



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ
СУ I-2 993/18
Дана: 26.11.2018.год.
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Тел. 032/711-245
Факс 032/716-615
e-mail: prekrstajnisudgm2010@gmail.com

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, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, Одлука УС, 87/18, 88/18, Одлука УС) и чл. 46. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, на седници одржаној дана 26.11.2018. године, председник Прекршајног суда Горњи Милановац, дана 26.11.2018. године, саопштава:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ ЗА 2019. 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, извршно одељење и архива.

Телефон судске управе је 032/711-245, факс је 032/716-615. Телефон писарнице је 032/710-668 и извршно одељење 032/710-007. Е-mail адреса суда је prekrsajno@mts.telekom.rs и prekrsajnisudgm2010@gmail.com.

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

У току је избор за судију Прекршајног суда у Горњем Милановцу, по огласу расписаном за избор судије у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, који је објављен у „Службеном гласнику РС“ број 14/18, од дана 23.02.2018. године.

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 иза личног имена судије из овог списка представљају број судије (шифру), 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. У одсуству судије Горана Марковића, заменик председника Прекршајног суда је судија Верица Исаиловић. Заменик председника суда има сва овлашћења у одсуству председника суда у вези са организацијом рада суда, осим одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивања Годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља када је то Законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности.

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

Седнице свих судија одржаваће се сваког месеца 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, 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, 77/16, 16/18 и 78/18) и чланом 17. Кодекса понашања државних службеника („Сл. Гласник РС“ број 29/08, 30/15, 20/18, 42/18)

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 Преркшајном 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

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема методом случајног одређивања судије. 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, у погледу броја предмета и правне области 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.

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 9 нерешених старих предмета. Сви стари предмети су у раду и истима се даје приоритет у раду, тако да ће се решити кад се стекну услови. Чланом 12. став 1 Судског пословника предвиђено да, ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоје нерешени стари предмети, председник доноси Програм решавања старих предмета. Како је у Прекршајном суду у Горњем Милановцу на дан 26.11.2018. године, остало 9 нерешених предмета, то ће се накнадно утврдити да ли постоји потреба за доношењем Програма решавања старих предмета за 2019. годину.

VII РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

- Послове секретара суда обавља Бојана Браковић
- 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 уписничара обављају референти Слободан Василијевић и Ненад Јовановић
- Послове записничара обављају референти Биљана Димитријевић, Ђурђа Костадиновић, Виолета Лукић и Марија Нешовић.
- Послове извршења правноснажних одлука обављају референт Данијела Павловић и Светлана Радојичић. Сања Овчаревић 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 обрачунског радника зарада обавља Драгана Савићевић
- Послове дактилографа обавља намештеник Зорица Ковачевић
- Послове судске страже обавља намештеник Александар Милетић
- Послове достављача обавља намештеник Михаило Колашинац
- Послове спремачице обавља Гордана Минић, која је ангажована по Уговору о делу.

VIII РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА

Главни уписник „ПР“, као и уписнике „Пр ПОМ“, „ПРМ“ и ПРН, 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 статистичких 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 Сања Овчаревић и други запослени по распореду који одреди председник суда.

Референт Данијела Павловић се посебно задужује за припрему и израду статистичких 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 судије Милу Лазаревић и Горана Марковића, а референт на експедицији поште Зорица Крстић, задужује се да експедују поште за судије Верицу 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 суда 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 известе председника суда.

XI

Годишњи распоред се може изменити у случајевима предвиђеним Судским пословником.

ПРАВНА ПОУКА: На Годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од 3 (три) дана од дана сазнања за саопштени Годишњи распоред послова на седници свих судија, а о приговору судије одлучује председник непосредно вишег суда.

Сл.белешка:

Истакнуто на огласној табли седишта суда:

ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
Мила Лазаревић