



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ  
СУ I-2 21 /16  
Дана: 21.11.2016.год.  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Тел. 032/711-245  
Факс 032/716-615  
Email: [prekrsajno@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno@open.telekom.rs)

На основу чл. 34. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 101/13, 40/15, 106/15 и 13/16) и чл. 46. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 39/16, 56/16 и 77/16), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, на седници одржаној дана 21.11.2016. године, председник Прекршајног суда Горњи Милановац, дана 21.11.2016. године, саопштава:

## **ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ ЗА 2017. ГОДИНУ**

### **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, извршно 032/710-007, е-mail адреса суда је [prekrsajno@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno@open.telekom.rs) и [prekrsajnisudgm2010@gmail.com](mailto:prekrsajnisudgm2010@gmail.com).

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

## II РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ СУДА

У Прекршајном суду у Горњем Милановцу поступају судије:

1. Судија Мила Лазаревић (шифра 2)
2. Судија Верица Исаиловић (шифра 3)
3. Судија Горан Марковић (шифра 4)
4. Срђан Лукић (шифра 6)

Бројеви испред личног имена судије из овог списка представљају број судије (шифра), у складу са Судским пословником.

Председник суда је одговоран за законит и ажуран рад суда, као и за давање информација од јавног значаја, по захтевима тражилаца таквих информација.

Заменик председника Прекршајног суда је судија Горан Марковић, који има сва овлашћења у одсуству Председника суда у вези са организацијом рада суда.

За судску праксу у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, одређен је судија Горан Марковић.

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

## 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 судија и служби у суду и одговоран је за правилан, законит и ефикасан рад суда.

Све послове давања информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузеће и пријем странака и друге послове судске управе, обавља Председник суда а у његовом одсуству заменик председника суда или друго лице по овлашћењу председника суда.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Прекршајном суду у Горњем Милановцу дају председник суда и заменик председника суда у њиховом одсуству судија Верица Исаиловић. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда, Бојана Браковић. Секретар је задужен да контролише да ли су судије и судско особље прикладно одевени, на начин да чувају углед суда и лично достојанство, а у складу са чланом 78. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13,

39/16, 56/16 и 77/16) и чланом 17. Кодекса понашања државних службеника („Сл. Гласник РС“ број 29/08)

Извештаји о присуству на послу достављају се рачуноводству суда задњег дана у месецу за текући месец.

Сви редовни месечни извештаји достављају се уписничарима у писарници суда до 05.у месецу за претходни месец.

Послове административно-техничког секретара суда обављаће записничар Биљана Димитријевић.

## **IV РЕШАВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА СУДСКИХ ОДЛУКА**

Одлуком председника суда Су I-1 број 30/16 од дана 08.08.2016. године, основана су четири већа за поступање по приговорима у поступку извршења судских одлука у Прекршајном суду у Горњем Милановцу. По приговору не може у већу бити судија који је донео првостепено решење о извршењу.

Састав већа може се изменити из оправданих разлога посебном одлуком председника суда и та одлука биће саставни део овог распореда.

## **V РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД**

Распоређивање предмета у рад се врши тако што се новопримљени предмети најпре разврставају по хитности, а затим распоређују по астрономском рачунању времена пријема предмета методом случајног одређивања судије у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду. Сви предмети који приспеју у писарницу прекршајног суда у току радног времена морају истог дана бити заведени у одговарајући уписник, односно мора им бити одређен уписни број.

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

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

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.

Све судије ће радити по предметима из свих области.

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

Задужује се судија Горан Марковић, за поступање по приговорима за суђење у разумном року у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року.

Одређује се судија Срђан Лукић, као овлашћено лице за анонимизацију пресуде.

Судијски помоћник Милош Банашевић, задужује се за праћење поступања по предметима у извршном поступку и то предметима који су заведени у СИПРЕС -у, као и другим извршним предметима заведеним у одговарајући уписник и друге пратеће послове у вези са извршењем.

## **VI ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА**

Увидом у нерешене старе предмете Прекршајног суда у Горњем Милановцу, утврђено је да је остало 15 нерешених предмета. Сви стари предмети су у раду и истима се даје приоритет у раду, тако да ће се решити кад се стекну услови. Како је чланом 12. став 1 Судског пословника предвиђено да, ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, председник доноси Програм решавања старих предмета и имајући у виду да је у Прекршајном суду у Горњем Милановцу остало 15 нерешених предмета, неће се доносити Програм решавања старих предмета за 2017. годину.

## **VII РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА**

- Послове уписничара обављају референти Слободан Василијевић и Ненад Јовановић

- Послове извршења правноснажних одлука обављају референт Данијела Павловић и Светлана Радојичић. Милица Сташевић је засновала радни однос на одређено време на радном месту на извршним предметима у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, због повећаног обима посла

- Послове експедиције поште, обављају референти Зорица Крстић и Душица Марковић.

- Послове судске страже обавља намештеник Александар Милетић

- Послове записничара обављају референти Биљана Димитријевић, Ђурђа Костадиновић, Виолета Лукић и Марко Павловић, који је засновао радни однос на одређено време ради замене одсутног државног службеника, на радном месту записничара, Марије Нешовић. Марко Павловић ће, у зависности од обима посла, обављати послове записничара судија III и VI већа, до избора новог судије у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, а такође ће помагати референтима на извршним предметима.

-Послове судијског помоћника обавља Оливера Поњавић и Милош Банашевић, који је због повећаног обима посла запослен у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, на одређено време.

- Послове секретара суда обавља Бојана Браковић

-Послове обрачунског радника зарада обавља Драгана Савићевић

- Послове дактилографа обавља намештеник Зорица Ковачервић

- Послове достављача обавља намештеник Михаило Колашинац

- Послове спремачице обавља Биљана Овчаревић, која је запослена у Прекршајном суду у Горњем Милановцу на одређено време.

## **VIII РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА**

Главни уписник „ПР“, као и уписнике „Пр ПОМ“ и „ПРМ“, у писарници Прекршајног суда у Горњем Милановцу, воде уписничари Ненад Јовановић и Слободан Василијевић у електронском облику.

Завођење предмета у главни уписник се врши одмах по пријему захтева у Суд.

Уписничари Слободан Василијевић и Ненад Јовановић, задужују се за припрему и израду периодичних и годишњих извештаја о раду Суда, на основу података из уписника које воде, у законом прописаним роковима или по посебном, ванредном тражењу председника суда.

У погледу предмета извршења, запослени на извршним предметима, старају се о извршењу одлука четири судије Прекршајног суда у Горњем Милановцу, као и о извршењу одлука других судова и одлука других органа за чије је извршење надлежан Прекршајни суд у Горњем Милановцу.

Задужује се референт на пословима извршења Данијела Павловић да ради предмете судија Миле Лазаревић и Срђана Лукића, а Светлана Радојичић ће радити предмете судија Верице Исаиловић и Горана Марковића у поступку извршења, којој ће помагати Милица Сташевић, по потреби Марко Павловић и други запослени по распореду који одреди председник суда.

Референт Данијела Павловић се посебно задужује за припрему и израду периодичних и годишњих извештаја, везано за послове извршења, на основу података из уписника које води, у законом прописаним роковима или по посебном, ванредном тражењу председника суда.

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

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

Референт Ненад Јовановић, задужује се за ажурирање web странице Прекршајног суда.

Задужује се референт на радном месту за експедицију поште, Душица Марковић да експедује пошту за судија Миле Лазаревић и Горана Марковића, а референт на експедицији поште Зорица Крстић, задужује се да експедује пошту за судије Верице Исаиловић и Срђана Лукића.

## **IX 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, о чему ће бити обавештена ПС Горњи Милановац, достављањем списка са распоредом и мобилним телефонима дежурних судија.

## **X 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.

Запослени у Прекршајном суду у Горњем Милановцу се сваког радног дана приликом доласка на посао, уписују у књигу долазака, која се налази у канцеларији број 10 у Прекршајном суду у Горњем Милановцу. Књига долазака се предаје председнику суда у 07.45 сати и у току радног дана налази се у Судској управи код секретара суда, где су запослени дужни да се јаве уколико излазе са радног места из било ког разлога, што се констатује у наведеној књизи. Контролу евиденције долазака на посао, одласка са посла и излазака са посла, вршиће секретар Прекршајног суда у Горњем Милановцу, Бојана Браковић.

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 (карнет), водиће правосудни стражар Александар Милетић, а у његовом одсуству, секретар Бојана Браковић или 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 извести председника суда.

## **XI**

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:

ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА  
Мила Лазаревић