



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD
Su. br. I-2 30/21-1
30.11. 2021. godine
L a z a r e v a c

TEKST

GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U LAZAREVCU ZA 2022 . 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@mts.rs

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 Prekrašjnom 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) Predsednik Prekršajnog suda

Sudija **LJILJANA RISOVIĆ -NIKOLIĆ** (šifra 5), zamenik predsednika suda

Sudija **JELENA PAVLOVIĆ ŠOŠKIĆ** (šifra 6)

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 Ljiljana Risović Nikolić

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

Za **rukovaoca tajnim podacima** na osnovu Pravilnika o zaštiti tajnosti podataka određuje se Predsednik ,sudija Orle Maslovarić

Za članove **Tima za praćenje smanjenja broja starih predmeta** određuju se sudije , Ljiljana Risović Nikolić-predsednik Komisije, sudija Jelena Pavlović Šoškić i sudija Jovica Nedeljković

Za **sudsku praksu** određuje se sudija Jelena Pavlović Šoškić kao i za praćenje Plana integriteta

Za **sudiju disciplinskog postupka** i sređivanje Službenih glasnika za evidenciju i pripremu korićenja istih na kraju godine određuje se sudija Jovica Nedeljković.

Za **praćenje propisa, upoznavanje kolega sa izmenama zakonskih i podzakonskih akata**, određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić .

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 **sudija Orle Maslovarić**.

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 **sudijskog pomoćnika** obavlja Marija Bjeković (koja je trenutno na porodiljskom odsustvu).

-Poslove **upisničara** obavlja referent Lidija Birčević po rešenju i sistematizaciji radnog mesta kao i Lidija Grbović, 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 **archive** obavljaj referenti Svetlana Đorđević po rešenju i sistematizaciji radnog mesta, koju u eventualnom odsustvu menja Aleksandar Stanković a istovremeno pomaže na poslovima izvršenja parvnosnažnih sudskih odluka, po naredbi Predsednika suda.

-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, ekspeditor pošte, po rešenju i sistematizaciji radnog mesta, do imenovanja novih sudija kada će se narednom Predsedniak suda odrediti konkretni poslovi na sektoru ekspedicije pošte.

-Poslove **zapisničara** obavljaju referenti Danijela Jovanović, sa sudijom Orlom Maslovarić, Nevena Dimković sa sudijom Ljiljanom Risović Nikolić, Jovana Ranković sa sudijom Jovicom Nedeljković, Mileva Arsić sa sudijom Jelenom Pavlović Šoškić, po rešenju i sistematizaciji, i kao rezervni zapisničar, referent Gordana Kovačević koja obavlja poslove dostave pošte po usmenom nalogu predsednika suda, i Ljiljana Ninković kao rezervni zapisničar do izbora novih sudija.

-Poslove **daktilografa** obavljaju nameštenici Ljiljana Ninković, Mileva Arsić po rešenju i sistematizaciji, a sa sudijama po rasporedu poslova i nalogu predsednika

-Poslove **ekspeditora pošte** obavlja referent Vesna Savković po rešenju i sistematizaciji a do nove eventualne odluke predsednika suda o drugačijem raspoređivanju.

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

-Poslove **računovodstva** obavlja Sanja Živković po rešenju i sistematizaciji.

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

MARIJA BJEKOVIĆ, savetnik, sudijski pomoćnik obavlja poslove po opisu radnog mesta, po rešenju i sistematizaciji, i vodi poslove javnih nabavki u Sudu po usmenom nalogu predsednika 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, obavlja tehničke poslove sa rukovaocem tajnim podacima na osnovu Pravilnika o zaštiti tajnosti podataka i vrši anonimizaciju u sudu na osnovu Pravilnika o

zamjeni i izostavljanju podataka u sudskim odlukama i drugim aktima, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

LIDIJA GRBOVIĆ referent, primljena na određeno vreme do šest meseci po saglasnosti Ministarstva pravde, upisničar obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici, i SIPRES način vođenja upisnika, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

ALEKSANDAR STANKOVIĆ referent, primljen na određeno vreme zbog povećanog obima posla u sudu na zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

OLIVERA PRANIĆ referent ekspedicije obavlja poslove po opisu radnog mesta stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

ZORICA ŽIVANOVIĆ referent ekspedicije obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u pisarnici, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

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, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

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, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

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, zadužena je za personalne poslove radnika Suda zajedno sa informatičarem, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

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, vodi evidenciju Su upisnika, dežura sa sudijom po mesečnom rasporedu dežurstva.

LJILJANA NINKOVIĆ daktilograf obavlja poslove po opisu radnog mesta, mesečno obavlja poslove zapisničara sa sudijama kojima bude dodeljena u rad a po izboru novih sudija .

DANIJELA JOVANOVIĆ zapisničar kod sudije Orla Maslovarića obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec i naredbi predsednika suda o dodatnim poslovima -angažovanju .

NEVENA DIMKOVIĆ zapisničar kod sudije Ljiljane Risović Nikolić obavlja poslove po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec.

MILEVA ARSIĆ daktilograf kod sudije Jelene Pavlović Šoškić obavlja poslove po opisu radnog mesta, mesečno obavlja poslove zapisničara sa sudijom i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec.

JOVANA RANKOVIĆ 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, a po nalogu predsednika suda .

VESNA SAVKOVIĆ ekspeditor pošte obavlja poslove po opisu radnog mesta i o nalogu predsednika suda , od izbora novih sudija koji će biti imenovani u ovome sudu .

MIROSLAVA MIJATOVIĆ spremačica, obavlja poslove po opisu radnog mesta.

SANJA ŽIVKOVIĆ, na radnom mestu za finansijsko poslovanje obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na svom radnom mestu.

ĐORĐE GRBOVIĆ, savetnik, informatičar, obavlja poslove po opisu radnog mesta, stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na svom radnom mestu, vodi evidencije ličnih listova zaposlenih, popunjava imovinske obrasce za potrebe Agencije za borbu protiv korupcije i stara se o personalnoj evidenciji u sudu.

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 novoprimljeni 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 zapisničarem Danijelom Jovanović izraditi Informator o radu Prekršajnog suda u Lazarevcu najkasnije do 01. 02. 2021. 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 suda 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.

**PREDSEDNIK SUDA,
Sudija,
Orle Maslovarić**

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 _____ . godine i dostavljeno na uvid svim sudijama i zaposlenima u sudu.