



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ
Су I бр. 2-8/2025
29.12.2025. године
П И Р О Т

На основу чл. 52., 53., 59., 76., Закона о уређењу судова и чл. 6. Судског пословника, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I бр. 9-7/20 од 17.02.2020. године са пратећим изменама, доносим следећи

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ

I СУДСКА УПРАВА

Послове секретара суда обављаће МИЉАНА ВЕЉКОВИЋ - обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложенијим случајевима уз само општа усмеравања и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге програма 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, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије, 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, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

На радном месту за послове јавних набавки распоређује се МАРКО КОСТИЋ - 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, учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана и реализације свих набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; учествује у спровођењу јавних набавки почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом

предвиђених рокова; као члан комисије за јавне набавке припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези за припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки; прима профактуре за наручене набавке; ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима, ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о јавној набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обавља и све остале послове у вези јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником Основног суда у Пироту о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује Су IV – 22 број 10/20 од 28.12.2020. године; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Послове административно - техничког секретара обављаће ИВАНА МИЈАЛКОВИЋ - прима и евидентира пошту судске управе; пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује председнику и секретару суда, води уписнике Су, Стр.пов.Су и Пов.Су у електронској форми, води преглед дневних обавеза председника суда, обавља једноставнију писмену кореспонденцију за председника суда, по налогу председника и секретара суда припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања председника суда, обезбеђује и чува документе које одреди председник суда и секретар суда, врши отпремање поште за потребе судске управе, успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и секретару суда, обавља послове распоређивања поротника, обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности по основу рада судског особља, припрема нацрте анализа и извештаја у области кадровске политике у суду, пружа административну помоћ у поступку оцењивања државних службеника, води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља, припрема и доставља податке за централну и кадровску евиденцију, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос за потребе конкурсне комисије, припрема план коришћења годишњих одмора, те и друге кадровске и персоналне послове по налогу председника суда и секретара суда.

Судијски сарадник 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 тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда и то:

Судијски сарадник ЕМИНА СТОЈАДИНОВИЋ испомагаће рад у КВ већу и по предметима КУО и КП и израђиваће нацрте одлука у ИК материји.

Судијски сарадник МАРИЈАНА НЕШИЋ испомагаће рад у О материји и испомагаће рад у I ИПВ већу.

Судијски сарадник МИЛАН ЈОВАНОВИЋ испомагаће рад у КВ већу и по предметима КУО и КП и израђиваће нацрте одлука у кривичној материји.

Судијски сарадник АНА ГЕОРГИЈЕВ ЈОВАНОВИЋ распоређује се на рад у парничном одељењу и испомагаће рад у КВ већу и по предметима КУО и КП.

Судијски сарадник АНЂЕЛКА ПЕЈЧИЋ распоређује се на рад у парничном одељењу и испомагаће рад у II ИПВ већу, као и у судској управи.

Горе наведени судијски сарадници обављаће послове у складу са Годишњим распоредом послова и задатака за судије Основног суда у Пироту, а у случају одсутности и спречености замењиваће се међусобно по налогу председника суда, заменика председника суда и секретара суда.

Послове судијског приправника – обављаће МИЛА ЖИВКОВИЋ, а послове судијског приправника-волонтера обављаће ЈОВАНА ЋИРИЋ и то: послове и задатке у складу са Годишњим распоредом послова и задатака за судије Основног суда у Пироту.

Послове техничара за ИТ подршку обављаће МАРЈАН ЋИРИЋ - инсталира и одржава систем и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, штампање и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на интернет, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, помаже у спровођењу статистичких послова и обавља и друге послова а по налогу непосредног руководиоца.

II СУДСКА ПИСАРНИЦА

Послове управитеља судске писарнице обављаће АЛЕКСАНДРА АНДРЕЈИЋ - организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу Председника суда и поступа по предметима Кв, Куо и Кп.

На радно место референт за извршење кривичних санкција - распоређује се ЈОВАНА ЛАЗАРЕВИЋ МАНИЋ – обавља административне послове везане за извршење кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција, ради на пословима издавања Уверења да се против лица не води кривични и истражни поступак и обавља друге послове по налогу председника суда. У случају повећаног прилива предмета и одсутности референта Јовану Лазаревић Манић испомагаће уписничар Потић Предраг.

УПИСНИЧАР - води уписнике и помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксе 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, израђује статистички извештај, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у приручној архиви у складу са Судским пословником, 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 судске писарнице.

У кривичној писарници се распоређују на рад Елизабета Накић и Јасмина Кретић и то:

Уписничар ЕЛИЗАБЕТА НАКИЋ – на пословима увођења нових предмета, увођења поште, расподеле предмета за заказана рочишта, расподела доставница, снабдевање клаузулом правноснажности одлука, праћење предмета и развођења првостепених и другостепених одлука, припрема жалби и достављање предмета надлежном суду.

Уписничар ЈАСМИНА КРСТИЋ – на пословима вођења Контролника наплате новчаних казни, паушала, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи, Уписник трошкова и Књиге условних осуда, праћење предмета за доставу Кв Већу, писање дописа за покретање извршења.

Оба уписаничара радиће и обраду правноснажних предмета.

У парничној писарници распоређују се на рад Драгана Маринковић Ђирић, Мимица Стаменовић, Бранкица Ђорђевић и Ивана Јовановић и то:

Уписничари ДРАГАНА МАРИНКОВИЋ ЂИРИЋ и ИВАНА ЈОВАНОВИЋ – на пословима увођења нових предмета у свим материјама, увођења поште за све материје, расподеле предмета за заказана рочишта, расподела доставница, снабдевање клаузулом правноснажности одлука у ПРР, ПРР1 и другостепених одлука у П материји, као и одлука где је одређен прекид поступка и ненадлежности и послове разверификације уговора јавних бележника.

Уписничари БРАНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ и МИМИЦА СТАМЕНОВИЋ – на пословима развођења првостепених и другостепених одлука у свим материјама, снабдевање клаузулом правноснажности првостепених одлука у свим материјама осим ПРР и ПРР1 и другостепених одлука у материјама П1, П2, Нп и Пл, припрема жалби, достављање предмета надлежном суду и послове разверификације уговора јавних бележника.

Уписничар Бранкица Ђорђевић радиће достављање статистичног извештаја о броју правноснажно окончаних бракоразводних парница, достављање извештаја ОЈТ, ПУ и Центру за социјални рад за предмете мере заштите од насиља у породици.

Уписничари Бранкица Ђорђевић и Ивана Јовановић обављаће послове достављања правноснажних одлука са променом права својине на непокретностима у РГЗ.

У оставинској писарници распоређује се на рад уписничар ДЕЈАН ПАВЛОВИЋ, који ће вршити и доставу правноснажних решења са променом права својине на непокретностима у РГЗ. У случају повећаног прилива предмета и одсутности у оставинској писарници уписничара Дејана Павловића испомагаће референт Бранислав Ђорђевић.

У извршној писарници распоређује се на рад уписничар ПРЕДРАГ ПОТИЋ. У случају повећаног прилива предмета и одсутности у извршној писарници уписничара Потих Предрага испомагаће референт Јована Лазаревић Манић.

Послове референта за пријем и овере – обављаће БИЉАНА ЈАНКОВИЋ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану и часу пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели их одговарајућим службама, даје обавештења странкама, обрађује предмете ради повере јавним извршитељима и одговара за рад пријемне канцеларије, као и послове раздруживања уплаћених судских такси и наизменично додењује у рад одговарајуће предмете Јавним извршитељима. У случају спречености или одсутности на овим пословима ће је замењивати референт Нена Ристић.

Као судски извршитељ по извршним предметима поступаће БРАНИСЛАВ

ЂОРЂЕВИЋ - прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судских пословником као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, извршног судије и управитеља писарнице. Поред наведених послова обављаће и послове **уписничара у ванпарничној писарници**, У случају повећаног прилива предмета и одсутности у ванпарничној писарници извршног радника испомагаће референт Дејан Павловић.

Послове експедитора поште обављаће референт за експедицију поште **НЕНА РИСТИЋ** - ради на експедицији судске поште; требају 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, управитеља писарнице и шефа писарнице. У случају одсутности или спречености за рад на овим пословима ће је замењивати референт Биљана Јанковић.

РЕФЕРЕНТ МИЛИЦА АНДРЕЈЕВИЋ се тренутно налази на трудничком боловању, те ће њено распоређивање бити обављено по повратку на рад.

III РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Послове шефа рачуноводства обављаће **ТИЈАНА ВОЈЧИЋ** - организује целокупно материјално финансијско пословање у суду, саставља планове буџета на годишњем и месечном нивоу (БПМИС и ФИН. ПЛАН), саставља извештаје о материјално-финансијском пословању на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу (Извршење буџета, завршни рачун, стање о доспелим, а не измиреним обавезама, статистички извештаји...) планира додатна средства и стара се о благовременом обезбеђењу истих (ИСПРС), води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, обезбеђује законитост рада, стара се о основним средствима, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију ситног инвентара, стара се о правилном обрачуну зарада, стара се о благовременом плаћању рачуна и обавеза по решењима, стара се о благовременој исплати накнада поротницима, вештацима, тумачима и адвокатима по службеној дужности, стара се о благовременој исплати решења о остваривању права на суђење у разумном року, даје обавештења странкама и запосленима, а у оквиру свог делокруга рада.

Послове сарадника за финансијско пословање обављаће **ИВАНА ЈЕЛЕНКОВИЋ** - врши обрачун зарада запослених, саставља платне спискове, оверава податке за кредите, врши обрачун обустава, издаје потврде запосленима у суду о просеку примања, врши обрачун и исплату осталих примања запослених (Накнаде за превоз, побољшање материјалног положаја, солидарне помоћи, јубиларне награде...), исплаћује рачуне редовне делатности, врши исплату по решењима у вези трошкова кривичног поступка, врши исплату по осталим решењима, ради и остале послове по налогу шефа рачуноводства води евиденцију запослених кроз апликације CROSO и ISMP.

Послове на радном месту за финансијско пословање и депозит обављаће

ИВАНА КОСТИЋ - припрема податке и пружа подршку изради финансијских планова, прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, учествује у припреми и изради финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун), припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза по основу реализације расхода, прати усаглашавање потраживање и обавеза, врши рачуноводствене послове из области рада (сасатавља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, учествује у сачињавању извештаја о платама и другим примањима, води дневник службених путовања, пише налоге, овереава податке за кредит), усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, прима вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

IV АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

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

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

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

Код судије Јасмине Јовановић радиће записничар **АНДРИЈАНА СПАСИЋ**.

Код судије Драгане Живковић радиће записничар **ИВАНА ЂОРЂЕВИЋ**.

Код судије Зоре Мирчић Ђирић радиће записничар **ЈЕЛЕНА СТОЈКОВИЋ
ЂОРИЋ**.

Код судије Жаклине Пејчић радиће записничар **АЛЕКСАНДРА МАНЧИЋ**.

Код судије Кристине Рацановић Гошић радиће записничар **ИВАНА ПЕШИЋ**.

Код судије Јелене Зубак радиће записничар **МАЈА ЂОРЂЕВИЋ**.

Код судије Сање Јовановић радиће дактилограф **ОЛИВЕРА МОМЧИЛОВ**.

Код судије Данијеле Костић радиће записничар **АЛЕКСАНДРА АНТОВ**.

Код судије Небојше Костића радиће записничар **ПРЕДРАГ ПАНЧИЋ**.

Код судије Марине Минић Тодоровић радиће записничар **САМАНТА ПЕШИЋ**.

Код судије Наташе Манчић радиће записничар **БОЈАНА ПАНИЋ**.

Код судије Марије Алексић радиће записничар **МАРИЈА ВУЧКОВИЋ**.

Код судије Иване Тошић радиће записничар **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ**.

Код судије Иване Младеновић радиће записничар **МИЛАН СПАСИЋ**.

Код судије Миљане Алексић Мутавцић радиће записничар **НАТАША ЦВЕТКОВИЋ**.

Записничар Андријана Спасић задужује се уписницима КПП.ПОВ и КПП.ПОВ1.

Записничар САЊА МИНЧИЋ распоређује се на рад код судијских помоћника и то: Милана Јовановића и Емине Стојадиновић, а по потреби и код других судијских помоћника.

Записничар **МАРИЈА ГОЛУБОВИЋ** распоређује се на рад код судијског помоћника Маријане Нешић.

Дактилограф МАРИНА СТАМЕНОВИЋ распоређује се на рад код секретара суда Миљане Вељковић и испомагаће у раду административно техничком секретару суда.

Записничар БОБАНА ГОШИЋ СОКОЛОВ распоређује се на рад код судијских помоћника Ана Георгиев Јовановић и Анђелке Пејчић, а по потреби и код других судијских помоћника и у судској управи.

Записничар ТЕОДОРА ПЕТРОВИЋ се тренутно налази на трудничком боловању, те ће њено распоређивање бити обављено по повратку на рад.

Архивар ИГОР ДИНЧИЋ - обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида и здруживања и томе слично, а исто ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда. У случају одсутности архивара мењаће га намештеник Дејан Петровић или неко од запослених по усменом налогу председника суда, заменика председника суда или секретара суда.

Послове достављача обављаће МИЛОШ ЈОВАНОВИЋ и ВЛАДАН ЋИРИЋ - врше доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доносе судску пошту из ПТТ у зграду суда, обављају и друге послове по налогу председника или секретара суда и управитеља писарнице. У случају њихове спречености или одсутности са рада послове достављача обављаће намештеник Дејан Петровић.

Послове правосудне страже обављаће САША ЖИВКОВИЋ - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло 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 лица 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 коју 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 руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника или секретара суда, који ће обављати и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Послове возача обављаће ДЕЈАН ПЕТРОВИЋ - 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, обавља послове на телефонској централи, успоставља телефонске везе за потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централи, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда, а поред редовних послова обављаће и друге послове по налогу председника суда, заменика председника суца, секретара суда и управитеља писарнице. У случају његове спречености или одсутности са рада послове возача обављаће референт Бранислав Ђорђевић.

Послове спремачице обављаће ЈБИЉАНА МИТИЋ и ВЕСНА МИЛОШЕВ - 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 или секретара суда.

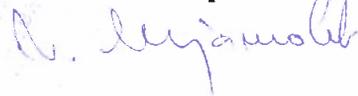
Радно време суда је од 07,30 до 15,30 сати.

Одмор у току дневног рада је од 08,30 до 09,00 часова.

Распоред рада ступа на снагу одмах и примењиваће се почев од 01.01.2026. године.

**Председница суда,
Јасмина Јовановић, с.р.**

За тачност отправка:



Доставна наредба:

Годишњи распоред послова запошљених у Основном суду у Пироту истакнути на огласној табли суда и са истом упознати све запослене.