



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ
СУ I-2 34 /19
Дана: 29.11.2019.год.
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Тел. 032/711-245
Факс 032/716-615
e-mail: prekursajnisudgm2010@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), члана 23. Закона о судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09....63/16-Одлука УС, 47/17) 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, 78/18, 43/19), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, на седници одржаној дана 29.11.2019. године, В.Ф.председник Прекршајног суда у Горњем Милановцу, дана 29.11.2019. године, саопштава:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ ЗА 2020. ГОДИНУ

Овим Годишњим распоредом послова одређују се судије и судско особље у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, заменик В.Ф. председника Прекршајног суда, поступање са хитним предметима и други послови од значаја за рад суда у 2020. години.

I СЕДИШТЕ СУДА

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

У седишту суда налази се судска управа (канцеларија В.Ф. председника суда и канцеларија секретара суда), судијски кабинети, канцеларија судијског помоћника, Писарница суда, 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 извршног одељења 032/710-007. Е-mail адреса суда је prekursajno@mts.telekom.rs и prekursajnisudgm2010@gmail.com.

У седишту суда распоређено је пет судија, од којих је један судија В.Ф.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)
5. Милош Банашевић (шифра 7)

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

Судије Прекршајног суда у Горњем Милановцу, Мила Лазаревић, Верица Исаиловић, Горан Марковић и Срђан Лукић, поступаће у предметима, који су им распоређени у рад до правноснажног окончања поступка.

У поступку извршења поступаће судија Милош Банашевић (VII веће), који је Одлуком Народне скупштине о избору судија који се први пут бирају на судијску функцију, од дана 14.02.2019. године („Службени Гласник РС“ број 10/19, од дана 15. фебруара 2019. године), изабран за судију Прекршајног суда у Горњем Милановцу. Судија Милош Банашевић је ступио на функцију дана 01.03.2019. године.

Одлуком В.Ф.председника суда Су I-1 број 39/19 од дана 21.10.2019. 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 В.Ф.председника суда и та одлука биће саставни део овог распореда.

ВЕЋА: које ће одлучивати о приговору кажњеног против решења о извршењу:

1. ГОРАН МАРКОВИЋ, председник већа
2. ВЕРИЦА ИСАИЛОВИЋ, члан већа и
3. СРЂАН ЛУКИЋ, члан већа

1. СРЂАН ЛУКИЋ, председник већа
2. МИЛА ЛАЗАРЕВИЋ, члан већа и
3. ВЕРИЦА ИСАИЛОВИЋ, члан већа

1. МИЛА ЛАЗАРЕВИЋ, председник већа
2. ГОРАН МАРКОВИЋ, члан већа и
3. СРЂАН ЛУКИЋ, члан већа

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

Задужује се судија Срђан Лукић да редовно прати правне ставове и мишљења Одељења судске праксе, Прекршајног апелационог суда, Врховног касационог суда и Уставног суда и да са наведеним ставовима упознаје судије на седницама. Обавезује се судија Срђан Лукић да у складу са чланом 28. Судског пословника, води општи регистар правних схватања у који се у сажетом облику уносе правни ставови изражени у одлукама суда у појединим предметима или примљеним од вишег суда, који су од значаја за судску праксу. Такође је обавезан да води и посебан регистар у који се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија и на радним састанцима судија.

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.

Портпарол Прекршајног суда је судија Верица Исаиловић.

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 В.Ф.председника суда.

III СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи В.Ф. 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. Решењем Прекршајног апелационог суда Су I-2 278/2019-7, од дана 16.05.2019. године судија Мила Лазаревић је постављена за вршиоца функције председника Прекршајног суда у Горњем Милановцу, почев од дана 24.05.2019. године, док нови председник не ступи на функцију, најдуже на шест месеци. Након протекла времена на који је судија Мила Лазаревић постављена за вршиоца функције председника Прекршајног суда у Горњем Милановцу, решењем Прекршајног апелационог суда Су I-2 975/2019-6, од дана 20.11.2019. године, судија Мила Лазаревић, је поново постављена за вршиоца функције председника Прекршајног суда у Горњем Милановцу, почев од дана 24.11.2019. године, најдуже на шест месеци.

В.Ф. 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.

Заменик В.Ф.председника Прекршајног суда је судија Горан Марковић. У одсуству судије Горана Марковића, замењује га судија Верица Исаиловић. Заменик В.Ф.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 и одлучивања о радним односима судског особља када је то Законом одређено.

Давање информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузеће, пријем странака и друге послове судске управе, обавља В.Ф.

председник суда а у његовом одсуству заменик В.Ф.председника суда или друго лице по овлашћењу В.Ф. председника суда.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Прекршајном суду у Горњем Милановцу, дају В.Ф.председник суда и заменик В.Ф.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 В.Ф. 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, 78/18, 43/19) и чланом 17. Кодекса понашања државних службеника („Сл. Гласник РС“ број 29/08, 30/15, 20/18, 42/18, 80/19).

Послови секретара суда су: помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, нацрт кадровског плана, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, припрема план коришћења годишњих одмора запослених, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља писмену кореспонденцију са другим државним органима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, израђује општа акта из области управљања кадровима, прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и примену прописа из области безбедности и здравља на раду, организује састанке колегијума и друге стручне састанке, води евиденције присутности запослених, стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Одлуком В.Ф. председника Прекршајног суда у Горњем Милановцу Су I-1 43/19, од дана 18.11.2019. године, секретар Прекршајног суда у Горњем Милановцу, Бојана Браковић, одређена је за лице за заштиту података о личности.

Послови судијског помоћника су: обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферат за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда

Послове судијског помоћника обавља Оливера Поњавић

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 СУДСКА ПИСАРНИЦА

У Судској писарници обављају се послови административне обраде предмета, води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу, дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израђују се статистички извештаји о целокупном раду суда, врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Судску писарницу чине: уписничари, референти за експедицију поште и референт на извршним предметима

V АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, послове пријема и експедиције поште, послове обезбеђења суда, послове одржавања чистоће и друге пратеће послове.

Административно техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди годишњим распоредом послова.

Административно техничку службу чине: записничари, дактилографи, достављач и правосудни стражар.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

VI РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

- Послове секретара суда обавља Бојана Браковић
- Послове судијског помоћника обавља Оливера Поњавић .
- Послове уписничара обављају референти Слободан Василијевић и Ненад Јовановић
- Послове записничара обављају референти: Биљана Димитријевић, Ђурђа Костадиновић, Виолета Лукић, Марија Нешовић и Светлана Радојичић.
- Послове извршења правноснажних одлука обавља референт Данијела Павловић. 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 финансијског пословања обавља Драгана Савићевић

- Послове дактилографа обавља намештеник Зорица Ковачевић
- Послове правосудног стражара обавља намештеник Александар Милетић
- Послове достављача обавља намештеник Михаило Колашинац
- Послове спремачице обавља Гордана Минић, која је ангажована по Уговору о делу.

VII 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 В.Ф. председника суда.

У погледу предмета извршења, запослени на извршним предметима, старају се о извршењу одлука 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.

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 В.Ф. 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 за експедицију поште Зорица Крстић, задужује се да експедује пошту за судије Верицу Исаиловић и Срђана Лукића.

VIII 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 В.Ф.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.

Број предмета који се расподељује В.Ф. 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 В.Ф.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.

IX ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Увидом у нерешене старе предмете Прекршајног суда у Горњем Милановцу, утврђено је да је остало 2 нерешена стара 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 29.11.2019. године, остало 2 нерешена предмета, то ће се накнадно утврдити да ли постоји потреба за доношењем Програма решавања старих предмета за 2020. годину.

X ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУД НЕ РАДИ

В.Ф. председник Прекршајног суда ће посебном Одлуком одредити судије, државне службеника и намештенике који ће поступати у хитним предметима и који ће наизменично бити у суду у дане и време када Суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност). Одлука ће се доставити Полицијској станици у Горњем Милановцу као и приправним судијама и записничарима у Прекршајном суду. Одлука о распореду се сматра саставним делом 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.

Запослени у Преркшајном суду у Горњем Милановцу се сваког радног дана приликом доласка на посао и одласка са посла, уписују у књигу долазака, која се налази у канцеларији број 10 у Преркшајном суду у Горњем Милановцу. Запослени су дужни да, уколико излазе са радног места из било ког разлога, упишу у наведеној књизи време изласка са посла, као и време кад се врате на посао. Контролу евиденције долазака на посао, одласка са посла и излазака са посла, вршиће секретар Преркшајног суда у Горњем Милановцу, Бојана Браковић.

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

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

Странке и друга заинтересована лица прима В.Ф. председник суда или заменик В.Ф.председника суда сваког понедељка и петка од 10.00 до 15.00 часова, а по потреби и другим данима, уколико се за то укаже потреба.

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 В.Ф. председника суда.

ХП

Годишњи распоред се може изменити у случајевима предвиђеним чланом 23. Закона о судијама и 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:

В.Ф. ПРЕДСЕДНИК ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
Мила Лазаревић