИЈА АНТАНАСИЈЕВИЋ
8.	ЗОРИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ	СЛАЂАНА СИМИЋ
9.	НЕНАД СТЕФАНОВИЋ	ЈЕЛЕНА ИЛИЋ
10.	НАТАША СТАНОЈКОВИЋ	МИЛОШ КРСТИЋ
11.	ВЕСНА ИЛИЋ	САЊА ЈОВАНОВИЋ
12.	МАЈА СТАНКОВИЋ	РАДИЦА СТОШИЋ

- | | | |
|-----|---------------------|--|
| 13. | ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ | ЉИЉАНА ТАСИЋ |
| 14. | ЈЕЛЕНА ДИМИТРИЈЕВИЋ | МАРИНА ЈАНКОВИЋ |
| 15. | БОЈАН ТРАЈКОВИЋ | ЖАКЛИНА РАДУЛОВИЋ |
| 16. | РАТОБОР МИШКОВИЋ | МИРЈАНА СТОЈАНОВ |
| 17. | САЊА ТРАЈКОВИЋ | ДРАГАНА ЂОКИЋ |
| 18. | МАЈА ПРОТИЋ | ДИВНА ЦВЕТКОВИЋ (замењиваће је
МИЛИЦА РИСТИЋ, записничар у радном односу на одређено време) |
| 19. | ИВАНА АРСИЋ | ЉИЉАНА СТОЈАНОВИЋ |
| 20. | БИЉАНА СТАНОЈКОВИЋ | ТАЊА ЦВЕТКОВИЋ |

Записничар Гордана Димитријевић обављаће послове у Судској управи по налогу секретара суда и председника суда, а замењиваће и административно-техничког секретара Дарка Стојковића када је одсутан.

Административни технички секретар Дарко Стојковић и записничар Милош Крстић, као лица овлашћена за приступ апликацији ПроНеп, обављаће послове потврђиваће дигитализованог документа издатог у папирној форми чију истоветност оригиналу потврђују својим електронским потписом у складу са одредбом чл.27 Закона о поступку уписа у Катастар непокретности и водова и чл.11 Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Записничар Маја Младеновић и Милица Ристић, обављаће послове записничара по потреби, на замени одсутних записничара, послове на испомоћи у писарницама и др. послове по потреби, по налогу секретара суда, а ове послове обављаће записничар Ана Крстић, Далиборка Атанасовић и дактилограф Наташа Анђелковић.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Под надзором судија који поступају у парничном, кривичном, ванпарничном и поступку извршења, судијама ће помагати у раду, проучавати правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђивати нацрте судских одлука и припремати правне ставове за публикавање, вршиће самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и по налогу председника суда следећи сарадници:

1. НАТАША ЂУКОВИЋ виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника,

2. ТАЊА ЂОРЂЕВИЋ, виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника,

3.МИЛИЦА МИШИЋ, виши судијски сарадник у звању самосталног саветника (на одређено време),

4.НАТАША ТАШИЋ, виши судијски сарадник у звању самосталног саветника, (на одређено време),

5.ДРАГАН МАРИЋ, виши судијски сарадник у звању самосталног саветника (на одређено време),

6.БОЈАНА ВУКОВИЋ виши судијски сарадник у звању самосталног саветника,
(на одређено време),

7.МИЛИЦА СКЕНДЕРОВИЋ, судијски сарадник (на одређено време),

8.ЛИДИЈА МИТИЋ, виши судијски сарадник у звању самосталног саветника,

9.ИВИЦА СТАНКОВИЋ, виши судијски сарадник у звању самосталног саветника,

10.МАРИЈА МАРИНКОВИЋ, виши судијски сарадник у звању самосталног саветника.

Сваки судијски сарадник обрађиваће предмете по принципу ротације на период од 3 месеца и по распореду евиденције коју ће водити судска управа.

На крају сваког месеца судској управи достављаће евиденцију о броју израђених одлука одређеног судије, са бројевима предмета и врсти одлуке, и са потписом судије под чијим надзором су израђивали нацрте одлука.

Евиденција која ће се водити о раду сарадника биће коришћена и приликом оцењивања њиховог рада.

11. ЉИЉАНА ИГЊАТОВИЋ, виши судијски сарадник - у звању самосталног саветника, обрађиваће предмете у ванпарничној и извршној материји за судију Ненада Стефановића и за судију из парничне материје по принципу ротације на период од 3 месеца, по распореду који ће водити судска управа

12. НЕЛА ЈАЊИЋ – МАНАСИЈЕВИЋ, виши судијски сарадник, у звању самосталног саветника - обрађиваће кривичне предмете под надзором председника суда, поступаће у предметима извршења казне затвора „Ик“ и „ИКа“, „Р4“, упућиваће осуђена лица у Заводе за извршење заводских санкција у РС, подносиће извештаје везане за извршење казне затвора и друге послове у поступку извршења казни затвора, алтернативних казни, обављаће послове набавке инвентара и потрошног материјала за потребе суда, као и по другим налозима председника суда и замењиваће у случају одсутности секретара суда Браницу Младеновић.

СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

За надзорног судију за обуку судијских приправника и волонтера одређује се судија **ВЛАДАН МИЋОВИЋ**, чији је задатак да организује и прати рад судијских приправника и волонтера, дипломираних правника, сачињава извештаје о раду судијских 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 писмена обавештења 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 вештачи 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 **Ивана Јањић** - организује и руководи радом судске писарнице и одељењима судске писарнице, контролише рад и даје предлог оцене шефова одсека, достављача, рад извршилаца експедиције поште, пријема и овере, архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упуштава о раду судских писарница, саставља и доставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, о свему извештава председника суда и судску управу, обавља послове у вези са издавањем уверења да се против лица која поднесе захтев не води кривични поступак и стим у вези води уписник „Ку“, и издаје остала уверења у складу са одлуком председника суда I Су- 1-13/21 од 08.02.2021.године,

прима странке и поступа по притужбама и писменим захтевима странака које се односе на архивиране предмете, као и на рад свих писарница, кординира рад свих одсека писарница за предмете у свим материјама у суду.

Одговорна је за благовремено обављање свих послова из делокруга писарнице, врши надзор над радом радника писарнице, даје 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 овлашћена је да отклања самостално, с тим што је дужна да о недостацима обавештава председника суда, као и у случајевима када није у могућности да их отклони.

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

ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА

ШЕФ ВАНПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

у звању референта

Шеф ванпарничне писарнице Олгица Митић- води уписник и именик „Р“, „О“ и „Пом“ и „РЈБ“ и друге помоћне књиге у вези са овим, организује и руководи радом ванпарничне писарнице, контролише рад запослених у одсеку писарнице, да је предлог оцене за запослене који су непосредно подређени и доставља их управитељу судске писарнице, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете. Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављају истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмета за архивирање и ставља клаузулу правноснажности и извршности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код

судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по налогу председника суда и управитеља писарнице, затим вади предмете из евиденције за разматрање, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, ставља клаузуле извршности и правоснажности, сређује предмете по жалбама, саставља и друге статистичке извештаје, архивира предмете, вади предмете из архиве ради здруживања и увида, одговара за архиву, 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 референт **на одређено време Милан Стошић**.

Због измењених околности поводом примене Закона о изменама и допунама Закона о извршењу и обезбеђењу „Сл.гласник РС“ бр.54/19” које су ступиле на снагу 01.01.2020.године, референт **Драган Спасић** обављаће послове у ванпарничној писарници, а по налогу шефа писарнице Олгице Митић.

ШЕФ ПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

у звању референта

Шеф парничне писарнице Саша Ђуковић- организује и руководи радом парничне писарнице, контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су непосредно подређени и доставља их управитељу судске писарнице, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете. Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши скенирање писмена, води евиденцију преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмете за архивирање и ставља клаузулу правоснажности и извршности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евенцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и о по налогу председника суда и управитеља писарнице. Вади предмете из евиденције за разматрање, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, архивира предмете, вади предмете из архиве ради здруживања и увида, одговара за архиву, саставља све потребне статистичке извештаје, прима странке и захтеве у вези рада 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. 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, (чл.49 Судски пословник) формира предмет, убацује у омот списа и распоређује референтима писарнице, прегледа пошту (поднеске, жалбе и сва друга писмена), 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, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији, 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 га **уписничар у парничној материји Оливера Филиповић.**

УПИСНИЧАРИ У ПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ

у звању референта

Слађана Спасић, Радица Ђорђевић, Оливера Филиповић, Миодраг Миленковић, Виолета Ристић и Предраг Трајковић, и због измењених околности поводом примене Закона о изменама и допунама Закона о извршењу и обезбеђењу „Сл.гласник РС“ бр.54/19” које су ступиле на снагу 01.01.2020.године, референти Дејан Накић, Предраг Николић и Зоран Стошић – 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, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, износе предмете судијама у којима је заказана расправа странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списа предмета, даје писмена и усмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије, израђује статистички извештај, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води евиденцију архивираних предмета, даје на увид списе наплаћује таксу, 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 и ревизијама, обрађене и сређене списе предмета шаљу Вишем суду, Апелационом суду и Врховном касационом суду. Обрађују другостепене одлуке и достављају странкама 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: Биљане Станојковић и Драгане Младеновић.

У случају одсуства замењиваће је уписничари **Дејан Накић и Предраг Николић.**

Уписничар **Миодраг Миленковић** обрађиваће предмете следећих судија: Ненада Стефановића у материји „П1“ и „П“ и **Маје Станковић.**

У случају одсуства замењиваће га уписничар Виолета Ристић и Слађана Спасић.

Уписничар **Радица Ђорђевић** обрађиваће предмете судије Владана Мићовића и Иване Арсић.

У случају одсуства замењиваће је уписничар Предраг Трајковић и Оливера Филиповић.

Уписничар **Оливера Филиповић** обрађиваће предмете следећих судија: Наташе Станојковић и Маја Протић.

У случају одсуства замењиваће је уписничар Саша Ђуковић и Радица Ђорђевић.

Уписничар **Виолета Ристић** обрађиваће предмете судије Валентине Цветковић и Сање Трајковић .

У случају одсуства замењиваће је уписничар Миодраг Миленковић и Радица Ђорђевић.

Уписничар **Зоран Стошић** обрађиваће предмете судије Сузане Арсић.

У случају одсуства замењиваће га уписничар Предраг Трајковић и Оливера Филиповић.

Референт **Предраг Николић** обрађиваће предмете следећих судија: Ратобора Мишковића и Сузане Ђорић.

У случају одсуства замењиваће га уписничар Слађана Спасић и Дејан Накић .

Референт **Предраг Трајковић** обрађиваће предмете судије Љиљане Николић.

У случају одсуства замењиваће га уписничар Зоран Стошић и Оливера Филиповић.

Референт **Дејан Накић** обрађиваће предмете следећих судија: Зорице Величковић и Анкице Ђорђевић

У случају одсуства замењиваће га уписничар Предраг Николић и Слађана Спасић.

КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

ШЕФ КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

у звању референта

Шеф кривичне писарнице СУНЧИЦА БОГДАНОВИЋ- стара се о раду кривичне писарнице, организује и руководи радом писарнице, контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су непосредно подређени и доставља их управитељу судске писарнице, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете. Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши скенирање писмена, води евиденцију преписима и достављају истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмете за архивирање и ставља клаузулу правноснажности и извршности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израшених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником. Води предмете из евиденције за разматрање, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, архивира предмете, води предмете из архиве ради здруживања и увида, одговара за архиву, саставља све потребне статистичке извештаје, прима странке и захтеве у вези рада 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. Води уписнике и именик „К“ „Кпш“, „Кпшр“, „Кв“, „Куо“ (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“, 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. Води 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 **Ивана Јањић**.

УПИСНИЧАР У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ

у звању референта

Мартина Нешић 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 **Мартина Нешић** под надзором председника суда обављаће послове извршења казне затвора над осуђеним лицима и то: водити уписник «ИК» „ИКА“ и именик «ИК» и обрађиваће кривичне предмете по налогу шефа кривичне писарнице. Поред наведених послова радиће и део послова уписничара тако што ће обрађивати кривичне предмете за судије **Бојана Трајковића, Јелену Димитријевић и Владана Мићовића.**

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

ИЗВРШНА ПИСАРНИЦА

ШЕФ ИЗВРШНЕ ПИСАРНИЦЕ

у звању референта

Шеф извршне писарнице- Валентина Станисављевић- примаће у рад предмете извршења и заводи у одговарајуће уписнике „И“, „ИИ“, „ИВ“, „ИО“, „ИОН“, „ИПИ“, „ИПВ И“, „ИПВ ИВ“, „ИПВ ИВК“, „ИКД“, „ИИВ“ и „ИНК“, (чл.49 Судског пословника) уносиће све промене у уписник у вези са кретањем предмета, формираће списе предмета, затим ће обрађивати завршене предмете, здруживати повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена на тај начин што исте лепи у списе и у вези са тим допуњују попис списка, архивираће окончане предмете и руковаће приручном архивом, износиће предмете из архиве и одржавати архиву у исправном стању, извршаваће радне задатке које јој повери извршни судија, руковаће роковником за извршне предмете, распоређиваће предмете судским извршитељима по времену приспећа водећи рачуна о бројевима предмета, писаће тражбене 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, даваће обавештења странкама о кретању предмета, одговараће за рад писарнице у целини, обрађиваће предмете ради достављања „ИПВ“ већу у вези одлучивања по приговору, припремаће предмете за одржавање рочишта, контролисаће наплату такси и предузимати мере за наплату истих, здруживаће списе ради провођења као доказа у другим поступцима, достављаће предмете другим судијама на надлежност и обављаће све остале административно-техничке послове по предметима извршења по налогу председника суда .

У случају одсутности замењиваће је **Станијанка Трајковић**.

Шеф извршне писарнице Валентина Станисављевић обављаће све административне послове везане за електронску обраду података за потребе Електронске табле, а исту ће замењивати референт Љубиша Максић.

Имајући у виду да су 03.08.2018.године ступиле на снагу измене Закона о извршењу и обезбеђењу од 01.01.2020.године због чега је највећи број судских предмета у материјама “И” и “Ив” предат на даљу надлежност јавним извршитељима, до решавања статуса јавних извршитеља и евентуалне измене Правилника о систематизацији, судски извршитељ **Љубиша Максић** обављаће послове у извршној писарници по налогу руководиоца извршног одељења и судија који поступају у извршној материји.

УПИСНИЧАРИ У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ

у звању референта

Љубиша Максић и Станијанка Трајковић примају у рад предмете извршења, заводе их у одговарајући уписнике и именике “ ИПВ”, формирају предмете, обрађују предмете који су завршени, здружују предмете, износе предмете из архиве, одржавају архиву у исправном стању, дају обавештења странкама о кретању предмета, распоређиваће предмете по времену приспећа водећи рачуна о бројевима предмета, извршиће радне задатке које му повери извршни судија, руковаће роковником за извршне предмете, обрађиваће предмете ради достављања Вишем суду по жалбама, евиднетирати ове предмете, достављаће жалбе странкама, а предмете Вишем суду у Врању ради одлучивања по истом, 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 на надлежност обављају у складу са Судским пословником и другим прописима.

За овај рад одговарају председнику суда, шефу писарнице и извршном судији.

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

Уписничар Станијанка Трајковић обрађиваће извршне предмете за судију Ненада Стефановића.

У случају одсутности замењиваће је Валентина Станисављевић.

Референт Љубиша Максић поступаће као судски извршитељ у извршним предметима који остају у надлежност Основног суда у Врању, поступаће у предметима за извршење привремених мера, радиће на припреми предмета за архивирање, а радиће и друге послове по налогу шефа писарнице и председника суда.

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

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 извршитељ, док за тим буде потребе, обављаће послове у извршној писарници по налогу извршног судије и шефа извршне писарнице.

РЕФЕРЕНТИ ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

у звању референата

У Основном суду у Врању, референти за пријем, овере и експедицију поште су **ЉИЉАНА МЛАДЕНОВИЋ, ЉИЉА НИКОЛИЋ И ЈАСМИНА КРСТИЋ (на одређено време).**

Референти пријема и експедиције поште врше пријем свих судских писмена и на њих стављају пријемне штампиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређују примљену пошту и деле одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача и књигу за доставу поште у месту и предајну књигу код ПТТ (књигу за обичну пошту књигу за препоручену пошту). 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 непокретности.

У случају спречености међусобно ће се замењивати, с тим што ће за унос података које врши Љиљана Младеновић исту замењивати такође референт Љиља Николић.

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 руководи радом рачуноводства суда, организује, планира и надзире рад истог, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарства правде, обрачунава плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступка јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финансијски план и Завршни рачун, организује целокупно материјално – финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља периодичне обрачунае и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, води послове по жиро рачуну, одговора за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, 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, врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, 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, води дневник службених путовања, 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, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка 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 регистар депозита, новчаних казни и судских такси, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и по предметима из грађанске материје за вештаке и судије поротнике преко апликације Инфомациоји систем извршења буџета – ИСИБ-, води уписник и именик „Пи“ и прима тестамент, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води евиденцију књижења и уплате на позицију употребе службеног ввозила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поторницима, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, врши исплату вирманским путем и у готовом новцу за обрачуне 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.

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

У случају спречености замењиваће га благајник, 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 **Србољуб Митић**.

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, контролише рад видео надзора и о исправности истог и правилном функционисању обавештава судску управу, предузима мере за отклањање

кварова и стављање у функцију видео надзора, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Руководилац правосудне страже је одговорно лице у Основном суду у Врању за непосредну примену мера личне заштите од инфекције у складу са одредбом чл. 46а Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“ бр.136/20).

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАРИ у Основном суду у Врању

- 1. Саша Младеновић,**
- 2. Славиша Станојковић,**
- 3. Зоран Стојановић,**
- 4. Горан Стевановић,**
- 5. Дејан Милосављевић и**
- 6. Нинослав Стојковић**

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 полицију, 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 разлозима за употребу, врше послове везане за заштиту од пожара, стара о функционисању видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обављају и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда и секретара 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: **Мирољуб Ивковић, Драган Тасић, Миодраг Илић, Стефан Ђошић (на одређено време) и Душан Стојановић (на одређено време).**

Послове достављача обављаће и извршитељ у звању референта **Аца Димитријевић** до решавања статуса јавних извршитеља и евентуалне измене Правилника о систематизацији.

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 налогу председника суда или управитеља судске писарнице,

свакодневно односе судску пошту у ПТТ зграду из ПТТ зграде пошту доноси у зграду суда, разноси пошту и судске предмете између Основног суда у Врању и државни органа и институција у Врању, врши предају и пријем поште, обављају и друге послове по налогу председника суда или секретара.

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

Вршиће доставу поште возилом до привредних и правних субјеката који имају велики број писмена, изузетно и за физичка лица када се за тим укаже потреба, по одобрењу председника суда и секретара суда, обављаће и друге послове по налогу секретара суда и председника суда. Мењаће га по потреби достављач **Миодраг Илић**.

ДОМАР

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

Стара се о правилном одржавању зграде суда, 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 **Мирољуб Јовановић**, обавља послове надзора, контроле исправности инсталација за грејање и указује на евентуалне сметње и кварове на систему даљинског грејања, помаже домару у обављању послова на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, обавља браварске,

водоинсталатерске и столарске радове, помагаће архивару у сређивању архиве, обавља послове 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 архивира предмете и одговара за архиву суда, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, даје обавештења странкама, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета 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 ће мењати ложач Миролjub Јовановић и домар Небојша Ристић.

СПРЕМАЧИЦЕ

У Основном суду у Врању 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.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Послове систем администратора у звању саветника, у Основном суду у Врању, 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, учествује у планирању, развоју, имплементацији и

одржавању пословног апликативног софтвера у оквиру Правосудног информационог система Србије (ПРИСС), укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, до потпуног успостављања и интеграције КТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе рада суда, врши инсталацију и конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду и прати рад мреже, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, 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, учествује у изрди техничке документације, стандарда и процедура за набавку преме из делокруга back- up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС-а ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко статистичких послова, обављаће и друге послове по налогу председника суда.

У случају спречености замењиваће га технички секретар Дарко Стојковић и благајник Марко Прокић.

V 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 Врању:

- | | | |
|---------------|--------|----------------------------|
| - У јануару | судија | НЕНАД СТЕФАНОВИЋ |
| - У фебруару | „ | РАТОБОР МИШКОВИЋ |
| - У марту | „ | НАТАША СТАНОЈКОВИЋ |
| - У априлу | „ | СУЗАНА АРСИЋ |
| - У мају | „ | МАЈА СТАНКОВИЋ |
| - У јуну | „ | ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ |
| - У јулу | „ | БОЈАН ТРАЈКОВИЋ |
| - У августу | „ | МАЈА ПРОТИЋ |
| - У септембру | „ | ВЛАДАН МИЋОВИЋ |
| - У октобру | „ | САЊА ТРАЈКОВИЋ |
| - 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 Валентина Цветковић**
- Руководилац Кривичног одељења **судија Јелена Димитријевић.**

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

VII ПОРТПАРОЛ СУДА

Послове портпарола суда обављаће судијски помоћник **Нела Јањић Манасијевић.**

VIII ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

По захтевима за достављање информација од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступаће председник суда Драгана Станковић-Тасић и заменик председника суда судија Сузана Арсић.

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 поткровљу зграде суда, 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 од 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 УЗБУЊИВАЊЕ

У складу са одредбом чл.14 ст.5 Закона о заштити узбуњивача одређује се виши судијски помоћник **Ивица Станковић** за лице задужено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

XI НАДЛЕЖНОСТ ПРОПИСАНА ОДРЕДБАМА ЗАКОНА О ЈАВНОМ БЕЛЕЖНИШТВУ

1. ПРИГОВОР ИЗ ЧЛ.53а ЗАКОНА О ЈАВНОМ БЕЛЕЖНИШТВУ

Председник суда – судија Драгана Станковић-Тасић одређује се за одлучивање по приговорима из чл.53а Закона о јавном бележништву изјављеним против решења о одбијању јавног бележника да предузме службену радњу.

У случају одсузности, искључења, изузећа или друге спречености да поступа председник суда – судија Драгана Станковић-Тасић замењиваће **Валентина Цветковић**.

2. ПРИГОВОР ИЗ ЧЛ.108 ст.7 ЗАКОНА О ЈАВНОМ БЕЛЕЖНИШТВУ

За одлучивање по приговорима јавног бележника из чл.108 ст.7 Закона о јавном бележништву изјављеним против решења председника суда којим се налаже јавном бележнику да изда изворник исправе одређује се следеће веће судија:

1. Драгана Младеновић – председник већа
2. Наташа Станојковић - члан већа
3. Ратобор Мишковић – члан већа

У случају да председник или члан већа на основу одредаба Закона о парничном поступку треба да буде искључен, изузет, или је спречен да поступа, именоване ће замењивати судије Јелена Димитријевић и Бојан Трајковић.

XII РАДНО ВРЕМЕ ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Писмена се могу предати суду у току назначеног радног времена.

Председник суда вршиће пријем странака и њихових пуномоћника сваког другог четвртка од **10 до 12 часова**, с тим што се пријављивање пријема странака врши код правосудне страже.

О пријему странака водиће се посебна евиденција.

Пријем странака у судским писарницама вршиће се сваког радног дана од **10 до 12 часова**, а у изузетним случајевима, када су странке из удаљених места и ван овог радног времена.

XIII ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

У складу са одредбама Закона о заштити података о личности, лице овлашћено за заштиту података о личности у Основном суду у Врању је **судијски помоћник Нела Јањић Манасијевић**.

XIV 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 01.01.2023.године.

Годишњи распоред послова доставити:

1. Председници Апелационог суда у Нишу
2. Председници Вишег суда у Врању
3. Објавити на свим рачунарима у Основном суду у Врању, ради упознавања свих запослених са садржином текста Годишњег распореда послова Основног суда у Врању за 2023.годину.

ПРАВНА ПОУКА:

Судије имају право приговора на Годишњи распоред послова у делу који се на њих односи, председнику Вишег суда у Врању, у року од 3 дана, од дана саопштавања на седници свих судија, односно од дана сазнања за исти.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
Драгана Станковић - Тасић**