



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ
СУ I-1 37 /14
Дана: 27.11.2014.год.
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Тел. 032/711-245
Факс 032/716-615
Email: prekrsajno@open.telekom.rs

На основу чл. 34. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11 и 101/13) и чл. 45, 46, 47, 48, 63.став 2. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, на седници одржаној дана 27.11.2014. године, председник Прекршајног суда Горњи Милановац, дана 27.11.2014. године, саопштава:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ ЗА 2015.ГОДИНУ

Овим годишњим распоредом послова одређују се судије и судско особље у седишту Прекршајног суда у Горњем Милановцу, заменик председника Прекршајног суда, поступање са хитним предметима и други послови од значаја за рад суда у 2015. години.

I СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда у Горњем Милановцу налази се у ул. Кнеза Александра бр. 29.

У седишту суда налази се канцеларија председника суда, канцеларија секретара суда, судијски кабинети, канцеларија судијског помоћника, пријемно одељење, писарница, рачуноводство, одељење експедиције поште, као и извршно одељење и архива.

Телефон судске управе је 032/711-245, факс је 032/716-615, писарница је 032/710-668, e-mail адреса суда је prekrsajno@open.telekom.rs и prekrsajnoml@open.tekekom.rs.

У седишту суда распоређено је четири судије, од којих је један судија председник Прекршајног суда.

II РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ СУДА

У седишту суда, уз поштовање територијалног принципа и принципа потребе рада распоређују се:

1. Судија Мира Бајић (шифра 1)
2. Судија Мила Лазаревић (шифра 2)
3. Судија Верица Исаиловић (шифра 3)
4. Судија Горан Марковић (шифра 4)

Бројеви испред личног имена судије из овог списка представља и његов број (шифру), у складу са Судским пословником.

Седнице свих судија одржаваће се сваког првог понедељка у месецу у просторијама седишта суда, или чешће уколико за то постоји потреба.

Одлуком председника суда од дана 31.07.2014. године, основана су четири већа за одлучивање о приговорима на решења о извршењу.

1. Прво веће чине судије:

1. МИЛА ЛАЗАРЕВИЋ, председник већа
2. ГОРАН МАРКОВИЋ, члан већа и
3. ВЕРИЦА ИСАИЛОВИЋ, члан већа

2. Друго веће чине судије:

1. МИРА БАЈИЋ, председник већа,
2. ВЕРИЦА ИСАИЛОВИЋ, члан већа и
3. ГОРАН МАРКОВИЋ, члан већа

3. Треће веће чине судије:

1. ГОРАН МАРКОВИЋ, председник већа
2. МИЛА ЛАЗАРЕВИЋ, члан већа и
3. МИРА БАЈИЋ, члан већа

4. Четврто веће чине судије:

1. ВЕРИЦА ИСАИЛОВИЋ, председник већа
2. МИЛА ЛАЗАРЕВИЋ, члан већа и
3. МИРА БАЈИЋ, члан већа

III СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Прекршајног суда, судија Мила Лазаревић, која је Одлуком Народне скупштине Републике Србије

објављеној у Службеном гласнику Републике Србије број 55, од дана 23.05.2014. године, изабрана за председника Прекршајног суда у Горњем Милановцу.

Председник Прекршајног суда представља Прекршајни суд, организује рад у суду, руководи судском управом, остварује надзор над радом одељења и служби у суду и одговоран је за правилан, законит и ефикасан рад суда.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

За заменика Председника суда одређује се судија Горан Марковић који и замењује председника у случају његове спречености или одсутности.

Све послове давања информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузеће и пријем странака обавља Председник суда а у његовом одсуству заменик председника суда, или лице које овласти председник Прекршајног суда.

Због немогућности да се формира Одељење судске праксе за лице које ће бити у контакту са судијом Прекршајног апелационог суда – Одељењем судске праксе, одређен је судија Горан Марковић, те ће спорна питања из праксе бити упућивана и решавана преко овог судије. Осим тога, судија Горан Марковић проучава и прати праксу судова и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова, одлукама Прекршајног апелационог суда донетим по жалбама против првостепених одлука као и одлукама Врховног касационог суда по изјављеним ванредним правним лековима.

Послове административно-техничког секретара суда обављаће записничар Биљана Димитријевић.

IV СЕКРЕТАР СУДА

Послове секретара суда обавља Бојана Браковић, а то су: помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних и запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица као и лица која нису држављани 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 сачињавања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналне досијее, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијског и здравственог осигурања, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, води реферат народне одбране и обавља друге послове по налогу председника суда.

V СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Послове из делокруга радног места судијски помоћник обављају Оливера Поњавић у звању самосталног саветника и Милош Банашевић у звању саветника, који је због повећаног обима посла запослен у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, на одређено време.

Послови судијског помоћника су: проучава правна питања судске праксе и правне литературе, израђује нацрте судских одлука, и обавља друге послове било самостално, под надзором или упутством судије и Председника суда а које су утврђене годишњим распоредом послова као и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду и обавља друге послове по налогу Судија и Председника суда.

Одлуку о распоређивању судијских помоћника доноси председник Суда.

VI ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Послове из делокруга радног места Шефа финансијске службе обавља Мирјана Гавриловић, која на основу Споразума о образовању заједничке финансијско-материјалне службе за Основни суд, Прекршајни суд и Основно јавно тужилаштво у Горњем Милановцу Су I-1 број 23/14, од дана 14.04.2014. године, обавља послове Заједничке службе као шеф рачуноводства, за информације које се односе на област рачуноводствених послова. Такође, послове у рачуноводству обавља и обрачунски радник зарада, референт Драгана Савићевић.

VII РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Распоређивање новопримљених предмета врши се у седишту суда.

Распоређивање новопримљених предмета врши се тако што се предмети разврставају по хитности а затим по астрономском рачунању времена пријема предмета методом случајног одређивања судије у циљу подједнаке оптерећености свих судија у седишту суда. Сви захтеви за покретање прекршајног поступка се достављају у писарницу седишта Суда у Горњем Милановцу, на њих се ставља пријемни печат а потом се расподељују на наведени начин и заводе у електронски уписник.

Поред вођења електронског уписника у седишту Прекршајног суда вођен је и централни уписник, помоћне књиге које се чувају у седишту Прекршајног суда.

О подједнакој оптерећености судија Прекршајног суда и у погледу броја предмета и правне области стараће се председник суда, секретар и уписничар.

По предметима у којима се одлука извршава пре правоснажности (члан 308 Закона о прекршајима) и који се сматрају хитним поступају све судије прекршајног суда.

Број предмета који се расподељује председнику Прекршајног суда и заменику умањује се сходно оквирним мерилима за одређивање потребног броја судија у Прекршајном суду.

Послове расподеле предмета обавља писарница суда у складу са одредбама судског пословника или према посебној одлуци Председника суда.

Од редоследа распоређивања предмета може се одступити због оправдане спречености судије да поступа, због привремене спречености за рад и одсуства са рада у складу са посебним прописима.

Судије су обавезне да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

У случајевима престанка судијске функције, напредовање или упућивање судије у други суд и орган, промене прописа надлежности и организације суда, затечени предмети распоређују се на начин предвиђеним чланом 49 судског пословника а према уписнику у који су предмети унети.

Све судије ће радити по предметима из свих области .

Све судије ће бити извршне судије у предметима у којима су поступале, потписиваће правоснажност својих одлука и архивирање својих предмета.

VIII ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

У циљу повећања свеукупне ажурности суда и остваривања веће ефикасности у раду, а посебно да би се смањио број нерешених предмета, председник Прекршајног суда донеће посебан Програм решавања старих предмета. О спровођењу наведеног програма стараће се Комисија која ће бити формирана посебном одлуком председника Прекршајног суда, биће сачињена од троје судија. Предлог Програма, председник ће доставити на разматрање седници свих судија. Председник суда месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

IX РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

- Послове уписничара обављају референти Слободан Василијевић и Ненад Јовановић
- Послове извршења правоснажних одлука обављају референт Данијела Павловић и Светлана Радојичић
- Послове у служби експедиције поште, обављају референти Зорица Крстић и Душица Марковић.
- Послове судске страже обавља намештеник Александар Милетић
- Послове записничара обављају референти Биљана Димитријевић, Марија Нешовић, Ђурђа Костадиновић и Виолета Лукић
- Послове дактилографа обавља намештеник Зорица Ковачервић
- Послове рачуноводства обавља референт Драгана Савићевић
- Послове достављача обавља намештеник Михаило Колашинац

Посебно се задужује намештеник Михаило Колашинац за обављање послова у вези са архивирањем предмета.

Посебно се задужују референти Слободан Василијевић и Ненад Јовановић да припремају и израђују периодичне и годишње извештаје о раду Суда.

Посебно се задужује секретар Бојана Браковић за израду и ажурирање Информатора о раду за Прекршајни суд у Горњем Милановцу и за обављање послова јавне набавке.

X ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУ НЕРАДНИ ДАНИ

У нерадне дане биће у приправности судије и записничари, а по посебној одлуци Председника суда, која ће постати саставни део Годишњег распореда послова.

XI РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА, РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време прекршајног суда је, сагласно Одлуци председника Врховног касационог суда радним данима у периоду од 7,30 до 15,30 часова.

Писмена се предају у писарници суда у току целог радног времена.

Списи предмета се могу разгледати, преписивати или тражити одређене информације сваког дана у писарници суда од 10.00 до 14.00 часова.

Странке и друга заинтересована лица прима председник суда или заменик председника сваког радног дана од 13.00 до 15.00 часова.

Евиденцију присуствовања и одсуствовања са посла водиће правосудни стражар Александар Милетић, секретар Бојана Браковић и референт обрачунске службе Драгана Савићевић (а у њеном одсуству записничар Биљана Димитријевић), који су дужни да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месеца известе председника суда.

XII

Овај Годишњи распоред се може изменити у случајевима предвиђеним Судским пословником.

ПРАВНА ПОУКА: Судије имају право да у року од 3 дана по истицању Годишњег распореда послова на огласној табли суда ставе приговор Председнику суда на део распореда који се на њих односи.

О приговору одлучује Председник непосредно вишег суда.

Сл.белешка:

Истакнуто на огласној табли седишта суда дана 27.11.2014. године

Скинуто са огласне табле седишта суда дана 05.12.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
Мила Лазаревић