



Република Србија  
ВИШИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ  
Број: Су I-2-2/2025  
Дана: 24.01.2025. године  
**З а ј е ч а р**

На основу чл.7. и чл.45. Судског пословника ("Сл.гласник РС", број 110/2009....93/2019 и 18/2022), Председник Вишег суда у Зајечару, Владан Николић, дана 24.01.2025. године, донео је

**ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА  
СУДСКОГ ОСОБЉА  
ВИШЕГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ  
ЗА 2025. ГОДИНУ**

На пословима у судској управи распоређују се:

**СВЕТЛАНА МИЉКОВИЋ – СЕКРЕТАР СУДА**

Делокруг рада: - обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног, помаже Председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран Председнику суда, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, руководи техничком службом, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, припрема предмете по притужбама странака, врши писмену кореспонденцију са другим државним органима, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, води евиденцију службених излазака судија и запослених по путном налогу, врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидским и здравственим осигурањем, врши послове везане за социјалну, здравствену и пензијску заштиту запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица-служби, поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, руководи библиотеком суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

У случају одсутности, секретара суда ће замењивати судијски помоћник  
**Милица Дражевић**

На пословима административно-техничког секретара распоређује се:

**АЛЕКСАНДРА РАДУЛОВИЋ** – Административно-технички секретар.

Делокруг рада:

Обавља административно-техничке послове за Председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, врши пријем, распоређивање писмена упућених председнику суда и завођење истих у уписник судске управе, износи их у рад председнику суда, разводи предмете кроз уписнике и шаље писмена, уз евидентирање решене и обрађене поште, води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште, а по одобрењу председника суда ту пошту обрађује, архивира је и посебно чува, води писмену евиденцију о притужбама, о радним састанцима и сређује материјал после састанака. Обавља послове евидентирања, пријављивања странака код председника суда и његовог заменика, посредује код успостављања телефонских веза, контактира са странкама и осталим правосудним и другим органима, даје потребна обавештења, припрема контакте за председника суда, прима и преноси поруке, евидентира их у секретарској агенди, води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, води евиденцију возила и ангажовања возила по налогу председника суда, даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника суда, води евиденцију судија-поротника, прикупља податке потребне за вођење личних листова судија поротника, стара се о позивању судија поротника за рочишта и обавља све послове у вези са овим, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, заказује састанке и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, спроводи странке према протоколу, а обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

У случају одсутности административно техничког секретара, исту ће замењивати Селена Манић.

### СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

На радно место судијског помоћника, у звању самостални саветник, распоређују се:

**ИВАНКА СТАНКОВИЋ ВИДЕНОВИЋ**, на место судијског помоћника у грађанском одељењу.

**АЛЕКСАНДРА РИСТИЋ** на место судијског помоћника у грађанском одељењу.

**МИЛИЦА ДРАЖЕВИЋ**, на место судијског помоћника у грађанском одељењу и одељењу судске праксе.

**ИВАНА СИМЕОНОВИЋ ДИМИТРИЈЕВИЋ**, на место судијског помоћника у кривичном одељењу и одељењу судске праксе.

**ИВАНА ПЕРИЋ**, на место судијског помоћника у кривичном одељењу.

Делокруг рада:

- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије или по налогу председника суда друге стручне послове, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферате за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступака, припрема решења о висини судске таксе.

Судијски помоћник, у звању самосталног саветника, обавља послове који подразумевају висок ниво сложености, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности и редовну пословну комуникацију на високом нивоу.

**ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ** поверавају се:

Секретару суда Светлани Миљковић - послови информисања, контакта са јавношћу и медијима (портпарол), [pr@za.vi.sud.rs](mailto:pr@za.vi.sud.rs).

**СУДСКА ПИСАРНИЦА**

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

Делокруг рада: - организује и руководи радом писарнице, контролише рад запослених у суду, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, након пријема свих потребних података од референта уписничара, референта за пријем, овере и експедицију поште и прослеђује их надлежним органима, припрема пропратне акте у предметима по жалбама, након пријема предмета од референта за пријем, овере и експедицију поште, и прослеђује предмете уписничару ради евидентирања жалби у уписницима, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по предметима у раду, примљеним поднесцима (жалбе и др) и захтевима, координира рад доставе и отпреме поште, захтева, предмета и предузима мере за уредну и благовремену доставу, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Пословником, врши контролу предмета за архивирање и исте одлаже у архиву, врши контролу електронских уписника суда, води књигу судске управе, води персоналну службу, прима и шаље електронску пошту, обавља контакте са подносиоцима захтева у циљу прибављања потребних информација ради несметаног обављања рада писарнице суда, странкама даје на увид списе предмета и брине се о наплаћивању таксе за издате фотокопије и разгледање списка предмета, припрема дописе и доставља предмете који су у раду, а који се налазе у писарници и архиви суда, на захтев надлежних државних органа, води књигу издатих предмета, врши координацију рада на електронском упису предмета у суду, са надлежним центром за подршку, одговара председнику суда за руковођење писарницом, самостално решава мање проблеме који настају у руковођењу радом писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

У случају одсутности управитеља писарнице, непосредним радом писарнице, пријемне канцеларије и експедиције, као и решавања притужби странака, руководиће запослена Џунић Јована.

Милена Павлов радиће на уписницима: **Гжрр, Гжрр1, Кж1, Кж2, Нпж, Прр, Прр1, Р4и, Р4п, Р4р, Ржг, Ржр, Гжи, Гж1 и Гж2**. У случају одсутности мењаће је уписничари Јована Џунић и Исидора Костић.

#### **У ПИСАРНИЦИ се образују посебне организационе јединице:**

- Пријемна канцеларија
- Кривични одсек
- Парнични одсек
- Судска архива
- Инфо служба за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда.

#### **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА**

Послове у пријемној канцеларији обављаће:

**МИОДРАГ ИЛИЋ** - Референт за пријем, оверу и експедицију поште.

##### Делокруг рада:

- врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану и часу пријема и констатацијом о таксама, контролише наплату судске таксе, разврстава пошту, распоређује исту по материјама и по одељењима, врши експедицију предмета других судова, судских одлука и других писмена, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), водиће интерну доставну књигу, доставну књигу за место, доставну књигу за пошту (пакет), обавља и друге послове у оквиру рада писарнице, по налогу Председника суда и Управитеља судске писарнице, као и секретара суда.

У случају одсутности Илић Миодрага, замењиваће га архивар Тодоровић Далибор, као и запослени Миша Ђорђевић и Саша Панић.

#### **КРИВИЧНИ ОДСЕК**

На пословима у кривичном одсеку распоређују се:

**ЈОВАНА ЏУНИЋ - УПИСНИЧАР**  
**ИСИДОРА КОСТИЋ - УПИСНИЧАР**

Делокруг рада:

води одговарајући уписник, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, доставља извештаје Управитељу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, води евиденцију издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице, као и секретара суда.

Уписничар Џунић Јована радиће на уписницима: **К, Кпп, Кп, Кппр, Куо, Кв, Кр, Кре, Пом Ук-2, Р4К, Спк, Ржк, Ик-кз, Сик и Кв Сик**. Такође ће водити контролник лица у претходном поступку, контролник лица у истрази, контролник лица у оптужењу, контролник мера обезбеђења присуства окривљеног, контролник лица упућених на издржавање казне, књигу условних осуда, књигу праћења потерница, књигу посета притвореницима, контролник наплате новчане казне, паушала, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи (Ктр). У одсутности уписничара Џунић Јоване мењаће је уписничар Костић Исидора, а у случају одсутности оба уписничара мењаће их управитељ писарнице Милена Павлов.

Уписничар Костић Исидора радиће на уписницима **Км, Кмн, Ким, Ивм, Ивн, Км-ев, Крм, Квм, КуоКм, Ку, Ку-р** - издавање уверења грађанима и државним органима о вођењу кривичног поступка и сачињава извештаје о наплати судске таксе. У случају одсутности уписничара Костић Исидоре мењаће је уписничар Џунић Јована, а у случају одсутности оба уписничара мењаће их управитељ писарнице Милена Павлов.

**ПАРНИЧНИ ОДСЕК**

На пословима у парничном одсеку распоређује се:

**ВОЈИСЛАВ МИЛУТИНОВИЋ – УПИСНИЧАР**

Делокруг рада:

- води одговарајући уписник, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, контролише наплату судских такси, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, доставља извештаје Управитељу

судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, води евиденцију издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу Председника суда и Управитеља писарнице, као и секретара суда.

Уписничар Милутиновић Војислав радиће на уписницима: **П, П1, П2, П-уз, Ппр-уз, Гж, Гж-јб, Р**, као и остале уписнике из грађанске материје у складу са Судским пословником. У одсутности уписничара Милутиновић Војислава мењаће га управитељ писарнице Милена Павлов.

### **СУДСКА АРХИВА**

На пословима у судској архиви распоређује се:

#### **ДАЛИБОР ТОДОРОВИЋ - АРХИВАР**

##### Делокруг рада:

- архивира предмете и одговара за архиву, даје обавештења странкама, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, обавља послове на вођењу књига архивираних предмета, главне књиге архиве и књиге примљених и задатих предмета о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, одговара за правилно вођење евиденције кретања таквих предмета, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, издаје уверења о неосуђиваности за правна лица, врши проверу у циљу достављања извештаја о неосуђиваности лица у поступку брисања осуде, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика, води књигу корпора деликта (КДП) – у који улази и евиденција о одузетим предметима, као и о свим одузетим стварима везаним за кривичне поступке и обавља друге послове у складу са Судским пословником, по налогу Председника суда и Управитеља писарнице.

У случају одсутности архивара, мењаће га референт Илић Миодраг, а изузетно, у случају одсутности оба референта, мењаће их управитељ писарнице Милена Павлов или други запослени по налогу председника суда, секретара суда и управитеља судске писарнице.

### **ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ -ДОСТАВЉАЧ-**

На пословима експедитора поште распоређује се:

#### **САША ПАНИЋ – ДОСТАВЉАЧ**

##### Делокруг рада:

-ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

У случају одсуства достављача, послове достављања обављаће возач Ђорђевић Миша, као и правосудни стражари.

### **ЗАПИСНИЧАР-ДАКТИЛОГРАФ**

На пословима записничара-дактилографа распоређују се:

**БИЈАНА СИБИНОВИЋ** – записничар, у грађанском већу судије **СОЊЕ ФИЛИПОВИЋ ВРАНИЋ**.

**ОЛИВЕРА ПЕШИЋ** – дактилограф, у грађанском већу судије **САЊЕ АНДРЕЈЕВИЋ ИЛИЋ**.

**СУЗАНА ПЕТРОВИЋ** – записничар, у кривичном већу судије **БОЈАНА ЂОРЂЕВИЋА**.

**НАТАША ИЛИЋ** – записничар, у кривичном већу судије **ИРЕНЕ КРСТИЋ МИЛОСАВЉЕВИЋ**.

**МИЛЕНА СПАСИЋ** - записничар у кривичном већу председника суда **ВЛАДАНА НИКОЛИЋА**.

**ИВАНА МАНЧИЋ** – дактилограф, у грађанском већу судије **САЊЕ АНДРЕЈЕВИЋ ИЛИЋ**.

**ДУЊА ЂОРЂЕВИЋ** – записничар, у грађанском већу судије **АНЕ ЖИВАДИНОВИЋ**.

**МИЛЕНА ЖИВКОВИЋ** – записничар, у грађанском већу судије **ДРАГАНЕ ВЕСЕЛИНОВИЋ**.

**СЕЛЕНА МАНИЋ** - записничар, у грађанском већу, код свих судија грађанског одељења судије и у судској управи.

#### **Опис послова записничара:**

- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и

повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредностиписа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, даје на експедицију писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, води пописписа, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и управитеља судске писарнице.

### **Опис послова дактилографа:**

- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише позиве за рочишта, доставнице и повратнице, даје на експедицију писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, уноси текстове по диктату, преписује текстове и рукописе и израђује табеле, коригује унете податаке, води рачуна о уредностиписа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршни материјал и дистрибуира га корисницима, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација и евиденцију о свом раду, уноси податке предвиђене Судским пословником, води пописписа, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и управитеља судске писарнице.

Сви записничари и дактилографи радиће по потреби и код других судија и у другим материјама, а у случају одсуства замењиваће једни друге по распореду који одреди управитељ писарнице.

## **СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

На пословима у служби рачуноводства распоређују се:

**МИЛЕНА НИКОЛИЋ – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Делокруг рада:**

- руководи радом рачуноводства суда, организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду у циљу обезбеђивања законитости рада, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-



финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, Високом савету судства за плате, материјалне трошкове и основна средства, послове у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, води дневну благајну и врши исплату из благајне, исплаћује рачуне редовне делатности, врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља послове планирања и надзирања материјално-финансијског пословања суда, послове благовременог обезбеђивања потребних средстава за текуће потребе суда и њиховог наменског коришћења, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, периодичне извештаје за Министарство Правде и ВСС о извршењу буџета, финансијских планова и завршне рачуне. Обавља све обавезе плаћања и књижења у програмима ЗУП-а, СПИРИ, ИСПРС, ЛУРИС, Е-ФАКТУРА, ЦРС, ЕПП, ЦРОСО, ИСКРА, Евиденцији запослених Министарства правде и у другим програмима предвиђеним посебним законима и подзаконским актима у наведеној области, као и друге послове по налогу председника суда.

### **ДАНА МАНОЈЛОВИЋ – РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

#### Делокруг рада:

обавља послове обрачуна плате и других примања судија и судског особља, послове обрачуна пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, послове састављања исплатних листи, послове вођења картица, књижења основних средстава и ситног инвентара, као и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава прописане обрасце за плате, спрема рачуне редовне делатности, оверава податке за кредите и даје извештаје, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, врши исплату трошкова кривичног поступка, води евиденцију књижења и уплате на име употребе службених возила, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, стара се о правилном обрачуна плата, даје обавештења странкама, саставља платне спискове и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених, води пословне књиге и остале евиденције судског депозита, обавља књижења у програмима ЗУП-а, СПИРИ, ИСПРС, ЦРОСО, ЕПП, ЛУРИС, Е-ФАКТУРА, ЦРФ, ИСКРА, Евиденцији запослених у програму Министарства правде и у другим програмима предвиђеним посебним законима и подзаконским актима у наведеној области, обрачунава и врши исплату вештацима и поротницима, обавља послове набавке и расподеле канцеларијског материјала, штампаног и потрошног материјала, помаже у припреми тендера, везаних за јавне набавке и друге послове по налогу шефа рачуноводства и Председника суда.

### **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКО ТЕХНИЧКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ (ИТ ОДЕЉЕЊЕ)**

#### **ИВАН ЂОРЂЕВИЋ- СИСТЕМ АДМИНИСТАТОР**

Делокруг рада: учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног

успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up-у података, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичког 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 и обавља друге послове по налогу председника суда.

### **БРАНКО СТЕВАНОВИЋ - ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ**

#### Делокруг рада:

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, одржава базе података контроле интегритета, индексирање и израду копија у изабраном клијент сервер систему за управљање базама, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интернета, обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

### **ПРАВОСУДНА СТРАЖА**

На пословима правосудне страже распоређују се:

**МИЉАН ЂОРЂЕВИЋ** – Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите

#### Делокруг рада:

- непосредни руководилац правосудних стражара овог суда одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број

и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара и врши друге послове везане за заштиту од пожара. По потреби ће вршити претрес лица и ствари, одузимати предмете, забрањиваће улазак у зграду лицима са оружјем, опасним оруђем, лицима под дејством алкохола и психоактивних супстанци, забрањује неовлашћеним лицима улаз у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела која се гоне по службеној дужности и о томе обавештава Органе унутрашњих послова, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, стара се о функционисању видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља и друге послове по налогу Председника суда или секретара суда.

**ДРАГАН ЖИВКОВИЋ** – Правосудни стражар

**МИЛУТИН ПЕТРОВИЋ**- Правосудни стражар

**АЛЕКСАНДАР ЈОВАНОВИЋ** – Правосудни стражар

Делокруг рада:

- утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, стара се о функционисању видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Председника суда или секретара суда.

**СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ**

На пословима домара распоређује се:

**ДРАГАН ЖИКИЋ**

Делокруг рада:

- обавља послове одржавања зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, врши доставу судских писмена у непосредној близини суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда или секретара суда.

**СПРЕМАЧИЦЕ**

На пословима спремачице распоређују се:

**СНЕЖАНА ЛУКИЋ**  
**ВЕСНА СТОЈКОВИЋ**  
**СВЕТЛАНА ГРУЈИЋ**  
**ЈАСМИНА КОСТАДИНОВИЋ**  
**СЛАЂАНА АДАМОВИЋ**

Делокруг рада:

- одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

**ВОЗАЧ**

На пословима возача распоређује се:

**МИША ЂОРЂЕВИЋ**

Делокруг рада:

- обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара на возилима и објектима за смештај возила, обавља и друге послове по налогу Председника суда или секретара суда.



**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Владан Николић**

**Службена белешка:**

Распоред послова је истакнут на огласној табли Вишег суда у Зајечару, дана 24.01.2025. године.