



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U GORNJEM MILANOVCU
SU I-2 993/18
Dana: 26.11.2018.god.
GORNJI MILANOVAC
Tel. 032/711-245
Faks 032/716-615
e-mail: prekršajnisudgm2010@gmail.com

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br.116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, Odluka US, 87/18, 88/18, Odluka US) i čl. 46. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 i 78/18), po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija, na sednici održanoj dana 26.11.2018. godine, predsednik Prekršajnog suda Gornji Milanovac, dana 26.11.2018. godine, saopštava:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U GORNJEM MILANOVCU ZA 2019. GODINU

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, izvršno odeljenje i arhiva.

Telefon sudske uprave je 032/711-245, faks je 032/716-615. Telefon pisarnice je 032/710-668 i izvršng odeljenja 032/710-007. E-mail adresa suda je prekršajno@mts.telekom.rs i prekršajnisudgm2010@gmail.com.

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

U toku je izbor za sudiju Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, po oglasu raspisanom za izbor sudije u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, koji je objavljen u „Službenom glasniku RS“ broj 14/18, od dana 23.02.2018. godine.

II RASPOREĐIVANJE SUDIJA U SEDIŠTU SUDA

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu postupaju sudije:

1. Sudija Mila Lazarević (šifra 2)
2. Sudija Verica Isailović (šifra 3)
3. Sudija Goran Marković (šifra 4)
4. Srđan Lukić (šifra 6)

Brojevi iza ličnog imena sudije iz ovog spiska predstavljaju broj sudije (šifru), u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda je odgovoran za zakonit i ažuran rad suda, kao i za davanje informacija od javnog značaja, po zahtevima tražilaca takvih informacija.

Zamenik predsednika Prekršajnog suda je sudija Goran Marković. U odsustvu sudije Gorana Markovića, zamenik predsednika Prekršajnog suda je sudija Verica Isailović. Zamenik predsednika suda ima sva ovlašćenja u odsustvu predsednika suda u vezi sa organizacijom rada suda, osim odlučivanja o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanja Godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja kada je to Zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije sa dužnosti.

Za sudsku praksu u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, određen je sudija Goran Marković.

Sednice svih sudija održavaće se svakog meseca u prostorijama sedišta suda, ili češće ukoliko za to postoji potreba i to na predlog svakog od sudija ili predsednika suda.

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 sudija i službi u sudu i odgovoran je za pravilan, zakonit i efikasan rad suda.

Sve poslove davanja informacija od javnog značaja, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće, prijem stranaka i druge poslove sudske uprave, obavlja Predsednik suda a u njegovom odsustvu zamenik predsednika suda ili drugo lice po ovlašćenju predsednika suda.

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu daju predsednik suda i zamenik predsednika suda u njihovom odsustvu sudija Verica Isailović. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda, Bojana Braković. Sekretar je zadužen da kontroliše da li su sudije i sudsko osoblje prikladno odeveni, na način da čuvaju ugled suda i lično dostojanstvo, a u skladu sa članom 78. Sudskog

poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 i 78/18) i članom 17. Kodeksa ponašanja državnih službenika („Sl. Glasnik RS“ broj 29/08, 30/15, 20/18, 42/18)

Izveštaji o prisustvu na poslu dostavljaju se računovodstvu suda zadnjeg dana u mesecu za tekući mesec.

Svi redovni mesečni izveštaji dostavljaju se upisničarima u pisarnici suda do 05.u mesecu za prethodni mesec.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara suda obavljaće zapisničar Biljana Dimitrijević.

IV REŠAVANJE PO PRIGOVORIMA U POSTUPKU IZVRŠENJA SUDSKIH ODLUKA

Odlukom predsednika suda Su I-1 broj 30/16 od dana 08.08.2016. godine, osnovana su četiri veća za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka u Prerkušajnom sudu u Gornjem Milanovcu. Po prigovoru ne može u veću biti sudija koji je doneo prvostepeno rešenje o izvršenju.

Sastav veća može se izmeniti iz opravdanih razloga posebnom odlukom predsednika suda i ta odluka biće sastavni deo ovog rasporeda.

V RASPOREĐIVANJE PREDMETA U RAD

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema metodom slučajnog određivanja sudije. Svi predmeti koji prispeju u pisarnicu prekršajnog suda u toku radnog vremena moraju istog dana biti zavedeni u odgovarajući upisnik, odnosno mora im biti određen upisni broj.

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

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

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

Od redosleda raspoređivanja predmeta može se odstupiti 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.

Sve sudije će raditi po predmetima iz svih oblasti.

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

Zadužuje se sudija Goran Marković, za postupanje po prigovorima za suđenje u razumnom roku u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku.

Određuje se sudija Srđan Lukić, kao ovlašćeno lice za anonimizaciju presude.

Sudijski pomoćnik Miloš Banašević, zadužuje se za praćenje postupanja po predmetima u izvršnom postupku i to predmetima koji su zavedeni u SIPRES -u, kao i drugim izvršnim predmetima zavedenim u odgovarajući upisnik i druge prateće poslove u vezi sa izvršenjem.

VI PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA

Uvidom u nerešene stare predmete Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, utvrđeno je da je ostalo 9 nerešenih starih predmeta. Svi stari predmeti su u radu i istima se daje prioritet u radu, tako da će se rešiti kad se steknu uslovi. Članom 12. stav 1 Sudskog poslovnika predviđeno da, ako se pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoje nerešeni stari predmeti, predsednik donosi Program rešavanja starih predmeta. Kako je u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na dan 26.11.2018. godine, ostalo 9 nerešenih predmeta, to će se naknadno utvrditi da li postoji potreba za donošenjem Programa rešavanja starih predmeta za 2019. godinu.

VII RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

- Poslove sekretara suda obavlja Bojana Braković
- Poslove sudijskog pomoćnika obavlja Olivera Ponjavić i Miloš Banašević, koji je zbog povećanog obima posla zaposlen u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, na određeno vreme.
- Poslove upisničara obavljaju referenti Slobodan Vasiljević i Nenad Jovanović
- Poslove zapisničara obavljaju referenti Biljana Dimitrijević, Đurđa Kostadinović, Violeta Lukić i Marija Nešović.
- Poslove izvršenja pravnosnažnih odluka obavljaju referent Danijela Pavlović i Svetlana Radojičić. Sanja Ovčarević je zasnovala radni odnos na određeno vreme na radnom mestu na izvršnim predmetima u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, zbog povećanog obima posla
- Poslove ekspedicije pošte, obavljaju referenti Zorica Krstić i Dušica Marković.
- Poslove obračunskog radnika zarada obavlja Dragana Savićević
- Poslove daktilografa obavlja nameštenik Zorica Kovačević
- Poslove sudske straže obavlja nameštenik Aleksandar Miletić
- Poslove dostavljača obavlja nameštenik Mihailo Kolašinac
- Poslove spremačice obavlja Gordana Minić, koja je angažovana po Ugovoru o delu.

VIII RASPORED POSLOVA SUDSKOG OSOBLJA

Glavni upisnik „PR“, kao i upisnike „Pr POM“, „PRM“ i PRN, u pisarnici Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, vode upisničari Nenad Jovanović i Slobodan Vasiljević u elektronskom obliku.

Zavođenje predmeta u glavni upisnik se vrši odmah po prijemu zahteva u Sud.

Upisničari Slobodan Vasilijević i Nenad Jovanović, zadužuju se za pripremu i izradu statističkih izveštaja o radu Suda, na osnovu podataka iz upisnika koje vode, u zakonom propisanim rokovima ili po posebnom, vanrednom traženju predsednika suda.

U pogledu predmeta izvršenja, zaposleni na izvršnim predmetima, staraju se o izvršenju odluka četiri sudije Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, kao i o izvršenju odluka drugih sudova i odluka drugih organa za čije je izvršenje nadležan Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu.

Zadužuje se referent na poslovima izvršenja Danijela Pavlović da radi predmete sudija Mile Lazarević i Srđana Lukića, a Svetlana Radojičić će raditi predmete sudija Verice Isailović i Gorana Markovića u postupku izvršenja, kojoj će pomagati Sanja Ovčarević i drugi zaposleni po rasporedu koji odredi predsednik suda.

Referent Danijela Pavlović se posebno zadužuje za pripremu i izradu statističkih izveštaja, vezano za poslove izvršenja, na osnovu podataka iz upisnika koje vodi, u zakonom propisanim rokovima ili po posebnom, vanrednom traženju predsednika suda.

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

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

Referent Nenad Jovanović, zadužuje se za ažuriranje web stranice Prekršajnog suda.

Zadužuje se referent na radnom mestu za ekspediciju pošte, Dušica Marković da ekspeduje poštu za sudije Milu Lazarević i Gorana Markovića, a referent na ekspediciji pošte Zorica Krstić, zadužuje se da ekspeduju pošte za sudije Vericu Isailović i Srđana Lukića.

IX 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, o čemu će biti obaveštena PS Gornji Milanovac, dostavljanjem spiska sa rasporedom i mobilnim telefonima dežurnih sudija.

X 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.

Zaposleni u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu se svakog radnog dana prilikom dolaska na posao, upisuju u knjigu dolazaka, koja se nalazi u kancelariji broj 10 u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu. Knjiga dolazaka se predaje predsedniku suda u 07.45 sati i u toku radnog dana nalazi se u Sudskoj upravi kod sekretara suda, gde su zaposleni dužni da se jave ukoliko izlaze sa radnog mesta iz bilo kog razloga, što se konstatuje u navedenoj knjizi. Kontrolu evidencije dolazaka na posao, odlaska sa posla i izlazaka sa posla, vršiće sekretar Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, Bojana Braković.

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 suda svakog radnog dana od 13.00 do 15.00 časova.

Evidenciju prisustvovanja i odsustvovanja sa posla (karnet), vodiće pravosudni stražar Aleksandar Miletić, a u njegovom odsustvu, sekretar Bojana Braković ili 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.

XI

Godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

PRAVNA POUKA: Na Godišnji raspored poslova sudija može izjaviti prigovor u roku od 3 (tri) dana od dana saznanja za saopšteni Godišnji raspored poslova na sednici svih sudija, a o prigovoru sudije odlučuje predsednik neposredno višeg suda.

Sl.beleška:

Istaknuto na oglasnoj tabli sedišta suda:

PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA
Mila Lazarević