



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У КИКИНДИ
БРОЈ: СУ- I-2-1/2026
ДАНА: 21.10.2026.год.

На основу чл. 35 и 36. Закона о уређењу судова и чл. 46. Судског пословника по прибављеном мишљењу са седнице свих судија (Колегијума) одржане дана 21.10.2026.године, Председник Основног суда у Кикинди, доноси

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У КИКИНДИ ЗА 2027.ГОДИНУ

I

Седиште Основног суда је у судској згради у Кикинди, у улици Светозара Милетића број 1.

У седишту суда налази се судска управа, служба за међународну правну помоћ, рачуноводство, поступа се у кривичним предметима, предметима за продужење хитних мера ради спречавања насиља у породици, предметима извршења кривичних санкција, грађанским предметима, предметима извршења, аутоматске обраде података, доставе, одржавања хигијене и послови у писарницама.

Контакт телефон је 0230/422-821, факс 0230/423-015, email адреса uprava@ki.os.sud.rs. На сајту се налазе све остале потребне информације.

II

СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ

У саставу Основног суда постоји једна судска јединица и то:

1. Нови Кнежевац

Све судије Основног суда у Кикинди суде и предузимају судске радње према распореду послова утврђеном овим годишњим распоредом и расподели судских предмета.

У судској јединици редовно се суди и предузимају судске радње у парничној, ванпарничној, извршној материји и обављају послови овере.

За газдовање зградом Судске јединице, а под надзором, упутствима и налозима Председника суда и њеног заменика одређује се судија Славица Беседеш, која има сталну службену просторију и пребивалиште на подручју Судске јединице. Она се стара о раду судског особља са тог подручја, надзире рад судијског помоћника и контролише правилност вођења помоћних уписника, именика и помоћних књига и у вези са свим проблемима и неправилностима без одлагања извештава Председника суда.

За подручје Општине Нова Црња, а након престанка рада Судске јединице у Новој Црњи као организационог дела овог суда, тамо наставља са радом пријемна канцеларија овог суда коју чине референт овере и пријема Драган Видаковић, Станислав Панић за послове уписничара, а намештеник Славица Тосеги обављаће послове одржавања хигијене.

У пријемној канцеларији суда у Новој Црњи не одржавају се суђења у грађанској и кривичној материји, и не воде поступци расправљања заоставштине. Рочишта за главне расправе у ванпарничним поступцима одржаваће се у седишту суда.

Главни претреси у кривичним поступцима по правилу се одржавају у седишту суда. Судије које поступају у кривичним предметима раде у седишту суда.

III

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи Председник суда

-НАТАША ИВЕТИЋ

За заменика председника суда одређује се судија

- ГАБРИЈЕЛА БАРТУЛ

Заменику Председника суда поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности за доношење и потписивање аката судске управе у одсуству Председника суда, а које нису у његовој искључивој-непреносивој надлежности, за послове који се односе на

надзор над газдовањем судском зградом у судској јединици у Новом Кнежевцу, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и посебна обавеза распоређивања и спровођења програма обуке и усавршавања судијских приправника и праћења рада судијских помоћника.

Заменику Председника суда, судији Габријели Бартул, поверава се одлучивање по приговору странака ради заштите права на суђење у разумном року.

Послове секретара у седишту суда обављаће

- МИЛЕНА ТРАЈКОВСКИ

Секретар суда води евиденцију судија и судијских помоћника из свог, Вишег суда у Зрењанину и Апелационог суда у Новом Саду, уписаних у Регистар посредника који поседују дозволу за посредовање, а које странке могу да изаберу ради решавања спорова у поступку медијације.

Судија Александра Ашлер руководи Инфо-службом за подршку алтернативном решавању спорова и она ће да управља Програмима медијације уколико они након доношења Програма решавања старих предмета за 2027. годину буду донети.

Секретар суда у оквиру Инфо-службе пружа обавештења о могућностима и поступку алтернативног решавања спорова.

Уколико се покрене, поступак посредовања спроводи се у згради суда, ван радног времена или у просторијама које посредник одреди.

Поједине послове секретара обављаће у судској јединици у Новом Кнежевцу судија

- СЛАВИЦА БЕСЕДЕШ

Одлучивање о ослобођању од плаћања судске таксе за оверу докумената поред редовних послова поверава се секретару суда.

Послове техничког секретара у судској управи обављаће

- ЈЕЛЕНА ДАМЈАНОВИЋ

Персоналне послове у судској управи обављаће секретар суда.

Поверене послове који се односе на евиденцију, позивање и праћење рада судија поротника обављаће секретар суда.

Писмена која се односе на послове судске управе распоређују се у групе и подгрупе према чл. 262. Судског пословника.

IV СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном, парничном, ванпарничном, извршном одељењу.

У Основном суду у Кикинди оснивају се

-Грађанско одељење (за радне, опште и породичне спорове)

- Кривично одељење
- Ванпарнично са оставинским одељењем
- Извршно одељење за грађанске ствари и извршење кривичних санкција

Судија Дејана Ћопков Венцел се именује за судију за претходни поступак.

Судије Кривичног одељења обављаће послове у кривичној материји у седишту суда.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ К.

Председник кривичног одељења је

-судија АЛЕКСАНДРА АШЛЕР , која се стара да се послови тог одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно.

Кривично одељење има два већа и то:

- Председник већа Александра Ашлер,ознака већа 2,**
- Председник већа Игор Ступар, ознака већа 3.**

Послове извршења кривичних санкција обавља **Председник Основног суда у Кикинди**

- судија НАТАША ИВЕТИЋ, ознака већа 1.**

Ова судија обављаће послове извршења кривичних санкција у седишту суда.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА КВ.

У складу са одредбама чл. 21. ст. 4. ЗКП- а, формира се Веће троје судија чији је председник судија Мирјана Микалачки (1), а њена заменица је судија Дејана Ћопков Венцел (2). За чланове Већа одређују се судије Зорица Лаушев Глигић, Габријела Бартул и Далиборка Чонић.

**ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ
ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ П., П1., П2 и П2.Н**

Председник Парничног одељења је судија

- **НАТАША ИВЕТИЋ**, која се стара да се послови тог одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно.

Парнично одељење има шест већа и то:

- Председник већа Наташа Иветић, ознака већа 1.
- Председник већа Габријела Бартул, ознака већа 3.
- Председник већа Далиборка Чонић, ознака већа 4.
- Председник већа Славица Беседеш, ознака већа 5.
- Председник већа Зорица Лаушев Глигић, ознака већа 6.
- Председник већа Љубица Гаврилов Грађин, ознака већа 7.

Судија Славица Беседеш,обављаће послове у грађанској материји у судској јединици у Новом Кнежевцу, а по потреби обављаће и послове у грађанској материји у седишту суда. Судија Љубица Гаврилов Грађин обављаће послове поступања у материји радног права у Судској јединици, а по потреби поступаће и у П материји.

Судије Наташа Иветић, Александра Ашлер и Дејана Ћопков Венцел, обављаће послове доношења решења ради продужења хитних мера и примени Закона о спречавању насиља у породици са ознаком предмета НП, ознаком већа 1, за судију Наташу Иветић,ознаком већа 3 за судију Дејана Ћопков Венцел и ознаком већа 4 за судију Александру Ашлер.

Због хитности поступања од 24 сата, утврђује се приправност за судије Наташу Иветић, Александру Ашлер и Дејану Ћопков Венцел. Предметима који буду заведени у време радног времена, судије ће се задуживати подједнако. Судија Наташа Иветић именује се као лице одређено за везу. У вези са пријемом предлога од стране ОЈТ Кикинда у нерадне дане и ван радног времена донето је посебно Упутству о поступању правосудне страже СУ I-2-2/17 од 23.05.2017.године.

ВАНПАРНИЧНО СА ОСТАВИНСКИМ О и Р.

Послове ванпарничног одељења обављају судије:

- Председник већа Дејана Ћопков Венцел, ознака већа 1.**
- Председник већа Љубица Гаврилов Грађин, ознака већа 3.**

Судија Дејана Ћопков Венцел обавља послове у ванпарничној материји у седишту суда у свим ванпарничним поступцима, (Р1,Р2,Р3), и судија Љубица Гаврилов Грађин у истој материји у судској јединици у Новом Кнежевцу.

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ И, ИВ и ИПВ

Послове извршног одељења обављају судије:

- **ГАБРИЈЕЛА БАРТУЛ, ознака већа 1.**
- **ЉУБИЦА ГАВРИЛОВ ГРАЋИН, ознака већа 3.**

Судија Габријела Бартул, обавља послове у извршној материји у седишту суда, а судија Љубица Гаврилов Грађин у истој материји у судској јединици у Новом Кнежевцу.

Формира се ИПВ веће ради одлучивања по приговорима на решења о извршењу и одређеним привременим мерама према одредбама ЗИО.

У Основном суду у Кикинди формира се ИПВ веће.

- **судија Мирјана Микалачки-Председник већа**
- **судија Далиборка Чонић- члан већа**
- **судија Наташа Иветић-члан већа**

За случај спречености чланова Већа, њих замењују **судија Габријела Бартул и Александра Ашлер, а судија Далиборка Чонић, замењује одсутног Председника већа.**

ИПВ веће поступаће по приговорима на решења о извршењу и остале одлуке на које постоји право изјављивања правног лека по ЗИО.

Одређује се простор у згради у коме странке могу да добију опште информације у вези са остваривањем својих права-правна помоћ. То је канцеларија број 24, где правну помоћ пружа секретар суда Милена Трајковски, сваке среде и петка од 13,00 до 15,00 часова.

V

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ МЕЂУ ДОМАЋИМ СУДОВИМА И МЕЂУНАРОДНО ПРАВНЕ ПОМОЋИ У ГРАЂАНСКИМ СТВАРИМА

За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи у грађанским стварима одређује се судија

- **НАТАША ИВЕТИЋ**

Служба се налази у седишту суда у Кикинди.

Служба обавља и послове овере и надоведе исправа намењених за употребу у иностранству. Штамбиљ апостиле потписује Председник а истовремено за потписивање овлашћује и судију Габријела Бартул.

Надзорног судију у овој служби замењиваће судија Габријела Бартул.

Излазне замолнице потписује Председник, а овлашћена је да их потписује и судија Габријела Бартул.

Саслушање сведока и извођење других доказа по улазној међународној замолници може да се обави у Судској јединици уколико сведок живи у месту у којем се налази Судска јединица или њеној близини или уколико треба да се прибаве писмена и изведу други докази који су у вези са местом у којем се налази Судска јединица.

Поменуте радње предузеће се по достављању замолнице из Службе за међународну правну помоћ смештене у седишту суда.

Овера докумената ради употребе у иностранству хашким апостилом обављаће се у Судској јединици у Новом Кнежевцу, а за то се овлашћује судија **Славица Беседеш**, чији је потпис депонован у Министарству правде и апликован одговарајући штамбиљ у електронском облику у складу са судским пословником.

СЛУЖБА ПРИЈЕМА, ОВЕРЕ, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

За обављање послова пријема, овере, рукописа и преписа
одређују се

-АНЂЕЛКА СТЕФАНОВИЋ, државни службеник за обављање послова пријема у седишту суда

-ДРАГАН ВИДАКОВИЋ, државни службеник, за обављање тих послова у просторијама пријемне канцеларије у Новој Црњи,

-ЛАРА ПАП и СНЕЖАНА СУШИЋ, државни службеници за обављање тих послова у Судској јединици у Новом Кнежевцу.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

за обављање послова ИКТ- систем администратора одређује се

-СЛОБОДАН МОМЧИЛОВ

Служба ИКТ. обавља све послове судске управе у седишту суда које јој повери Председник и за чије обављање су испуњени технички услови и за свој рад непосредно одговара Председнику суда.

VI

Одређује се распоред судског особља за рад у писарници тако да послове управитеља судске писарнице обавља

- **ЈЕЛЕНА БЕШЛАГИЋ**, која за свој рад одговара секретару и Председнику суда и у обавези је да без одлагања извештава Председника суда о свим неправилностима рада, а посебно на крају месеца у вези са неизрађеним одлукама у којима су закључене расправе и главни претреси.

Послове уписничара у седишту суда обављају државни службеници Дејана Лукић, ванпарнично одељење и послови статистике, Соња Чуданов, парнично одељење, Бранислава Француски, извршно одељење и Смиљана Поповић, ванпарнично одељење.

VII

РАСПОРЕД СУДИЈА И СУДСКОГ ОСОБЉА У СУДСКИМ ЈЕДИНИЦАМА

Послове судског извршитеља у Судској јединици у Новом Кнежевцу обавља **ЗОРАН ВУКМИРОВИЋ**, послове уписничара **СНЕЖАНА СУШИЋ** и **ЛАРА ПАП**, а послове стражара **ГАБОР ПАЛФИ**.

Судска писарница обавља административно-техничке послове за судску јединицу и организациони део и води евиденцију главних књига о предметима.

Уписничари разводе предмете кроз уписнике, старају се о уредном вођењу предмета и евиденције, да предмети одмах након пријема истог или наредног дана буду изнети судијама који су одређени да у њима поступају.

VIII

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Распоређивање предмета врши се применом пословног софтвера за управљање предметима, стим да се најпре распоређује група

новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Расподела се врши методом случајног одређивања судије, а према астрономском рачунању времена пријема, тако да на крају циклуса расподеле једног месеца, све судије имају подједнак број новопримљених предмета у одељењу у којем поступају и буду у свом раду подједнако оптерећене.

За правилно распоређивање предмета непосредно Председнику суда одговорна је управитељ судске писарнице.

Приликом распоређивања предмета искључиво се води рачуна о праву странке на несметан приступ суду и спровођење поступка, ефикасно и са што мање трошкова.

IX

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

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

Писмена се могу **предавати** у току целог радног времена.

Писмена се предају у два примерка за суд и у довољном броју примерака за супротну страну.

Судски списи могу се **разгледати** од 7,30 до 15,30 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима Председник суда или њен заменик сваке среде у месецу од 10,00 до 12,00 часова, а у исто време судија **СЛАВИЦА БЕСЕДЕШ у Судској јединици.**

Радно време службе овере потписа и преписа је од 08,00 до 14,00 часова.

X

ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ПОМОЋНИ УПИСНИЦИ

У судској јединици **помоћне књиге** носе назив основног уписника са ознаком судске јединице, које се обележава римским бројем испред основне ознаке (нпр. радни спорови I-1 П1.34/10). У овом случају римски број означава судску јединицу а арапски број судију у складу са чл. 264. Судског пословника.

У судској јединици воде се **помоћни уписници** о подацима који се уписују у одговарајуће главне уписнике суда. Обрасци прописани за главне уписнике важе и за помоћне у складу са чл. 265. Судског пословника (**образац 168**).

XI

Одлука и друга писмена отпрема посебна служба-**доставна служба.**

Одузети предмети који се према посебним прописима не предају надлежном органу, предају се на чувању запосленој Јелени Бешлагић у складу са прописима о судским депозитима.

Председник је посебним актом прописала кућни ред, распоред просторија у судској згради, поставила огласну таблу за објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним захтевима и истакла их на видном месту у судској згради у којој се налази судска јединица, а инсталирана је и електронска огласна табла.



ПРЕДСЕДНИК ОСНОВНОГ СУДА

Наташа Иветић

ПРАВНА ПОУКА Судија има право да у року од 3 дана по истицању годишњег распореда на огласну таблу суда стави приговор Председнику суда на део распореда који се на њега односи .

О приговору коначно одлучује Председник непосредно вишег суда.

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА: Истакнуто на огласној табли суда 21.10.2025.године и стављено на увид свим судијама и запосленима у суду.