



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ
Су I- 2 /17
15.12.2017.године
С м е д е р е в о

На основу члана 7. и 45. Судског пословника, председник Прекршајног суда у Смедереву Милица Ђорђевић Вељковић, утврђује

РАСПОРЕД ПОСЛОВА
СУДСКОГ ОСОБЉА
У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ ЗА 2018. ГОДИНУ

I СУДСКА УПРАВА

На пословима у судској управи распоређују се :

1.МИЛИЈАНА ЈОВАНОВИЋ- секретар суда

Делокруг рада:

- води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног. Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, учествује у изради планова, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидским и здравственим осигурањем, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководилаца унутрашњих јединица-служби, обавља писмену кореспонденцију са другим државним органима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и примену прописа из области безбедности и здравља на раду, организује састанке судија и друге стручне

састанке, стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора и обавља друге послове по налогу председника Суда.

2. ВЕСНА ЈОВАНОВИЋ, административно-технички секретар, поступа по предметима судија Невенке Станојловић и Јелице Мирић.

Делокруг рада:

- здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, разводи судске одлуке и процесне радње у уписницима у СИПРЕС апликацији, експедује судске одлуке и друга писмена, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, доставља уплатнице странкама за уплату казне, трошкова поступка и износи судијама предмете из евиденције, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима само на основу података из уписника, прегледа предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, поступа по налозима за издавање предмета, поступа по замолницама међународне правне помоћи, заводи пошту у књизи достављача и води евиденцију уручених писмена, води евиденције по налогу шефа писарнице, води евиденцију старих предмета, учествује у изради статистичког извештаја и доставља извештаје шефу судске писарнице.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

3.БИЉАНА ЧЕДОМИРОВИЋ, судијски помоћник у звању самостални саветник, распоређује се у седишту Суда.

Делокруг рада:

-обавља послове председника дисциплинске комисије, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално или под надзором или упутствима судије и председника Суда.

Рад у дисциплинској комисији обавља приоритетно у односу на друге послове из делокруга рада.

4. ЗОРИЦА ПАВЛОВИЋ, судијски помоћник у звању самостални саветник, распоређује се у одељењима у Великој Плани и Смедеревској Паланци.

Делокруг рада:

- обавља послове члана дисциплинске комисије, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских

одлука, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника Суда.

Рад у дисциплинској комисији обавља приоритетно у односу на друге послове из делокруга рада.

II СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. СНЕЖАНА ЂОРИЋ, шеф писарнице

Делокруг рада:

- разврстава новопримљене предмете и распоређује их у складу са Судским пословником, заводи предмете у одговарајуће уписнике, формира предмете, прикупља податке потребне за вођење личних листова судија, учествује у изради статистичких извештаја, врши брисање података из регистра неплаћених новчаних казни и регистра санкција, обавља послове дежурног уписничара, организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад писарнице, доставне службе, пријема, експедиције, стара се о правилном архивирању и чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, стара се о благовременом истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима (жалбе идр.) и захтевима, контролише рад запослених у погледу ажурног поступања по предметима, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника и секретара Суда.

*ПИСАРНИЦА ЕКСПЕДИЦИЈЕ

1. СТАНИЦА ЈАНКОВИЋ, уписничар, распоређује се у седиште Суда и поступа по предметима судија Милице Ђорђевић Вељковић и Соње Шакић.

2. ИВАНА ДИКИЋ, референт експедиције, распоређује се у седиште Суда и поступа по предметима судија Оливере Манић и Драгане Васић.

Делокруг рада:

-здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, разводи судске одлуке и процесне радње у уписницима у СИПРЕС апликацији,

експедује судске одлуке и друга писмена, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, доставља уплатнице странкама за уплату казне, трошкова поступка и износи судијама предмете из евиденције, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима само на основу података из уписника, прегледа предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, поступа по налозима за издавање предмета, поступа по замолницама међународне правне помоћи, заводи пошту у књизи достављача и води евиденцију уручених писмена, води евиденције по налогу шефа писарнице, доставља извештаје шефу судске писарнице.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

3. ЈЕЛЕНА МИЛИЋ, (до повратка запослене са породилског боловања наведене послове обавља МИРЈАНА ЈОЦИЋ) уписничар, распоређује се у Одељењу у Великој Плани и поступа по предметима судије Гордане Здравковић и Верице Петковић.

Делокруг рада:

-здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, разводи судске одлуке и процесне радње у уписницима у СИПРЕС апликацији, експедује судске одлуке и друга писмена, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, доставља уплатнице странкама за уплату казне, трошкова поступка и износи судијама предмете из евиденције, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима само на основу података из уписника, прегледа предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, поступа по налозима за издавање предмета, води евиденције по налогу шефа писарнице доставља извештаје шефу судске писарнице, архивира завршене предмете, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

4. РАДОСАВ СТЕВИЋ, референт експедиције, распоређује се у Одељењу у Великој Плани, а од 01.03.2018. године у Одељењу у Смедеревској Паланци.

Делокруг рада:

-врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама и судијама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу доставе, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), 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, 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, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице

5.БИЉАНА АЦИЋ, уписничар, распоређује се у Одељењу у Смедеревској Паланци и поступа по предметима судија Мирослава Стошића и Славице Петровић.

Делокруг рада:

-здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена, експедује судске одлуке и друга писмена, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, доставља уплатнице странкама за уплату казне, трошкова поступка и износи судијама предмете из евиденције, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима само на основу података из уписника, прегледа предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, поступа по налозима за издавање предмета, води евиденције по налогу шефа писарнице, доставља извештаје шефу судске писарнице, архивира завршене предмете, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Води помоћне уписнике Пр,Прм,Пр-пом,Прн, формира предмете и доставља их судијама у рад, разводи предмете свих судија који поступају у Одељењу у Смедеревској Паланци у уписницима које води.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

6. СУЗАНА ЂУКИЋ, дактилограф, распоређује се у Одељењу у Смедеревској Паланци и поступа по предметима судије Весне Илић.

Делокруг рада:

-здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, експедује судске одлуке и друга писмена, штампа уплатнице за предмете које разводи, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, доставља уплатнице странкама за уплату казне, трошкова поступка и износи судијама предмете из евиденције, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима само на основу података из уписника, прегледа предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, поступа по налозима за издавање предмета, води евиденције по налогу шефа писарнице, доставља извештаје шефу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, архивира завршене предмете, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице,

Разводи предмете свих судија који поступају у Одељењу у Смедеревској Паланци у уписницима у СИПРЕС апликацији.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

7. БОЈАН СТАНОЈЕВИЋ, референт експедиције, распоређује се у седишту Суда.

Делокруг рада:

-врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама и судијама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу доставе, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), 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, 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, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице

8. МИРЈАНА ЈОЦИЋ, уписничар, распоређује се у Одељењу у Великој Плани.

Делокруг рада:

- води помоћне уписнике Пр,Прм,Пр-пом, Прн, разводи предмете у уписницима које води, врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема, сређује примљену пошту и дели је одговарајућој служби и судијама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу доставе, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), доставља извештаје шефу судске писарнице, 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, 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, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

***ПИСАРНИЦА ИЗВРШЕЊА**

1. СНЕЖАНА ИЛИЋ референт извршења, распоређује се у седиште Суда и поступа по правоснажним и извршним предметима судије Невенке Станојловић и предметима ИпрЗ који су том судији заведени у рад

2. СНЕЖАНА СЕДЛАРЕВИЋ, референт извршења, распоређује се у седиште Суда и поступа по правоснажним и извршним предметима судије Драгане Васић и предметима Ипр3 који су том судији заведени у рад

3. ВЕСНА ИВАНОВИЋ референт извршења, распоређује се у седиште Суда и поступа и поступа по правоснажним и извршним предметима судије Оливере Манић и предметима Ипр3 који су том судији заведени у рад

4. БОЈАНА РАДИЋ достављач, распоређује се у седиште Суда и поступа по правоснажним и извршним предметима судије Милице Ђорђевић Вељковић и предметима Ипр3 који су том судији заведени у рад

5. БОБАН ДЕНКИЋ референт извршења, распоређује се у седиште Суда и поступа по правоснажним и извршним предметима судије Соње Шакић и предметима Ипр3 који су том судији заведени у рад

6. ДОСТА ЂУРЂЕВИЋ (до повратка запослене са породилског боловања наведене послове обавља МИЛАНА ПЕТРОВИЋ) обрачунски радник зарада, распоређује се у седиште Суда и поступа по правоснажним и извршним предметима судије Јелице Мирић и предметима Ипр3 који су том судији заведени у рад

Делокруг рада:

- предузима радње и мере у циљу извршења одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, 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, доставља извештаје шефу судске писарнице, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

7. ЉИЉАНА ДЕДИЋ, дактилограф, распоређује се у седиште Суда

Делокруг рада:

- заводи предмете у одговарајуће уписнике у СИПРЕС апликацији, формира предмете, води помоћне уписнике Ипр, Ипр1, Ипр3, припрема и износи председнику већа предмете по приговору на решење о извршењу,

8. МИЛЕНА ЦВЕТКОВИЋ, уписничар, распоређује се у седиште Суда

Делокруг рада

- спроводи поступак извршења решења органа управе и поступак извршења одлука других прекршајних судова, предузима радње и мере у циљу извршења одлука, евидентира извршена решења органа управе и одлука других прекршајних судова, решења и одлуке припрема за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, 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, доставља извештаје шефу судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

9. САЊА КРСТИЋ референт извршења, распоређује се у Одељењу у Великој Плани и поступа по предметима судије Гордане Здравковић

Делокруг рада:

- формира предмете по којима поступа, предузима радње и мере у циљу извршења судских одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете по којима поступа у помоћним уписницима и СИПРЕС апликацији, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, 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 судије, доставља извештаје шефу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Води помоћне уписнике Ипр, Ипр1, Ипр3 за све предмете који су у раду у Одељењу у Великој Плани.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

10.АНДРИЈАНА СПАСИЋ референт извршења, распоређује се у Одељењу у Великој Плани и поступа по предметима судије Верице Петковић.

Делокруг рада:

- формира предмете по којима поступа, предузима радње и мере у циљу извршења судских одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете по којима поступа у помоћним уписницима и СИПРЕС апликацији, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, 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, доставља извештаје шефу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Заводи све предмете Ипр, Ипр1, Ипр3 у одговарајуће уписнике у СИПРЕС апликацији.

Врши брисање података из регистра неплаћених новчаних казни и регистра санкција.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

11. СНЕЖАНА СТОЈКОВИЋ референт извршења распоређује се у Одељењу у Смедеревској Паланци и поступа по предметима судије Мирослава Стошића и предметима Ипр1, Ипр3 који су том судији заведени у рад.

Делокруг рада:

-формира предмете по којима поступа, предузима радње и мере у циљу извршења судских одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете по којима поступа у помоћни уписник и СИПРЕС апликацију, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, 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, доставља извештаје шефу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Води помоћни уписник Ипр за све предмете који су у раду у Одељењу у Смедеревској Паланци.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

12. ДРАГАН СПАСИЋ референт извршења, распоређује се у Одељењу у Смедеревској Паланци и поступа по предметима судије Славице Петровић и предметима Ипр1, Ипр3 који су том судији заведени у рад.

Делокруг рада:

-формира предмете по којима поступа, предузима радње и мере у циљу извршења судских одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете по којима поступа у помоћним уписницима и СИПРЕС апликацији, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, 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, доставља извештаје шефу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице. разводи своје предмете у уписнике и Сипрес.

Заводи предмете свих судија који су распоређени у Одељењу у Смедеревској Паланци у одговарајуће уписнике у СИПРЕС апликацији.

Врши брисање података из регистра неплаћених новчаних казни и регистра санкција.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

13.ВИОЛЕТА ОСТОЈИЋ уписничар, распоређује се у Одељењу у Смедеревској Паланци и поступа по предметима судије Весне Илић и предметима Ипр1, Ипр3 који су том судији заведени у рад.

Делокруг рада:

-формира предмете по којима поступа, предузима радње и мере у циљу извршења судских одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете по којима поступа у помоћни уписник и СИПРЕС апликацију, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, 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, доставља извештаје шефу судске писарнице, израђује статистичке извештаје, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа писарнице.

Води помоћне уписнике Ипр1, Ипр3 за све предмете који су у раду у Одељењу у Смедеревској Паланци.

Процесне радње предузима одмах, односно у најкраћем року, а ургенције у року који не може бити дужи од три месеца.

III СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

1.МИЛЕНА ЈОВАНОВИЋ, шефа рачуноводства

Делокруг рада:

-организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, врши обрачун плата и осталих примања, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, саставља платне спискове и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља

извештај о платама и других примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, оверава податке за кредите и даје извештаје, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

На пословима записничар-дактилограф распоређују се :

1.АЛЕКСАНДРА ВАСИЉЕВИЋ дактилограф код судије НЕВЕНКЕ СТАНОЈЛОВИЋ.

2.МИРЈАНА ПАНТЕЛИЋ записничар код судије ДРАГАНЕ ВАСИЋ.

3.ОЛИВЕРА БЕЉИН записничар код судије ОЛИВЕРЕ МАНИЋ.

4.МАЈА СТАНОЈЕВИЋ дактилограф код судије МИЛИЦЕ ЂОРЂЕВИЋ ВЕЉКОВИЋ.

5.МАЈА МИХАЈЛОВИЋ дактилограф код судије СОЊЕ ШАКИЋ (коју до повратка са боловања замењује МАРИНА ЛАЗАРЕВИЋ).

6.ЈАСМИНА МИЛУТИНОВИЋ дактилограф код судије ЈЕЛИЦЕ МИРИЋ.

7.ВЕСНА МИЛИВОЈЕВИЋ записничар код судије ГОРДАНЕ ЗДРАВКОВИЋ.

8.СЛАВИЦА СТОЈАНОВИЋ дактилограф код судије ВЕРИЦЕ ПЕТКОВИЋ.

9.МИРЈАНА ПЕТРОВИЋ дактилограф код судије ВЕСНЕ ИЛИЋ.

10.ОЛИВЕРА АНТОНИЈЕВИЋ записничар код судије МИРОСЛАВА СТОШИЋА.

11.ВЕСНА МЕДИЋ записничар код судије СЛАВИЦЕ ПЕТРОВИЋ.

Делокруг рада:

-обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списа који морају бити полепљени хронолошким редом, попуњава обрасце, наредбе за довођење, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, дежура са судијом по плану дежурства, стара се о савременом обликовању текста, штампа

завршне материјале и дистрибуира их, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу судије, председника или секретара Суда.

Послове развођења предмета у електронском уписнику који се води у седишту Суда а који су били заведени у рад судијама у одељењима у Великој Плани и Смедеревској Паланци обављаће записничари-дактилографи тих судија, према следећем распореду:

у јануару месецу ----- Весна Миливојевић
у фебруару месецу----- Славица Стојановић
у марту месецу----- Оливера Антонијевић
у априлу месецу ----- Мирјана Петровић
у мају месецу----- Весна Медић
у јуну месецу----- Весна Миливојевић
у јулу месецу----- Славица Стојановић
у августу месецу----- Оливера Антонијевић
у септембру месецу----- Мирјана Петровић
у октобру месецу----- Весна Медић
у новембру месецу----- Весна Миливојевић
у децембру месецу----- Славица Стојановић

12.ГОРАН ЈОВАНОВСКИ, техничар за информативно техничку подршку, распоређује се у седишту Суда.

Делокруг рада:

-инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја о раду суда у електронском и папирном облику, израђује и ажурира табеле, обучава запослене за рад на рачунарима, штампачима, упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, прати вирусне програме и примењује антивирусне заштите, брине о локалној мрежи у суду, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера, обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, 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, сачињава уверења и потврде о чињеницама о којима суд води службену евиденцију, обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара суда.

13. ИГОР КЕСИЋ, правосудни стражар, распоређује се у седишту Суда.

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 одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу прекршаја или 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, 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, обавља и друге послове по налогу председника или секретара Суда.

14.МЛАДЕН ПЕТРОВИЋ, правосудни стражар, распоређује се у седишту Суда.

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 одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу прекршаја или 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, 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 превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу председника или секретара Суда.

15.СЛАЂАНА ШАРКОВИЋ, спремачица, распоређује се у одељењима у Великој Плани и Смедеревској Паланци.

Делокруг рада:

-одржаваја хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара Суда.

Распоред послова судског особља примењује се од 01.01.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Милица Ђорђевић Вељковић