



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су 1-2- 11/2024
28.10.2024.
БУЈАНОВАЦ

На основу члана 35. став 1. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС" бр. 10/23) и чл. 46, 47 и 48 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), по одржаној седници и прибављеном мишљењу седнице свих судија, председник суда Јелена Петричевић Младеновић, утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ
У БУЈАНОВЦУ ЗА 2025. ГОДИНУ

I.
СУДСКА УПРАВА

1.ПРЕДСЕДНИК СУДА

Функцију председника Основног суда у Бујановцу, врши судија **ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ**.

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

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, поставља браниоце по службеној дужности према редоследу адвоката који одређује „Кол Центар“ Адвокатске коморе Србије, 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, прибављењем извештаја и на други погодан начин.

Председник суда доноси Програм обуке судијских приправника према основама Програма обуке судијских приправника које утврђује председник Врховног суда Србије, док се надзорни судија одређује годишњим распоредом послова.

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

Председник суда дужан је да о основаности притужби и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од дана пријема притужбе, као и одбор за надзор у судовима на његово тражење.

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 заказује и одржава седницу свих судија по потреби или по предлогу судија.

Такође председник суда одлучује о молбама осуђених лица у предметима "Ик", доноси наредбе за расписивање потернице, привођење осуђених лица, доноси одлуке по приговору ради убрзања поступка из Закона о заштити права на суђење у разумном року у материји "Р4 п", "Р4 и", "Р4 р" и "Р4 в", врши на доверу на издатим јавним исправама печатом „Apostille“.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Заменик председника Основног суда у Бујановцу је судија **НЕДРЕТАН РЕЦЕПИ** који ће замењивати председника суда у случају спречености или одсутности и коме се поверавају послови судске управе изузев оних које председник суда не може пренети, а у вези одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

Заменик председника у случају спречености или одсутности председника суда врши на доверу на издатим јавним исправама печатом „Apostille“.

Заменику председника суда припада 20% умањења норме, сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.

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

СУДИЈА СЕНИША СТОЈИЉКОВИЋ, овлашћен је да у складу са Судским пословником у одсуству председника врши на доверу на издатим јавним исправама печатом „Apostille“ за председника суда.

3. СЕКРЕТАР СУДА

Послове секретара суда обавља **Оливера Манић** самостални саветник.

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

По наредби председника суда обавља послове по притужбама грађана, тражи извештаје од других органа или служби у поступку по притужбама, припрема одговоре по притужбама, припрема сталне и повремене статистичке извештаје, води евиденцију о избору судија, надгледа рад доставне службе, хигијеничара, правосудне страже и помоћног особља у суду и о евентуалним пропустима у њиховом раду предузима адекватне мере и обавештава о томе председника суда.

Секретар суда води уписник „СУ“ и кадровску евиденцију, као и евиденцију сталних судских вештака, саставља план коришћења годишњих одмора запослених. Има овлашћење за рад у апликацији за достављање плана за централизоване јавне набавке ИСЦЈН.

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

Секретар суда, уз овлашћење председника суда, расписује тендере и огласе, израђује пратеће нормативне акте, обавља послове извршења казне затвора над осуђеним лицима, израђује нацрте одлука по молбама осуђених лица у предметима "Ик", ради на изради решења о изузећу судија, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

Надаље, именована ће обављати и послове лица за заштиту података о личности. У случају спречености мењаће је судијски помоћник Сандра Николић Тошић.

С обзиром да у суду не постоји систематизовано радно место административно-техничког секретара, ове послове обављаће уписничар у звању референта, **Стојан Стошић**, који ће уједно обављати и послове ИТ техничара, водиоца уписника „Ик“, именик „И“, „КПП Пов“, послове статистичара и уносити податке из кадровског дела у програм „Искра“. Има овлашћење за рад у апликацији за достављање плана за централизоване јавне набавке ИСЦЈН. Издаје службена уверења о вођењу кривичног поступка и у одсуству задуженог лица води уписник „Ку“ и издаје уверења о вођењу кривичног поступка. Именовани је овлашћен за рад у апликацијама: лични листови судија и запослених – ВСС, Програм решавања старих предмета – ВСС, Искра, Правосудни информациони систем – Министарство правде, Лурис – Министарство правде, Сајт суда – Министарство правде, Е управа – Захтеви од стране АПР-Министарство правде, Промет непокретности – Министарство правде, Електронска огласна табла – Министарство правде, ЦРОСО – Портал Централног регистра обавезног социјалног осигурања, Есет менаџмент центар – Министарство правде, Казнена евиденција правних лица и посебна одељења – кривична уверења правних и физичких лица - Министарство правде и Централни регистар судских такси – Министарство правде. Обављаће и друге послове по налогу председника и секретара суда.

4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

1. МИРОСЛАВ ЈАЊИЋ, у звању самосталног саветника, израђиваће нацрте судских одлука у материјама: "П", "П1", "П2" којима су задужене судије Драгана Накић и Тафуш Рамадани; у предметима: "И", "Ив", "Ии", "Иив", "Иои", "Ион" и "Инк" за судије које поступају у извршној материји; у предметима: „Ипв И" и "Ипв Ив" којима је задужен судија Иљаз Мустафи и поступаће у парничној материји „ПОМ“ у предметима којима су задужене судије грађанских одељења.

2. ЈОВАНА ЦВЕТАНОВИЋ у звању саветника израђиваће нацрте судских одлука у материјама: "П", "П1", „П2“ којима је задужен судија Недретан Рецепи и у материјама: „К“, "П", "П1", „П2“, "О", "Ипв И" и "Ипв Ив" којима је задужена судија Јелена Петричевић Младеновић. Вршиће и друге послове самостално или под надзором или упутствима судија и председника суда.

3. ЉЕМАНЕ МУСТАФА у звању саветника, израђиваће нацрте судских одлука у материјама "П", "П1", „П2“, којима су задужне судије грађанских одељења и поступаће у извршној материји.

4. САНДРА НИКОЛИЋ ТОШИЋ у звању саветника помагаће секретару суда у пословима судске управе, такође ће израђивати нацрте одлука у материјама „Р4и“, „Р4п“, „Р4в“ и „Ик“. Вршиће и друге послове самостално или под надзором или упутствима председника суда и заменика председника суда.

Судијски помоћници су у обавези да испуне месечну норму у висини 70% норме коју треба да испуне судије сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.

4а. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

САЊА ВЕЛИЧКОВИЋ судијски приправник у Основном суду у Бујановцу, стручно ће се оспособљавати за обављање послова судијског помоћника, а под надзором председника суда или судије кога за то одреди председник суда. Иста присуствује

већањима и под надзором председника већа, израђује нацрте судских одлука и других аката у кривичној материји почев од 01.01.2025. године, а у складу са Правилником за обуку приправника.

Вођење обуке приправника у радном односу и приправника који су на волонтерском раду, обављаће судија Драгана Накић као надзорни судија и секретар суда као приправник координатор.

Надзорном судији за обуку судијских помоћника и приправника у суду, припада 20% умањења норме, сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.

5. СУДСКИ ТУМАЧИ

ЉУЉЕТА ЉАТИФИ обављаће послове тумача за усмено и писмено превођење са српског језика на албански и обратно, преводиће усмену расправу симултано односно консекутивно, даваће стручна упутства језичке природе код израде одлука односно код превођења са једног на други језик, а обављаће и друге стручне послове по налогу судије, секретара и председника суда. Поред тога, помагаће уписничарима у извршној писарници, у здруживању дописа, повратница и доставница, по потреби у поступању по предметима, скенирању докумената, помагаће судијама код израде одлука за принудну наплату судских такси.

ЕНИС АБАЗИ обављаће послове тумача за усмено и писмено превођење са српског језика на албански и обратно, преводиће усмену расправу симултано односно консекутивно, даваће стручна упутства језичке природе код израде одлука односно код превођења са једног на други језик, а обављаће и друге стручне послове по налогу судије, секретара и председника суда. Поред тога, уносиће архивирани предмете у посебан програм архивираних предмета и вршиће фотокопирање докумената за потребе архиве и судских писарница, помагаће судијама код израде одлука за принудну наплату судских такси.

РИДВАН РЕЦЕПИ обављаће послове тумача за усмено и писмено превођење са српског језика на албански и обратно, преводиће усмену расправу симултано односно консекутивно, даваће стручна упутства језичке природе код израде одлука односно код превођења са једног на други језик, помагаће судијама код израде одлука за принудну наплату судских такси, а обављаће и друге стручне послове по налогу судије, секретара и председника суда.

ЛЕОНОРА МУСТАФА обављаће послове тумача за усмено и писмено превођење са српског језика на албански и обратно, преводиће усмену расправу симултано односно консекутивно, даваће стручна упутства језичке природе код израде одлука односно код превођења са једног на други језик, помагаће судијама код израде одлука за принудну наплату судских такси, а обављаће и друге стручне послове по налогу судије, секретара и председника суда.

6. РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА У ОСНОВНОМ СУДУ У БУЈАНОВЦУ ЗА 2025. ГОДИНУ.

Почев од 01.01.2025. године, записничари и дактилографи у Основном суду у Бујановцу радиће по следећем распореду:

Р.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПИСНИЧАРА-ДАКТИЛОГРАФА
1.	СИНИША СТОЈИЉКОВИЋ	ВЕСНА СВЕТОЗАРЕВИЋ
2.	ТАФУШ РАМАДАНИ	ТЕУТА АГУШИ
3.	ВЕСНА ЗЛАТКОВИЋ	ИВАНА БЈЕЛИЋ (Фахрије Идризи - налази се на одсуству ради неге детета)
4.	ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ	АЛЕКСАНДАР СТАНКОВИЋ
5.	СВЕТОЗАР СИМИЋ	БИЈАНА ЦВЕТАНОВИЋ
6.	ИЉАЗ МУСТАФИ	ДАНИЈЕЛА ЈАЊИЋ
7.	ГОРАН АНТИЋ	МАРИЈА БАЦКИЋ (Јелена Ташковић налази се на одсуству ради неге детета)
8.	ДРАГАНА НАКИЋ	ДУБРАВКА СПАСИЋ
9.	НЕДРЕТАН РЕЏЕПИ	ЈАСМИНА НИКОЛИЋ

Јагода Митровић распоређена на месту дактилограф, мењаће друге записничаре у случају одсуства и помагаће у раду парничне писарнице под надзором шефа парничне писарнице.

Љумније Авдији и Милена Васковић Зрно распоређене на месту записничара, мењаће друге записничаре у случају одсуства.

II. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

1. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

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

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

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

Не може се извршити замена предмета између судија без посебног одобрења Председника суда.

Приоритет у решавању имају предмети за кривично дело прања новца.

Руководилац кривичног одељења најмање једном месечно заказиваће и одржаваће састанке одељења са судијама, који поступају у кривичним предметима, где ће расправљати проблематику у вези са поступањем, водити судску праксу, и расправљати спорна правна питања.

У кривичном одељењу поступаће четири судије и то:

1. ГОРАН АНТИЋ
2. ВЕСНА ЗЛАТКОВИЋ
3. ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ
4. СВЕТОЗАР СИМИЋ

1.1 РУКОВОДИЛАЦ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА СУДИЈА ГОРАН АНТИЋ

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

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

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

Руководиоцу кривичног одељења припада 20% умањења норме, сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова. У случају спречености руководиоца одељења, замењиваће га судија **Весна Златковић**.

Судије ће нове предмете примати по принципу случајног судије и по принципу ротације и у обавези су да решавају предмете по редоследу пријема у складу са законом и судским пословником.

Кривично одељење чине следећа кривична већа, и то:

ПРВО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа - судија Горан Антић

Поступаће по свим кривичним предметима по којима је раније поступао, а ради равномерног оптерећења примаће нове предмете који му припадну по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

У случају спречености замењиваће га судија **Јелена Петричевић Младеновић**.

Такође, поступаће по предметима спречавања насиља у породици, по предметима ванпарничне материје "Р1", "Р2", и "Р3", по предметима материје "Прр" и "Прр1" и поступаће у извршној материји по предметима „И“, „Ив“, „Ии“, „Иив“, „Иои“, „Ион“, „Инк“.

Поред председника суда, одлучиваће по приговорима ради убрзања поступка из Закона о заштити права на суђење у разумном року у материји "Р4к".

У случају спречености замењиваће га судија **Весна Златковић**.

ДРУГО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа – судија Весна Златковић

Поступаће по свим кривичним предметима по којима је раније поступала, а ради равномерног оптерећења примаће нове предмете који јој припадну по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

Такође, поступаће по предметима спречавања насиља у породици, по предметима ванпарничне материје "Р1", "Р2", и "Р3", по предметима материје "Прр" и "Прр1" и

поступаће у извршној материји по предметима „И“, „Ив“, „Ии“, „Иив“, „Иои“, „Ион“, „Инк“.

Поред председника суда, одлучиваће по приговорима ради убрзања поступка из Закона о заштити права на суђење у разумном року у материји "Р4к".

У случају спречености замењиваће је судија **Горан Антић**.

ТРЕЋЕ КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа – судија Јелена Петричевић Младеновић

Поступаће по свим кривичним предметима, а ради равномерног оптерећења примаће нове предмете који јој припадну по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима. У случају спречености замењиваће је судија **Весна Златковић**.

ЧЕТВРТО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник већа – судија Светозар Симић

Поступаће по свим кривичним предметима по којима је раније поступао, а од 01.01.2025. године нове предмете неће примати.

Поред председника суда, одлучиваће по приговорима ради убрзања поступка из Закона о заштити права на суђење у разумном року у материји "Р4к", а од 01.01.2025. године нове предмете неће примати. Такође, поступаће у предметима спречавања насиља у породици и у предметима материје "Прр" и "Прр1" и поступаће у материји „И“, „Ив“, „Ии“, „Иив“, „Иои“, „Ион“ и „Инк“ а од 01.01.2025. године нове предмете неће примати.

У случају спречености замењиваће га судије **Горан Антић, Весна Златковић и Јелена Петричевић Младеновић**.

Предмети у материјама „И“, „Ив“, „Ии“, „Иив“, „Иои“, „Ион“ и „Инк“ додељиваће се судијама по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

У случају спречености или изузећа судије, замењиваће га председници већа и то почев од председника првог већа.

1.2. „КВ,, ВЕЋА

ПРВО „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ГОРАН АНТИЋ**, који ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

ДРУГО „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ВЕСНА ЗЛАТКОВИЋ**, која ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

ТРЕЋЕ „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ**, који ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

ЧЕТВРТО „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **СВЕТОЗАР СИМИЋ**, који ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

1.3 ВЕЋЕ ЗА ПРЕТХОДНО ИСПИТИВАЊЕ ОПТУЖНИЦЕ

ПРВО „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ГОРАН АНТИЋ**, који ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

ДРУГО „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ВЕСНА ЗЛАТКОВИЋ**, која ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

ТРЕЋЕ „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ**, који ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

ЧЕТВРТО „КВ,, ВЕЋЕ

Председник већа-судија **СВЕТОЗАР СИМИЋ**, који ће од расположивих судија овог суда, који не поступају у кривичној материји, одредити чланове већа.

1.4 СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У делокругу поступања по претходном поступку спада: вођење претходног поступка, саслушање осумњичених, доношења одлуке о притвору, издавање наредби за претрес, одлучивање о жалбама на задржавање и др.

Судије за претходни поступак су: **Весна Златковић, Горан Антић и Јелена Петричевић Младеновић.**

Судије за претходни поступак примаће предмете по принципу ротације-круга, а све у циљу равномерног оптерећења и принципа случајног судије.

Судију Весну Златковић, у случају спречености замењиваће судија Горан Антић, и обратно, а судију Јелену Петричевић Младеновић у случају спречености замењиваће судија Весна Златковић и судија Горан Антић.

По улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима "Пом Ук" "Пом УкН" и по излазним замолницама "Пом Ик" и "Пом ИкН", поступаће надзорне судије Симић Светозар, Златковић Весна и Антић Горан. Предмети ће им бити додељивани по принципу ротације.

2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада грађанског одељења Основног суда у Бујановцу спада: писање наредби о заказивању рочишта, вођење првостепеног поступка и сачињавање записника, већање и гласање, и сачињавање записника о истом, доношење одлука у парничним предметима, одлучивање о допуштености редовних и ванредних правних средстава, позивање вештака, израда решења за вештачење, вођење рачуна да списи предмета буду

уредни, да се заказују предмети по хитности и редоследу пријема и обављању других послова везаних за рад у грађанској материји.

Судије ће нове предмете примати по принципу случајног судије и по принципу ротације и у обавези су да решавају предмете по редоследу пријема у складу са законом и судским пословником. У случају изузећа неког од судија, предмет ће се доделити у рад председницима грађанских већа и то почев од председника првог грађанског већа, узимајући у обзир материју у којој судија поступа.

По предметима из материје "П1-уз", поступаће судије, Иљаз Мустафа и Тафуш Рамадани, обзиром да поседују потребне сертификате.

По предметима „ПЛ“ поступаће судије Иљаз Мустафи, Синиша Стојиљковић, Тафуш Рамадани, Недретан Реџеџи и Драгана Накић и примаће нове предмете из ове материје по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

2.1 РУКОВОДИЛАЦ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА НЕДРЕТАН РЕЦЕПИ

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

Осим тога, врши прегледе свих уписника из парничне материје и осталих књига једанпут месечно и води рачуна о правилном и благовременом раду одељења.

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

Заказује и руководи седницама судија грађанског одељења, реферише о новим прописима и спорним питањима, предлаже ставове о појединим спорним питањима од значаја за законито пресуђење. Обавезна је седница одељења најмање једанпут месечно.

Руководиоцу грађанског одељења припада 20% умањења норме, сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова. У случају спречености руководиоца одељења замењиваће га судија **Синиша Стојиљковић**.

Грађанско одељење чине следећа грађанска већа:

ПРВО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа-судија **СИНИША СТОЈИЉКОВИЋ** поступаће по предметима „П“ и „П1“ и примаће нове предмете из ових материја по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

Поступаће у материји „И“, „Ив“, „Ии“, „Иив“, „Иои“, „Ион“, „Инк“. Нове предмете из материја „И“, „Ив“, „Ии“, „Иив“, „Иои“, „Ион“, „Инк“ неће примати.

У случају спречености, замењиваће га судија **Тафуш Рамадани**.

ДРУГО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа – судија **ИЉАЗ МУСТАФИ**, поступаће по предметима „П“ и „П1“ и „П1-уз“ и примаће нове предмете из ових материја по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

У случају спречености замењиваће га судија **Драгана Накић**.

ТРЕЋЕ ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ТАФУШ РАМАДАНИ**, поступаће по предметима „П“, „П1“ и „П1-уз“ и примаће нове предмете из ових материја по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

Поступаће у предметима из извршне материје, у којима судија Сениша Стојиљковић није у могућности да поступа због изузећа или искључења.

У случају спречености замењиваће га судија **Сениша Стојиљковић**, сем у предметима „П1-уз“, када ће га замењивати судија **Иљаз Мустафи**.

ЧЕТВРТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа-судија **НЕДРЕТАН РЕЦЕПИ**, поступаће по предметима „П“, „П1“ и „П2“ и примаће нове предмете из ових материја по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

У случају спречености замењиваће га судија **Јелена Петричевић Младеновић**.

ПЕТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ** поступаће у предметима „П“, „П1“ по којима је раније поступала, а нове предмете из ових материја неће примати почев од 01.01.2025. године осим предмета који су одлуком другостепеног суда укинати и враћени суду на поновни поступак и одлучивање. Поступаће у материји „П2“ и примаће нове предмете из ове материје по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

Поступаће у предметима спречавања насиља у породици и у предметима ванпарничне материје „О“.

У случају спречености замењиваће је судија **Недретан Рецепи**.

ШЕСТО ГРАЂАНСКО ВЕЋЕ

Председник већа-судија **ДРАГАНА НАКИЋ** – поступаће по предметима „П“, „П1“ и „П2“ и примаће нове предмете из ових материја по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

У случају спречености замењиваће је судија **Иљаз Мустафи**.

У случају спречености или изузећа судије, замењиваће га председници већа и то почев од председника првог већа.

По замолницама за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи, „Пом“, по замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање правне помоћи у грађанским стварима, „Пом Уг“, „Пом УгХ1“, „Пом УгХ2“ и „ПОМ УгН“, као и код излазних замолница „ПОМ Иг“, „ПОМ ИгХ1“, „ПОМ ИгХ2“ и „ПОМ ИгН“, поступаће надзорне судије: Јелена Петричевић Младеновић и Сениша Стојиљковић. Предмети ће им бити додељивани по принципу ротације.

По улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји отмица деце, поступаће судије Иљаз Мустафа и Драгана Накић. Предмети ће им бити додељивани по принципу ротације.

Сви предмети који у суд буду стизали по укидању а воде се на име судије Драгија Стојиљковића биће додељивани судијама Иљазу Мустафи, Сениши Стојиљковић,

Недретану Рецепи, Тафушу Рамадани и Драгани Накић по методу случајног одређивања судије применом пословног софтвера за управљање предметима.

3. ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада ванпарничног одељења Основног суда у Бујановцу спада: писање наредби о заказивању рочишта, вођење првостепеног поступка и сачињавање записника, доношење одлука у ванпарничним 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 ванпарничној материји.

Руководилац ванпарничног одељења је судија **Весна Златковић**, која поступа по ванпарничним предметима у материји „Р1“, „Р2“ и „Р3“.

Руководиоцу ванпарничног одељења припада 20% умањења норме, сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.

Судија Горан Антић такође поступа по ванпарничним предметима у материји „Р1“, „Р2“ и „Р3“.

Председник суда Јелена Петричевић Младеновић, поступаће у предметима "О", "Р4 п", "Р4и", "Р4р" и "Р4 в".

Судије Весна Златковић и Горан Антић поступаће у предметима "Р4к".

У случају спречености, председника ванпарничног одељења замењиваће судија **Горан Антић**, а у случају спречености или изузећа овог судије, замењиваће га председници грађанских већа и то почев од председника првог грађанског већа.

4. ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

У делокруг рада извршног одељења Основног суда у Бујановцу, спада: предузимање радњи за спровођење извршења, вођење поступка лицитације и сачињавање записника, доношење одлука у извршним предметима, одлучивање о допуштености редовних и ванредних правних средстава, вођење рачуна да списи предмета буду уредни, да се заказују предмети по хитности и редоследу пријема и обављању других послова везаних за рад у извршној материји.

Судија **СЕНИША СТОЈИЉКОВИЋ**, који је уједно и руководиоца извршног одељења, поступаће по извршним предметима "И" и "Ив", "Ии", "Иив", "Иои", "Ион", "Инк".

Руководиоцу извршног одељења припада 20% умањења норме, сходно Правилнику о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова

У случају спречености, председника извршног одељења замењиваће судија **Драгана Накић**.

4.1 "ИПВ И" и "ИПВ Ив" ВЕЋА

Ради одлучивања о приговорима изјављеним на првостепена решења у извршном поступку и поступку обезбеђења, као и о приговорима изјављеним на закључке извршитеља у поступку намирења потраживања по основу комуналних и сличних услуга, формирана су следећа ИПВ већа:

ПРВО ИПВ ВЕЋЕ - чији је председник судија **Јелена Петричевић Младеновић**, а чланови судије **Иљаз Мустафи** и **Тафуш Рамадани**,

ДРУГО ИПВ ВЕЋЕ - чији је председник судија **Иљаз Мустафа**, а чланови судије **Тафуш Рамадани** и **Јелена Петричевић Младеновић**.

Председника већа у случају спречености и одсутности замењује први члан истог већа. За време годишњег одмора и у случају оправдане одсутности судија, попуна чланова ИПВ већа до пуног састава, вршиће се наизменично члановима осталих већа, према посебном распореду који ће за сваки месец сачињавати заменик председника суда.

5. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

У суду постоји Одељење судске праксе као обједињавајуће за праћење и проучавање судске праксе, примену прописа и правних схватања.

У одељење судске праксе по функцији улази председник суда, заменик председика суда и сви председници других судских одељења.

Праћење судске праксе поверава се руководиоцима судских одељења.

III.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

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

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

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

Рад судске писарнице надгледа председник суда и руководиоци одељења.

ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Послове шефа писарнице обављаће државни службеник **МИРОСЛАВ ЈОВАНОВИЋ** који организује, контролише и руководи радом судске писарнице (парничне, кривичне, ванпарничне и извршне), одсека за рад на пословима пријема писмена и овере исправа, послова архиве, експедиције и доставе поште. Прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, врши редовну контролу административно техничких послова писарнице по предметима и по налогу председника суда, издаје и потписује уверења према подацима из евиденција и уписника који се воде у судским писарницама, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, о чему води евиденцију, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа уз претходно одобрење поступајућег судије или председника суда, врши скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, ставља клаузулу правноснажности 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 у складу са Судским пословником и по налогу председника суда, проверава електронску пошту која стиже на официјалне мејлове писарница суда и по истој поступа, скенира и шаље електронским путем поднеске и судске акте, када је то потребно за вођење судских поступака, а све у складу са законом.

Поред наведених послова води уписнике и именике „П“, „П1“, „П2“, „Прр“, „Прр1“, „П-уз“ и друге помоћне књиге, заводи тужбе, води евиденцију и уписује у уписнике податке о кретању предмета, износи предмете судијама, разводи другостепене укинуте одлуке, разводи рочишта и евиденцију, разводи пресуде, архивира предмете кроз уписник, здружује предмете на увид, помаже приликом израде потребних извештаја, и обавља друге послове по усменом и писменом налогу председника суда. У случају одсутности, његове послове обављаће уписничар Снежана Недељковић.

Дактилограф Јагода Митровић помагаће у раду парничној писарници под надзором шефа писарнице.

УПИСНИЧАР У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ

МИЛИЦА ВЕЛИЧКОВИЋ - стара се о раду одсека за који је одређена, води уписник и именик „К“, „Кп“, „Кри“, „Кв“, „Кп“, „К1“, „Кри“, „Пов“, „Кр“, „Ку“, „Кп“, „Кв“ и „Квм“, помоћне књиге и све друге послове везано за ове уписнике и именике, води евиденцију послатих предмета других судова и тужилаштава, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње, статистичке и друге извештаје, доставља жалбе на одговор и спрема жалбе за другостепени суд, даје обавештења странкама, одговара за архиву писарнице из кривичне материје, 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, 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, износи судијама предмете из евиденције и за потпис, архивира завршене предмете, слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве, доставља налоге за принудну наплату таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице и обавља и друге послове предвиђене судским пословником, проверава електронску пошту која стиже на официјалне мејлове писарница суда и по истој поступа, скенира и шаље електронским путем поднеске и судске акте, када је то потребно за вођење судских поступака, а све у складу са законом, као и друге послове по налогу секретара и председника суда. Архивар **Фатмир Зулфиу**, помагаће у раду уписничару у кривичној писарници. За свој рад одговара председнику суда, председницима већа и шефу писарнице.

УПИСНИЧАР У ПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ

СНЕЖАНА НЕДЕЉКОВИЋ - здружује и поступа по жалбама, води евиденцију и уписује у уписнике податке о кретању предмета, износи предмете судијама, разводи другостепене потврђене и преиначене одлуке, архивира предмете кроз уписник, помаже приликом израде извештаја, ради са странкама када стављају клаузуле извршности и правоснажности и обавља друге послове по усменом и писменом налогу секретара суда и председника суда. У случају одсутности референта, њене послове обављаће шеф писарнице **Мирослав Јовановић**. За свој рад одговара председнику суда, председницима већа и шефу писарнице

УПИСНИЧАР У ВАНПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ

НАМЕШТЕНИК БОБАН ЗЛАТКОВИЋ – ће водити уписник и именик „Р“, „Р1“, „Р2“, „Р3“, „Р4и“, „Р4п“, „Р4в“, „Р4р“, „Р4к“, „О“, „Пом“ и друге помоћне књиге у вези са овим, спремаће и износити предмете судијама за суђење, вадиће предмете из евиденције за разматрање, здруживаће повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, стављати клаузуле извршности и правоснажности, сређивати предмете по жалбама, састављати месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, као и друге статистичке извештаје, архивираће предмете, вадиће предмете из архиве ради здруживања и увида, одговараће за архиву из материје „Р“, „О“ и „Пом“, проверава електронску пошту која стиже на официјалне мејлове писарница Основног суда у Бујановцу и по истој поступа, скенира и шаље електронским путем поднеске и судске акте, када је то потребно за вођење судских поступака, а све у складу са законом. Обављаће и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по усменом и писменом налогу секретара и председника суда. У случају одсутности уписничара, његове послове обављаће уписничар **Снежана Недељковић**. За свој рад одговара председнику суда, председнику ванпарничног одељења и шефу писарнице.

УПИСНИЧАР У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ

СНЕЖАНА НЕДЕЉКОВИЋ заводи предмете извршења у одговарајуће уписнике и именике „И“, „Ив“, „Ипв“, „Икд“ итд., формира предмете, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, архивира предмете, износи предмете из архиве и одржава архиву у исправном стању, даје обавештења странкама о кретању предмета, распоређује предмете извршним радницима по времену приспећа водећи рачуна о равномерном оптерећењу извршних радника, извршава радне задатке које јој повери извршни судија, секретар и председник суда, руковаће роковником за извршне предмете, обрађивати предмете ради достављања Већу ради одлучивања по приговорима, 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. Дужна је да послове који су јој дати у надлежност обавља у складу са Судским пословником. Проверава електронску пошту која стиже на официјалне мејлове писарница Основног суда у Бујановцу и по истој поступа, скенира и шаље електронским путем поднеске и судске акте, када је то потребно за вођење судских поступака, а све у складу са законом.

Дужна је да обавља и друге послове које јој повери председник суда и извршни судија. У случају одсутности, њене послове обављаће судски извршитељ **Срђан Богдановић**. За свој рад одговара председнику суда, председнику извршног одељења и шефу писарнице.

РЕФЕРЕНТИ ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРУ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

РАМИЗЕ СУЛЕЈМАНИ и **ХАЦИ ДЕЈАН МИНИЋ** поред пријема и експедиције поште, водиће и евиденцију преузетих писмена од стране достављача и евиденцију уручених писмена, водиће књигу доставе и на доверу докумената (Apostille). Обављаће и друге послове по усменом и писменом налогу секретара и председника суда. За свој рад одговарају председнику суда и шефу писарнице.

СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉИ

У седишту суда у Бујановцу су: **Гзим Исени, Срђан Богдановић, Ештреф Мустафа, Елези Сали, Јетон Јусуфи.**

Судски извршитељи примају у рад предмете извршења, врше попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводе поступак наплате, врше продају пописаних покретних ствари по налогу извршног судије, исплаћују извршног повериоца или пак уплаћују новац на текући рачун извршног повериоца или његовог пуномоћника, приликом наплаћивања новца потврђују уплату на признаници из блока признаница коју попуњавају у три примерка, подносе извршном судији након обављених извршних радњи извештаје о спроведеним или неспроведеним извршним радњама, подносе месечне извештаје о спроведеним или неспроведеним извршним радњама председнику суда, обрађују предмете који су завршени, здружују повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, дају обавештења странкама, обављају и друге послове по налогу секретара суда, извршног судије, заменика председника суда и председника суда, као и друге послове предвиђене судским пословником.

Богдановић Срђан обављаће послове судског извршитеља за подручје општине Бујановац и помагаће у раду парничне писарнице.

Јусуфи Јетон обављаће послове судског извршитеља за подручје општине Прешево и помагаће у раду кривичне писарнице.

Ештреф Мустафа помагаће у раду парничне писарнице.

Гзим Исени помагаће у раду ванпарничне писарнице и помагаће у раду референтима за пријем и експедицију поште.

Елези Сали помагаће у раду парничне писарнице.

Рад у писарницама, судски извршитељи ће обављати по налогу шефа писарнице.

АРХИВАР

Фатмир Зулфиу, 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, поступа по налозима и захтевима за издавање архивираних предмета, води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве и друге прописане књиге и евиденције, предузима мере за враћање предмета издатих из архиве о чему такође води евиденцију, прописане књиге архиве, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и друго. Обављаће и друге послове по налогу секретара и председника суда. У случају одсуства, у пословима архивара замењиваће га домар **Бобан Златковић**, који ће уједно из зграде суда у Прешеву, достављати архивиране предмете. Помагаће уписничару кривичне писарнице. За свој рад одговара председнику суда.

IV.

ОСТАЛО ОСОБЉЕ

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Марјан Додић, обављаће послове самосталног извршиоца за финансијско пословање и то: организација целокупног материјално-финансијског пословања у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“, саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налог или готовински чек, оверава податке за кредите, води дневник службених путовања, даје и друге извештаје о подацима из евиденција које води, обавља и друге послове по налогу председника суда. Уносиће податке из материјално финансијске области у програм „Искра“. Води именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, да води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу и да се стара о благовременој набавци потребног канцеларијског и другог материјала за неоматан рад суда. Кључеве од касе у којима се држе тестаменти, племенити метали, динарска и девизна средства држи искључиво поменути радник.

Именовани је овлашћен за рад у апликацијама: Информациони систем извршења буџета НСНБ, Централни регистар фактура ЦРФ, Статистички пословни регистар РЗС, Информациони систем ВСС и МП за праћење рада судова, ЦРОСО-регистар запослених, МФ-Управа за трезор-систем за финансијско извештавање ИСПФИ, Регистар непокретности-Републичка дирекција за имовину, Регистар запослених – Управа за трезор. У раду помагаће му телефониста **Нела Мишић**.

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАРИ У СЕДИШТУ СУДА У БУЈАНОВЦУ

1. РАДОЉУБ НИКОЛИЋ
2. НЕНАД ЈОВАНОВИЋ
3. СРЂАН ПОПОВИЋ
4. СРЂАН ЦВЕТКОВИЋ
5. СТОЈАН НАСКОВИЋ

Стражари ће, уколико Министарство правде РС за то обезбеди средства, даноноћно чувати зграду Основног суда у Бујановцу која се налази у Прешеву и који ће обезбеђивати судије приликом суђења у време одржавања судских дана биће:

1. ИВИЦА МЛАДЕНОВИЋ
2. ДРАГАН АНЂЕЛКОВИЋ и
3. СТОЈЧЕ АНЂЕЛКОВИЋ.

МИЛАН ПЕШИЋ руководилац правосудне страже, распоређује стражаре за дежурство како у седишту суда тако и у згради ван седишта суда у Прешеву, 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. Поред тога, водиће евиденцију о присуству на раду запослених у Основном суду у Бујановцу, као и друге послове по усменом и писаном налогу председника, заменика председника и секретара суда. У случају одсуства, замењиваће га правосудни стражар Срђан Цветковић.

Обавља послове превоза судија и судског особља за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива, и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово и отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара. Обављаће и друге послове по усменом и писменом налогу секретара и председника суда.

Сви стражари како у Бујановцу тако и у Прешеву обављаће послове на утврђивању идентитета и разлоге доласка лица у зграде суда, по потреби претресаће лица и ствари и одузимати предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањују улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањују неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљавају из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржавају лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештавају органе унутрашњих послова, штите од напада зграду суда, другим радњама штите имовину и лица у згради, чувају и одржавају и техничким исправном стању ватрено оружје, муницију која им је поверена, 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, одржавају ред у згради суда а обављају и друге послове по усменом и писменом налогу председника, заменика председника, секретара суда и командира правосудне страже. Обављаће послове представника запослених у области безбедност и здравље на раду.

У случају спречености стражар је дужан да благовремено на погодан начин обавести секретара суда у седишту суда како би се благовремено обезбедила замена.

ДОСТАВЉАЧИ

Достављачи у седишту суда су: **Абази Арбен, Јасмина Николић и Ћани Османовић.**

Достављачи Абази Арбен и Ћани Османовић вршиће доставу свих писмена на доставници за лично достављање странкама и другим учесницима у судским поступцима, доносиће судску пошту, вршити предају и пријем поште, радиће на експедицији судске поште, требоваће марке и одговараће за правилно руковање са истима, заводиће пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручене пошिल्ке) и обављаће друге послове по усменом и писменом налогу председника суда или секретара.

Достављач Јасмина Николић вршиће доставу судских писмена адвокатима у претинцима који се налазе у згради суда, водиће евиденцију о року, а по истеку рока писмена ће истаћи на огласну таблу суда, доносиће судску пошту, вршити предају и пријем поште, затим радиће на експедицији судске поште, требоваће марке и одговара за правилно руковање са истима, заводиће пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручене пошिल्ке). Поред тога, обављаће и послове записничара, а обављаће и друге послове по усменом и писменом налогу председника суда или секретара.

ДОМАР

БОБАН ЗЛАТКОВИЋ намештеник IV врсте, обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара и опреме у суду, обавља послове одржавања водоводне, канализационе и електромереже, врши мање уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Поред редовног посла, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др. Такође, замењиваће архивара суда у случају његове одсутности, и достављаће архивирани предмете који се налазе у згради суда у Прешеву.

Обављаће послове уписничара у ванпарничној писарници, и помагаће по потреби у парничној писарници. Обављаће послове превоза судија и судског особља за потребе суда.

ЗАПИСНИЧАРИ И ДАКТИЛОГРАФИ

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

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

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

ТЕЛЕФОНИСТА

НЕЛА МИШИЋ успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централни, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

Помагаће у раду самосталном финансијском извршиоцу у рачуноводству суда. За свој рад одговара председнику суда. Поред тога, водиће уписник КУ и издавати уверења о вођењу кривичног поступка, у пословима издавања уверења о вођењу кривичног поступка, замењиваће је уписничар Стојан Стошић.

СПРЕМАЧИЦЕ

У згради суда спремачице су **ЈАСМИНА ТАСИЋ, ВИОЛЕТА ТРАЈКОВИЋ и СНЕЖАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ**, а које 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, а у случају спречености међусобно ће се замењивати, обављаће и друге послове по усменом и писменом налогу председника и секретара суда. Све спремачице одржаваће хигијену и у згради суда у Прешеву, по потреби.

КАФЕ КУВАРИЦА

У седишту суда је **ДАНИЈЕЛА ЗЛАТКОВИЋ**.

Кафе куварица ће припремати напитке, стараће се о набавци безалкохолних пића, која се служе у кафе кухињи и канцеларијама, врши пријем и доставу наруџбине припремљених напитака, одржава хигијену кафе кухиње и инвентара. Такође, вршиће послове фотокопирања судских списа и обављаће и друге послове по усменом и писменом налогу секретара, председника суда и заменика председника суда.

V.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Председник суда вршиће пријем странака сваког петка од 12 до 14 часова, а пријављивање пријема странака код председника врши преко правосудне страже која ће контактирати судску управу ради заказивања термина за пријем странака. О пријему странака водиће се посебна књига. Пријем странака у судској писарници вршиће се сваког радног дана од 10 до 14 часова, а у изузетним случајевима, када су странке из удаљених места, и ван овог радног времена.

VI.

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Правна помоћ грађанима који су сиромашни и нису у могућности да снесу 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 јануару	судија	СВЕТОЗАР СИМИЋ
- У фебруару	судија	ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ
- У марту	судија	ТАФУШ РАМАДАНИ
- У априлу	судија	ГОРАН АНТИЋ
- У мају	судија	ДРАГАНА НАКИЋ
- У јуну	судија	СИНИША СТОЈИЉКОВИЋ
- У јулу	судија	ИЉАЗ МУСТАФИ
- У августу	судија	НЕДРЕТАН РЕЦЕПИ
- У септембру	судија	ТАФУШ РАМАДАНИ
- У октобру	судија	ВЕСНА ЗЛАТКОВИЋ
- У новембру	судија	НЕДРЕТАН РЕЦЕПИ
- У децембру	судија	ЈЕЛЕНА ПЕТРИЧЕВИЋ МЛАДЕНОВИЋ

VII.

ПРАЋЕЊЕ И УПОЗНАВАЊЕ СА ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА

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

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

- Председник суда и његов заменик.
- Руководилац грађанског одељења **НЕДРЕТАН РЕЦЕПИ**
- Руководилац кривичног одељења **ГОРАН АНТИЋ**

VIII.

ПОРТПАРОЛИ СУДА, ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Послове портпарола суда обављаће судије **Тафуш Рамадани** и **Горан Антић**.

Судије **Синиша Стојиљковић** и **Горан Антић** обављаће послове пружања информација од јавног значаја, поступаће по захтевима за прослеђивање судских одлука заинтересованим лицима и вршиће анонимизацију судских одлука.

Лице за заштиту података о личности је секретар суда **Оливера Манић**.

IX.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА МЕДИЈАЦИЈОМ

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

У том смислу формира се Инфо-служба Основног суда у Бујановцу за подршку алтернативном решавању спорова.

Службом ће координирати судија **Иљаз Мустафи** у материји "П", "П1" и П2 и за предмете у ванпарничној материји, док ће у материји "К" овом службом руководити судија **Весна Златковић**, а под њиховим надзором ће радити судијски помоћници **Мирослав Јањић** и **Јована Цветановић**.

Судијски помоћници су у обавези да дају информације непосредно путем телефона, позивају странке ради консултација 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.

Судије **Иљаз Мустафа** и **Весна Златковић**, које ће руководити овом службом, у обавези су да управљају програмом медијације, надзиру и оцењују напредак резултата програма, промовисаће активности службе и биће задужене 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 најкасније до 20 фебруара текуће године издвоји предмете за које сматра да су медијабилни и да странкама у тим предметима достави обавештење о могућностима решавања спора медијацијом те да у таквим предметима позове странке да се изјасне да ли прихватају медијацију. Сваки судија је дужан да издвоји најмање 10% предмета у односу на број предмета који има у раду.

X.
СУДСКИ ДАНИ

Одлуком Су I-4-2/2020 од 23.11.2020.године, председник суда утврдила је одржавање судских дана у просторијама зграде суда у Прешеву. Судски дани одржаваће се, уторком и петком, а тачан датум и време суђења, као и судске радње које ће се том приликом предузимати, биће назначени посебно, у позиву који ће у сваком појединачном поступку приликом заказивања рочишта поступајући судија достављати странкама. У назначеним судским данима ће се спроводити парнични и ванпарнични поступци, када то захтева странка у поступку, под условом да обе странке имају пребивалиште односно бораиште на територији општине Прешево и уколико суд процени да је исто целисходно и доприноси економичнијем и ефикаснијем спровођењу поступка.

XI.
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи распоред послова ради прибављања мишљења судија стављен је у мрежни фолдер суда пре саопштавања истог на заказаној седници свих судија за 31.10.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Јелена Петричевић Младеновић

