



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U GORNJEM MILANOVCU
SU I-2 34 /19
Dana: 29.11.2019.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), člana 23. Zakona o sudijama („Sl.glasnik RS“ br. 116/08, 58/09....63/16-Odluka US, 47/17) 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, 78/18, 43/19), po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija, na sednici održanoj dana 29.11.2019. godine, V.F.predsednik Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, dana 29.11.2019. godine, saopštava:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U GORNJEM MILANOVCU ZA 2020. GODINU

Ovim Godišnjim rasporedom poslova određuju se sudije i sudsko osoblje u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, zamenik V.F. predsednika Prekršajnog suda, postupanje sa hitnim predmetima i drugi poslovi od značaja za rad suda u 2020. godini.

I SEDIŠTE SUDA

Sedište Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu nalazi se u ul. Kneza Aleksandra br. 29.

U sedištu suda nalazi se sudska uprava (kancelarija V.F. predsednika suda i kancelarija sekretara suda), sudijski kabineti, kancelarija sudijskog pomoćnika, Pisarnica suda, 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 izvršnog odeljenja 032/710-007. E-mail adresa suda je prekršajno@mts.telekom.rs i prekršajnisudgm2010@gmail.com.

U sedištu suda raspoređeno je pet sudija, od kojih je jedan sudija V.F.predsednik Prekršajnog suda.

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)
5. Miloš Banašević (šifra 7)

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

Sudije Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, Mila Lazarević, Verica Isailović, Goran Marković i Srđan Lukić, postupace u predmetima, koji su im raspoređeni u rad do pravnosnažnog okončanja postupka.

U postupku izvršenja postupace sudija Miloš Banašević (VII veće), koji je Odlukom Narodne skupštine o izboru sudija koji se prvi put biraju na sudijsku funkciju, od dana 14.02.2019. godine („Službeni Glasnik RS“ broj 10/19, od dana 15. februara 2019. godine), izabran za sudiju Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu. Sudija Miloš Banašević je stupio na funkciju dana 01.03.2019. godine.

Odlukom V.F.predsednika suda Su I-1 broj 39/19 od dana 21.10.2019. godine, osnovana su četiri veća za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka u Prekršajnom 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 V.F.predsednika suda i ta odluka biće sastavni deo ovog rasporeda.

VEĆA: koje će odlučivati o prigovoru kažnjenog protiv rešenja o izvršenju:

1. GORAN MARKOVIĆ, predsednik veća
2. VERICA ISAILOVIĆ, član veća i
3. SRĐAN LUKIĆ, član veća

1. SRĐAN LUKIĆ, predsednik veća
2. MILA LAZAREVIĆ, član veća i
3. VERICA ISAILOVIĆ, član veća

1. MILA LAZAREVIĆ, predsednik veća
2. GORAN MARKOVIĆ, član veća i
3. SRĐAN LUKIĆ, član veća

1. VERICA ISAILOVIĆ, predsednik veća
2. MILA LAZAREVIĆ, član veća
3. GORAN MARKOVIĆ, član veća

Zadužuje se sudija Srđan Lukić da redovno prati pravne stavove i mišljenja Odeljenja sudske prakse, Prekršajnog apelacionog suda, Vrhovnog kasacionog suda i Ustavnog suda i da sa navedenim stavovima upoznađe sudije na sednicama. Obavezuje se

sudija Srđan Lukić da u skladu sa članom 28. Sudskog poslovnika, vodi opšti registar pravnih shvatanja u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi izraženi u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljenim od višeg suda, koji su od značaja za sudsku praksu. Takođe je obavezan da vodi i poseban registar u koji se unose pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija i na radnim sastancima sudija.

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.

Portparol Prekršajnog suda je sudija Verica Isailović.

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 V.F.predsednika suda.

III SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi V.F. 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. Rešenjem Prekršajnog apelacionog suda Su I-2 278/2019-7, od dana 16.05.2019. godine sudija Mila Lazarević je postavljena za vršioca funkcije predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, počev od dana 24.05.2019. godine, dok novi predsednik ne stupi na funkciju, najduže na šest meseci. Nakon protoka vremena na koji je sudija Mila Lazarević postavljena za vršioca funkcije predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, rešenjem Prekršajnog apelacionog suda Su I-2 975/2019-6, od dana 20.11.2019. godine, sudija Mila Lazarević, je ponovo postavljena za vršioca funkcije predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, počev od dana 24.11.2019. godine, najduže na šest meseci.

V.F. 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.

Zamenik V.F.predsednika Prekršajnog suda je sudija Goran Marković. U odsustvu sudije Gorana Markovića, zamenjuje ga sudija Verica Isailović. Zamenik V.F.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 i odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja kada je to Zakonom određeno.

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

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, daju V.F.predsednik suda i zamenik V.F.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 V.F. 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, 78/18, 43/19) i članom 17. Kodeksa ponašanja državnih službenika („Sl. Glasnik RS“ broj 29/08, 30/15, 20/18, 42/18, 80/19).

Poslovi sekretara suda su: pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, nacrt kadrovskog plana, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, priprema plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, obavlja pismenu korespodenciju sa drugim državnim organima, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, izrađuje opšta akta iz oblasti upravljanja kadrovima, prati pravilno sprovođenje konkursnog postupka, postupka ocenjivanja državnih službenika i primenu propisa iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, organizuje sastanke kolegijuma i druge stručne sastanke, vodi evidencije prisutnosti zaposlenih, stara se o pravilnoj i pravovremenoj pripremi plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i ugovora u vezi sa sprovođenjem projekata, preduzima mere i aktivnosti neophodne za pravilno i pravovremeno sprovođenje ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Odlukom V.F. predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu Su I-1 43/19, od dana 18.11.2019. godine, sekretar Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, Bojana Braković, određena je za lice za zaštitu podataka o ličnosti.

Poslovi sudijskog pomoćnika su: obrađuje složene predmete, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija i izveštava o stanju u pojedinačnim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, priprema referate o pregledanim predmetima i nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, proučava predmete koji su prosleđeni radi odlučivanja po žalbi, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referat za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanja o pravnim lekovima, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, priprema rešenja o visini sudske takse, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

Poslove sudijskog pomoćnika obavlja Olivera Ponjavić

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 SUDSKA PISARNICA

U Sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi administrativne obrade predmeta, vodi se evidencija o kretanju spisa predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu, daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju

predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda, izrađuju se statistički izveštaji o celokupnom radu suda, vrši se arhiviranje predmeta i obavljaju drugi arhivski poslovi, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Sudsku pisarnicu čine: upisničari, referenti za ekspediciju pošte i referent na izvršnim predmetima

V ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove obezbeđenja suda, poslove održavanja čistoće i druge prateće poslove.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

Administrativno tehničku službu čine: zapisničari, daktilografi, dostavljač i pravosudni stražar.

U sudu računovodstvene poslove obavlja samostalni izvršilac, van sastava organizacionih jedinica.

VI RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

- Poslove sekretara suda obavlja Bojana Braković
- Poslove sudijskog pomoćnika obavlja Olivera Ponjavić .
- Poslove upisničara obavljaju referenti Slobodan Vasiljević i Nenad Jovanović
- Poslove zapisničara obavljaju referenti: Biljana Dimitrijević, Đurđa Kostadinović, Violeta Lukić, Marija Nešović i Svetlana Radojičić.
- Poslove izvršenja pravnosnažnih odluka obavlja referent Danijela Pavlović. 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 finansijskog poslovanja obavlja Dragana Savićević
- Poslove daktilografa obavlja nameštenik Zorica Kovačević
- Poslove pravosudnog stražara obavlja nameštenik Aleksandar Miletić
- Poslove dostavljača obavlja nameštenik Mihailo Kolašinac
- Poslove spremačice obavlja Gordana Minić, koja je angažovana po Ugovoru o delu.

VII 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 Vasiljević 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 V.F. predsednika suda.

U pogledu predmeta izvršenja, zaposleni na izvršnim predmetima, staraju se o izvršenju odluka 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.

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 V.F. 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 za ekspediciju pošte Zorica Krstić, zadužuje se da ekspeduje poštu za sudije Vericu Isailović i Srđana Lukića.

VIII 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 V.F.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.

Broj predmeta koji se raspodeljuje V.F. predsedniku Prekršajnog suda i zameniku umanjuje se shodno okvirnim merilima za određivanje potrebnog broja sudija u Prekršajnom sudu.

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

IX PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA

Uvidom u nerešene stare predmete Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, utvrđeno je da je ostalo 2 nerešena stara 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 poslovníka 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 29.11.2019. godine, ostalo 2 nerešena predmeta, to će se naknadno utvrditi da li postoji potreba za donošenjem Programa rešavanja starih predmeta za 2020. godinu.

X ORGANIZACIJA RADA U DANE I VREME KADA SUD NE RADI

V.F. predsednik Prekršajnog suda će posebnom Odlukom odrediti sudije, državne službenike i nameštenike koji će postupati u hitnim predmetima i koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kada Sud ne radi ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba (pripravnost). Odluka će se dostaviti Policijskoj stanici u Gornjem Milanovcu kao i pripravnim sudijama i zapisničarima u Prekršajnom sudu. Odluka o rasporedu se smatra sastavnim delom Godišnjeg rasporeda poslova.

XI 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 i odlaska sa posla, upisuju u knjigu dolazaka, koja se nalazi u kancelariji broj 10 u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu. Zaposleni su dužni da, ukoliko izlaze sa radnog mesta iz bilo kog razloga, upišu u navedenoj knjizi vreme izlaska sa posla, kao i vreme kad se vrata na posao. 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 u Sudu mogu razgledati, prepisivati ili se mogu tražiti određene informacije svakog dana u pisarnici suda od 10.00 do 14.00 časova.

Stranke i druga zainteresovana lica prima V.F. predsednik suda ili zamenik V.F. predsednika suda svakog ponedeljka i petka od 10.00 do 15.00 časova, a po potrebi i drugim danima, ukoliko se za to ukaže potreba.

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 V.F. predsednika suda.

XII

Godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima predviđenim članom 23. Zakona o sudijama i Sudskim poslovnikom.

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:

V.F. PREDSEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA
Mila Lazarević