



**Republika Srbija**  
**PREKRŠAJNI SUD U GORNJEM MILANOVCU**  
**SU I-1 37 /14**  
**Dana: 27.11.2014.god.**  
**GORNJI MILANOVAC**  
**Tel. 032/711-245**  
**Faks 032/716-615**  
**Email: [prekrsajno@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno@open.telekom.rs)**

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br.116/08, 104/09, 101/10, 31/11 i 101/13) i čl. 45, 46, 47, 48, 63.stav 2. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13), po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija, na sednici održanoj dana 27.11.2014. godine, predsednik Prekršajnog suda Gornji Milanovac, dana 27.11.2014. godine, saopštava:

### **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U GORNJEM MILANOVCU ZA 2015.GODINU**

Ovim godišnjim rasporedom poslova određuju se sudije i sudsko osoblje u sedištu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, zamenik predsednika Prekršajnog suda, postupanje sa hitnim predmetima i drugi poslovi od značaja za rad suda u 2015. godini.

#### **I SEDIŠTE SUDA**

Sedište Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu nalazi se u ul. Kneza Aleksandra br. 29.

U sedištu suda nalazi se kancelarija predsednika suda, kancelarija sekretara suda, sudijski kabineti, kancelarija sudijskog pomoćnika, prijemno odeljenje, pisarnica, računovodstvo, odeljenje ekspedicije pošte, kao i izvršno odeljenje i arhiva.

Telefon sudske uprave je 032/711-245, faks je 032/716-615, pisarnica je 032/710-668, e-mail adresa suda je [prekrsajno@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno@open.telekom.rs) i [prekrsajnoml@open.tekekom.rs](mailto:prekrsajnoml@open.tekekom.rs).

U sedištu suda raspoređeno je četiri sudije, od kojih je jedan sudija predsednik Prekršajnog suda.

## II RASPOREĐIVANJE SUDIJA U SEDIŠTU SUDA

U sedištu suda, uz poštovanje teritorijalnog principa i principa potrebe rada raspoređuju se:

1. Sudija Mira Bajić (šifra 1)
2. Sudija Mila Lazarević (šifra 2)
3. Sudija Verica Isailović (šifra 3)
4. Sudija Goran Marković (šifra 4)

Brojevi ispred ličnog imena sudije iz ovog spiska predstavlja i njegov broj (šifru), u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Sednice svih sudija održavaće se svakog prvog ponedeljka u mesecu u prostorijama sedišta suda, ili češće ukoliko za to postoji potreba.

Odlukom predsednika suda od dana 31.07.2014. godine, osnovana su četiri veća za odlučivanje o prigovorima na rešenja o izvršenju.

### 1. Prvo veće čine sudije:

1. MILA LAZAREVIĆ, predsednik veća
2. GORAN MARKOVIĆ, član veća i
3. VERICA ISAILOVIĆ, član veća

### 2. Drugo veće čine sudije:

1. MIRA BAJIĆ, predsednik veća,
2. VERICA ISAILOVIĆ, član veća i
3. GORAN MARKOVIĆ, član veća

### 3. Treće veće čine sudije:

1. GORAN MARKOVIĆ, predsednik veća
2. MILA LAZAREVIĆ, član veća i
3. MIRA BAJIĆ, član veća

### 4. Četvrto veće čine sudije:

1. VERICA ISAILOVIĆ, predsednik veća
2. MILA LAZAREVIĆ, član veća i
3. MIRA BAJIĆ, član veća

## III SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Prekršajnog suda, sudija Mila Lazarević, koja je Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije objavljenoj u

Službenom glasniku Republike Srbije broj 55, od dana 23.05.2014. godine, izabrana za predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu.

Predsednik Prekršajnog suda predstavlja Prekršajni sud, organizuje rad u sudu, rukovodi sudskom upravom, ostvaruje nadzor nad radom odeljenja i službi u sudu i odgovoran je za pravilan, zakonit i efikasan rad suda.

U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda.

Za zamenika Predsednika suda određuje se sudija Goran Marković koji i zamenjuje predsednika u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti.

Sve poslove davanja informacija od javnog značaja, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i prijem stranaka obavlja Predsednik suda a u njegovom odsustvu zamenik predsednika suda, ili lice koje ovlasti predsednik Prekršajnog suda.

Zbog nemogućnosti da se formira Odeljenje sudske prakse za lice koje će biti u kontaktu sa sudijom Prekršajnog apelacionog suda – Odeljenjem sudske prakse, određen je sudija Goran Marković, te će sporna pitanja iz prakse biti upućivana i rešavana preko ovog sudije. Osim toga, sudija Goran Marković proučava i prati praksu sudova i obaveštava sudije i sudijske pomoćnike o pravnim shvatanjima sudova, odlukama Prekršajnog apelacionog suda donetim po žalbama protiv prvostepenih odluka kao i odlukama Vrhovnog kasacionog suda po izjavljenim vanrednim pravnim lekovima.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara suda obavljaće zapisničar Biljana Dimitrijević.

#### **IV SEKRETAR SUDA**

Poslove sekretara suda obavlja Bojana Braković, a to su: pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, prima stranke, izdaje potvrde o oslobađanju plaćanja sudske takse, obezbeđuje zamene odsutnih i zaposlenih, izdaje uverenja o neosuđivanosti lica kao i lica koja nisu državljani Srbije, stara se o nabavci inventara i potrošnog materijala za potrebe suda, stara se o blagovremenoj isplati nagrada i naknada sudskim veštacima, braniocima po službenoj dužnosti, obavlja poslove u vezi sačinjavanja statističkih i drugih izveštaja o radu suda, priprema akte o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, vodi personalne dosjee, saraduje sa nadležnim službama za zapošljavanje, penzijskog i zdravstvenog osiguranja, vodi evidenciju odsustvovanja, bolovanja i korišćenja godišnjih odmora, vodi referat narodne odbrane i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

#### **V SUDIJSKI POMOĆNIK**

Poslove iz delokruga radnog mesta sudijski pomoćnik obavljaju Olivera Ponjavić u zvanju samostalnog savetnika i Miloš Banašević u zvanju savetnika, koji je zbog povećanog obima posla zaposlen u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, na određeno vreme.

Poslovi sudijskog pomoćnika su: proučava pravna pitanja sudske prakse i pravne literature, izrađuje nacрте sudskih odluka, i obavlja druge poslove bilo samostalno, pod nadzorom ili uputstvom sudije i Predsednika suda a koje su utvrđene godišnjim

rasporedom poslova kao i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu i obavlja druge poslove po nalogu Sudija i Predsednika suda.

Odluku o raspoređivanju sudijskih pomoćnika donosi predsednik Suda.

## **VI ŠEF FINANSIJSKE SLUŽBE**

Poslove iz delokruga radnog mesta Šefa finansijske službe obavlja Mirjana Gavrilović, koja na osnovu Sporazuma o obrazovanju zajedničke finansijsko-materijalne službe za Osnovni sud, Prekršajni sud i Osnovno javno tužilaštvo u Gornjem Milanovcu Su I-1 broj 23/14, od dana 14.04.2014. godine, obavlja poslove Zajedničke službe kao šef računovodstva, za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova. Takođe, poslove u računovodstvu obavlja i obračunski radnik zarada, referent Dragana Savićević.

## **VII RASPOREĐIVANJE PREDMETA U RAD**

Raspoređivanje novoprimljenih predmeta vrši se u sedištu suda.

Raspoređivanje novoprimljenih predmeta vrši se tako što se predmeti razvrstavaju po hitnosti a zatim po astronomskom računanju vremena prijema predmeta metodom slučajnog određivanja sudije u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sedištu suda. Svi zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka se dostavljaju u pisarnicu sedišta Suda u Gornjem Milanovcu, na njih se stavlja prijemni pečat a potom se raspodeljuju na navedeni način i zavode u elektronski upisnik.

Pored vođenja elektronskog upisnika u sedištu Prekršajnog suda vođen je i centralni upisnik, pomoćne knjige koje se čuvaju u sedištu Prekršajnog suda.

O podjednakoj opterećenosti sudija Prekršajnog suda i u pogledu broja predmeta i pravne oblasti staraće se predsednik suda, sekretar i upisničar.

Po predmetima u kojima se odluka izvršava pre pravosnažnosti (član 308 Zakona o prekršajima) i koji se smatraju hitnim postupaju sve sudije prekršajnog suda.

Broj predmeta koji se raspodeljuje predsedniku Prekršajnog suda i zameniku umanjuje se shodno okvirnim merilima za određivanje potrebnog broja sudija u Prekršajnom sudu.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica suda u skladu sa odredbama sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci Predsednika suda.

Od redosleda raspoređivanja predmeta može se odstupati zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa, zbog privremene sprečenosti za rad i odsustva sa rada u skladu sa posebnim propisima.

Sudije su obavezne da predmete rešavaju po redosledu prijema u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

U slučajevima prestanka sudijske funkcije, napredovanje ili upućivanje sudije u drugi sud i organ, promene propisa nadležnosti i organizacije suda, zatečeni predmeti raspoređuju se na način predviđenim članom 49 sudskog poslovnika a prema upisniku u koji su predmeti uneti.

Sve sudije će raditi po predmetima iz svih oblasti .

Sve sudije će biti izvršne sudije u predmetima u kojima su postupale, potpisivaće pravosnažnost svojih odluka i arhiviranje svojih predmeta.

## **VIII PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA**

U cilju povećanja sveukupne ažurnosti suda i ostvarivanja veće efikasnosti u radu, a posebno da bi se smanjio broj nerešenih predmeta, predsednik Prekršajnog suda doneće poseban Program rešavanja starih predmeta. O sprovođenju navedenog programa staraće se Komisija koja će biti formirana posebnom odlukom predsednika Prekršajnog suda, biće sačinjena od troje sudija. Predlog Programa, predsednik će dostaviti na razmatranje sednici svih sudija. Predsednik suda mesečno prati i nadzire sprovođenje Programa radi njegove izmene i dopune, odnosno obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

## **IX RASPORED SUDSKOG OSOBLJA**

- Poslove upisničara obavljaju referenti Slobodan Vasiljević i Nenad Jovanović
- Poslove izvršenja pravosnažnih odluka obavljaju referent Danijela Pavlović i Svetlana Radojičić
- Poslove u službi ekspedicije pošte, obavljaju referenti Zorica Krstić i Dušica Marković.
- Poslove sudske straže obavlja nameštenik Aleksandar Miletić
- Poslove zapisničara obavljaju referenti Biljana Dimitrijević, Marija Nešović, Đurđa Kostadinović i Violeta Lukić
- Poslove daktilografa obavlja nameštenik Zorica Kovačević
- Poslove računovodstva obavlja referent Dragana Savićević
- Poslove dostavljača obavlja nameštenik Mihailo Kolašinac

Posebno se zadužuje nameštenik Mihailo Kolašinac za obavljanje poslova u vezi sa arhiviranjem predmeta.

Posebno se zadužuju referenti Slobodan Vasiljević i Nenad Jovanović da pripremaju i izrađuju periodične i godišnje izveštaje o radu Suda.

Posebno se zadužuje sekretar Bojana Braković za izradu i ažuriranje Informatora o radu za Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu i za obavljanje poslova javne nabavke.

## **X ORGANIZACIJA POSLOVA U DANE I VREME KADA SU NERADNI DANI**

U neradne dane biće u pripravnosti sudije i zapisničari, a po posebnoj odluci Predsednika suda, koja će postati sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova.

## **XI RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA**

Radno vreme prekršajnog suda je, saglasno Odluci predsednika Vrhovnog kasacionog suda radnim danima u periodu od 7,30 do 15,30 časova.

Pismena se predaju u pisarnici suda u toku celog radnog vremena.

Spisi predmeta se mogu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije svakog dana u pisarnici suda od 10.00 do 14.00 časova.

Stranke i druga zainteresovana lica prima predsednik suda ili zamenik predsednika svakog radnog dana od 13.00 do 15.00 časova.

Evidenciju prisustvovanja i odsustvovanja sa posla vodiće pravosudni stražar Aleksandar Miletić, sekretar Bojana Braković i referent obračunske službe Dragana Savićević (a u njenom odsustvu zapisničar Biljana Dimitrijević), koji su dužni da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izveste predsednika suda.

## **XII**

Ovaj Godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

**PRAVNA POUKA:** Sudije imaju pravo da u roku od 3 dana po isticanju Godišnjeg rasporeda poslova na oglasnoj tabli suda stave prigovor Predsedniku suda na deo rasporeda koji se na njih odnosi.

O prigovoru odlučuje Predsednik neposredno višeg suda.

### **Sl.beleška:**

Istaknuto na oglasnoj tabli sedišta suda dana 27.11.2014. godine

Skinuto sa oglasne table sedišta suda dana 05.12.2014. godine.

**PREDSEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA**  
Mila Lazarević