



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD
Su. br.
30. 11. 2018. godine
L a z a r e v a c

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U LAZAREVCU ZA 2019 . GODINU

I SEDIŠTE SUDA

Sedište Prekršajnog suda je u Lazarevcu se nalazi u Ulici Karađorđevoj broj 19 u Lazarevcu, na trećem spratu.

Kontakt telefoni su 011-8120-636, 011-8120-606, telefon faks 8120-080, imejl adresa szplz@veze.net i preksudlz@nadlanu.com

U sedištu suda nalazi se prijemna kancelarija u pisarnici suda, računovodstvo, kancelarije predsednika suda, sudijski kabineti i izvršno odeljenje.

II RASPOREĐIVANJE SUDIJA U PREKRŠAJNOM SUDU U LAZAREVCU

U Prekrašnjom sudu u Lazarevcu sudije postupaju u svim materijama po predmetima prekršajnih postupaka i u tu svrhu raspoređene su sledeće sudije

Sudija **ORLE MASLOVARIĆ**(šifra 3)

Sudija **MILICA ŽIVOJINOVIĆ** (šifra 4)

Sudija **LJILJANA RISOVIĆ -NIKOLIĆ** (šifra 5)

Sudija **JOVICA NEDELJKOVIĆ** (šifra 7)

Brojevi u zagradi iza imena sudije su šifre sudija, određene u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Posebne obaveze koje se poveravaju sudijama:

- preduzimati radnje u predmetima u rokovima do tri meseca,**
- preduzimati radnje u predmetima u kojima je doneto rešenje o prekidu postupka,**
- urgirati u predmetima pravne pomoći kod drugih sudija,**
- a posebna obaveza ZAKAZIVANJA i REŠAVANJA PREDMETA po redosledu prijema je posledica prethodnih obaveza,**
- donošenje REŠENJA O ZASTARELOSTI u predmetima u kojimaje zastarelost nastupila na mesečnom nivou,**
- rešavanje STARIH predmeta po principu hitnosti i**
- donošenje rešenja o PRINUDNOM IZBVRŠENJU**

Za **zamenika Predsednika suda** određuje se sudija Orle Maslovarić.

Za postupanje po **prigovorima u postupku suđenju po Zakonu o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku** zadužuje se sudija Orle Maslovarić

Za članove **Tima za praćenje smanjenja broja starih predmeta** određuju se sudije Orle Maslovarić, Ljiljana Risović i Jelena Šoškić

Za **sudsku praksu** određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić.

Za **sudiju disciplinskog postupka** određuje se sudija Jovica Nedeljković.

Za **praćenje propisa, upoznavanje kolega sa izmenama zakonskih i podzakonskih akata, sređivanje Službenih glasnika za evidenciju i pripremu korićenja istih na kraju godine**, kao i za praćenje **plana integriteta** u sudu određuje se sudija Jovica Nedeljković.

Sednice svih sudija održavaće se u sedištu Suda prema potrebi i to na predlog svakog sudije ili Predsednika suda.

III SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda. Predsednik suda je sudija Milica Živojinović.

Poslove davanja informacija od javnog značaja, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i prijem stranaka i druge poslove uprave, obavlja predsednik suda. **Zamenik predsednika suda** obavlja sve navedene poslove u slučaju odsutnosti predsednika suda.

Pismena koja se odnose na poslove sudske uprave raspoređuju se u grupe i podgrupe na način određen čl.262 Sudskog poslovnika.

IV REŠAVANJE PO PRIGOVORIMA U POSTUPKU IZVRŠENJA SUDSKIH ODLUKA

Za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka iz čl. 317. Zakona o prekršajima, u Prekršajnom sudu u Lazarevcu formira se Veće od 3(tri) sudije i to posebnom odlukom predsednika suda, koje će primati predmete u rad u zavisnosti od toga ko je od sudija doneo rešenje u prvom stepenu. Po prigovoru ne može u Veću biti sudija koji je doneo prvostepeno rešenje o izvršenju.

Veće od troje sudija se sastoji od sudije čija je šifra sledeća od sudije koji je doneo prvostepenu odluku i dvoje sudija koji po rednom broju šifre slede.

V RASPOPRED RADA OSTALIH ZAPOSLENIH U SUDU

RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

- Poslove **sudijuskog pomoćnika** obavlja Jelena Pavlović Šoškić.

- Poslove **upisničara** obavlja referent Lidija Birčević po rešenju i sistematizaciji radnog mesta. Lidija Proković, primljena na određeno vreme do šest

meseci a po dobijenoj saglasnosti nadležnog ministarstva obavlja poslove upisničara

- Poslove **ekspedicije** obavljaju referenti Olivera Pranić i Zorica Živanović po rešenju i sistematizaciji radnog mesta.

- Poslove **izvršenja pravosnažnih sudskih odluka** obavljaju referenti Danica Okuka, Danijela Živković i Vera Ninčić po rešenju i sistematizaciji. Poslove ekspedicije sa izvršenja radi Vesna Savković, dostavljač, po usmenom nalogu predsednice suda, do imenovanja sudije kada će obavljati poslove zapisničara.

-Poslove **računovodstva** obavlja referent Sanja Živković po rešenju i sistematizaciji a pomoć pri izradi nacrtu i sprovođenje budžeta obavlja informatičar Đorđe Grbović po usmenom nalogu predsednice suda.

- Poslove **informatike** obavlja savetnik Đorđe Grbović po rešenju i sistematizaciji.

- Poslove **zapisničara** obavljaju referenti Danijela Jovanović, Bojana Đukić sa sudijama Orlom Maslovarićem i Jovicom Nedeljković, po rešenju i sistematizaciji, i kao rezervni zapisničar, referent Gordana Kovačević koja do izbora novog sudije obavlja poslove dostave pošte po usmenom nalogu predsednice suda..

- Poslove **daktilografa** obavljaju nameštenici Ljiljana Ninković, Mileva Arsić po rešenju i sistematizaciji, i Nevana Živanović zaposlena na određeno vreme do šest meseci a po dobijenoj saglasnosti nadležnog ministarstva a sa sudijama Milicom Živojinović i Ljiljanom Risović Nikolić.

- Poslove **dostavljača** obavlja nameštenik Vesna Savković po rešenju i sistematizaciji.

- Poslove **spremačice** obavlja nameštenik Miroslava Mijatović po rešenju i sistematizaciji..

JELENA PAVLOVIĆ ŠOŠKIĆ, savetnik, sudijski pomoćnik obavlja poslove po opisu radnog mesta, po rešenju i sistematizaciji, i vodi poslove javnih nabavki u Sudu po usmenom nalogu predsednice suda.

LIDIJA BIRČEVIĆ referent upisničar obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici, i SIPRES način vođenja upisnika, odgovorni je radnik za unos podataka u Registar sankcija, kao i brisanje podataka iz navedenog Registra.

OLIVERA PRANIĆ referent ekspedicije obavlja poslove po opisu radnog mesta vodi evidenciju Su-upisnika i stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici.

ZORICA ŽIVANOVIĆ referent ekspedicije obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici.

DANICA OKUKA referent na izvršnim predmetima, obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na referatu izvršenja kao i poslove elektronskog načina vođenja upisnika izvršenja, određena je kao nadležno lice za zaštitu od vršenja zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja na radu, kao i zloupotrebu takvog ponašanja a u skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu.

DANIJELA ŽIVKOVIĆ referent na izvršnim poslovima obavlja poslove po opisu radnog mesta, stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na referatu izvršenja i poslove SIPRES vođenja upisnika izvršenja i odgovorni je radnik za unos podataka u Registar neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa, određena je kao nadležno lice za zaštitu od vršenja zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja na radu, kao i zloupotrebu takvog ponašanja a u skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu, kao i za kontrolu zabrane pušenja u Sudu u skladu sa Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu.

VERA NINČIĆ referent na izvršnim poslovima obavlja poslove po opisu radnog mesta i poslove elektronskog načina vođenja upisnika izvršenja i stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na referatu izvršenja kao i sve personalne poslove radnika Suda.

SVETLANA ĐORĐEVIĆ referent arhive obavlja poslove po opisu radnog mesta arhivara, stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na svom radnom mestu i referent je za javne nabavke.

ĐORĐE GRBOVIĆ, savetnik, informatičar, obavlja poslove po opisu radnog mesta, stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na svom radnom mestu i obavlja poslove obračunskog radnik zarada i vođenja materijalnog knjigovodstva.

SANJA ŽIVKOVIĆ, referent obračunski radnik zarada obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na svom radnom mestu.

LJILJANA NINKOVIĆ daktilograf kod sudije Milice Živojinović obavlja poslove po opisu radnog mesta kao i poslove zapisnika Komisije za javne nabavke.

DANIJELA JOVANOVIĆ zapisničar kod sudije Orla Maslovarića obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec.

MILEVA ARSIĆ daktilograf kod sudije Zvonimira Micića obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec.

NEVENA ŽIVANOVIĆ daktilograf primljena na određeno vreme kod sudije Ljiljane Risović Nikolić obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec.

BOJANA ĐUKIĆ zapisničar kod sudije Jovice Nedeljković obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec.

GORDANA KOVAČEVIĆ zapisničar, obavlja poslove po opisu radnog mesta kao rezervni daktilograf, a kada ne radi daktilografske poslove, obavlja poslove referenta ekspedicije i dostave.

VESNA SAVKOVIĆ dostavljač obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežurni je zapisničar sa sudijom Milicom Živojinović.

MIROSLAVA MIJATOVIĆ spremačica, obavlja poslove po opisu radnog mesta

U dane i vreme kada sud ne radi, sudije i zaposleni u pisarnici i na izvršenju, zapisničari i daktilografi, biće u **pripravnosti** prema posebnom rasporedu koji blagovremeno odredi predsednik suda ili njegov zamenik kome poveri sačinjavanje takvog rasporeda a za svaki mesec posebno.

VI RASPOREĐIVANJE PREDMETA U RAD

Raspoređivanje predmeta u rad će se vršiti tako što će se novoprimiti predmeti rasporediti najpre po hitnosti, a zatim rasporediti po astronomskom računanju vremena prijema predmeta metodom slučajnog određivanja sudije, a u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sudu. Svi predmeti koji prispeju u sud u toku radnog vremena moraju istoga dana biti zavedeni u odgovarajući upisnik, odnosno mora im biti određen upisni broj.

O podjednakoj opterećenosti sudija staraće se predsednik suda.

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

Sve sudije će postupati po predmetima iz svih materija iz nadležnosti prekršajnog suda.

Predsednik suda će u saradnji sa daktiografom Ljiljanom Ninković izraditi Informator o radu Prekršajnog suda u Lazarevcu najkasnije do 01. 02. 2018. godine i o istom izvestiti nadležne u skladu sa Sudskim poslovníkom.

VII RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme suda je od 07.30 do 15.30 časova.

Pismena se mogu predati sudu u toku radnog vremena .

Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije i uverenja od 09.00 do 14.00 sati.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik suda ili njegov zamenik svakog radnog dana od 09.00 do 12.00 sati.

Sudije i zaposleni će dežurati u vremenu od 24 sata.

Razvrstavanje i raspoređivanje predmeta vrši se u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

Odluke i druga pismena otprema organizaciona jedinica za ekspediciju pošte, dostavna služba

Predsednik će posebnim aktom propisati kućni red, odrediti raspored prostorija u zgradi, dnevni raspored radnog vremena.

Ovaj godišnji raspored se može izmeniti u cilju realizacije programa rada Prekršajnog suda a u skladu sa Sudskim poslovníkom.

**PREDSEDNICA SUDA,
Sudija,
Milica Živojinović**

PRAVNA POUKA:

Sudije imaju pravo da u roku od tri dana od dana isticanja Godišnjeg rasporeda poslova na oglasnoj tabli Suda stave prigovor predsedniku Prekršajnog apelacionog suda na deo rasporeda koji se na njih odnosi.

Službena beleška

Istaknuto na oglasnoj tabli Suda dana 01. 12. 2018. godine i dostavljeno na uvid svim sudijama i zaposlenima u sudu.