



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD
Su. br. I-2 25/22
29.11. 2022. godine
L a z a r e v a c

Na osnovu člana 46 Sudskog Poslovnika a nakon pribavljenog mišljenja svih sudija Prekršajnog suda u Lazarevcu , utvrđen je godišnji raspored poslova sa sledećim tekstom :

GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U LAZAREVCU ZA 2023 . 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 Prekršajnom 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 **DEJAN KASTRATOVIĆ** (šifra 9)

Sudija **SANJA JOVANOVIĆ** (šifra 10)

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 kojima je zastarelost nastupila na mesečnom nivou,**
- **rešavanje STARIH predmeta po principu hitnosti i**
- **donošenje rešenja o PRINUDNOM IZVRŠENJU**

Za **zamenika Predsednika suda** određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić

Za postupanje po **pritužbama i prigovorima u postupku suđenju 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 **sudsku praksu** određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić .

Sudija Ljiljana Risović Nikolić je predstavnik ovoga suda u Skupštini Udruženja sudija Prekršajnih sudova .

Sudija Ljiljana Risović Nikolić je odlukom Visokog saveta sudstva upućena u postupanju Veća Prekršajnog suda u Obrenovcu do 01.09.2023.godine .

Za izradu **Pravilnika u cilju sprovođenja plana upravljanja i vođenja evidencije o izveštavanju** , sve u skladu sa **Zakonom o rodnoj ravnopravnosti** određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić .

Za zastupanje ovoga suda pred drugim sudovima zadužuje se sudija Jelena Pavlović Šoškić (a u njenom odsustvu lice koje će predsednik suda naknadno ovlastiti).

Predstavnik ovoga suda u Etičkom odboru Udruženja sudija Prekršajnih sudova izabrana je sudija Jelena Pavlović Šoškić.

Za **praćenje propisa, upoznavanje kolega sa izmenama zakonskih i podzakonskih akata** , i sređivanje Službenih glasnika za evidenciju i pripremu korićenja istih na kraju godine određuje se sudija Jelena Pavlović Šoškić .

Za **sudiju disciplinskog postupka** određuje se sudija Sanja Jovanović .

Za obaveštenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje Predsednik - odnosno sudija Sanja Jovanović koju predsednik suda ovlašćuje-zadužuje za informisanje javnosti (**portparol suda**) .

Za članove **Tima za praćenje smanjenja broja starih predmeta** određuju se sudije , Jelena Pavlović Šoškić-predsednik Komisije, sudija Dejan Kastratović i sudija Sanja Jovanović kao članovi Komisije .

Za sprovođenje obaveza iz oblasti Zakona o finansijskom upravljanju i kontorli (FUK) određuje se Komisija u sastavu: sudija Dejan Kastratović- predsednik Komisije (zamenik sudija Sanja Jovanović) i članovi Komisije Sanja Živković (zamenik Đorđe Grbović) i sudija Jelena Pavlović Šoškić (zamenik sudija Ljiljana Risović Nikolić).

Za ažuriranje podataka iz oblasti Informatora o radu , preko aplikacije Poverenika za informacije od javnog značaja određuje se Komisije u sastavu : sudija Dejan Kastratović – predsednik Komisije i članovi Sanja Živković i Đorđe Grbović .

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** – savetnik, obavlja Marija Jelić u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

-Poslove **upisničara** obavlja referent Lidija Birčević po rešenju i sistematizaciji radnog mesta kao i Lidija Grbović, primljena na određeno vreme od po 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** obavljaju referenti Svetlana Đorđević po rešenju i sistematizaciji radnog mesta koja se zadužuje i za vođenje Su upisnika , koju u eventualnom odsustvu menja Aleksandar Stanković a istovremeno on 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 referent Gordana Kovačević , (ekspeditor pošte), koja obavlja i poslove dostave pošte po usmenom nalogu predsednika suda , kojoj će po potrebi pomagati Aleksandar Stanković po naredbi predsednika suda .

-Poslove **zapisničara** obavljaju referenti zapisničari Danijela Jovanović, sa sudijom Orlom Maslovarić , Nevena Dimković sa sudijom Ljiljanom Risović Nikolić, Ljiljana Ninković sa sudijom Dejanom Kastratović , Mileva Arsić sa sudijom Jelenom Pavlović Šoškić ,

Vesna Savković sa sudijom Sanjom Jovanović i kao rezervni zapisničar (zbog odlaska sudije Jovice Nedeljković u penziju) Jovana Ranković – do izbora novog sudije .

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

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

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

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

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

LIDIJA GRBOVIĆ referent, primnjena na određeno vreme do od po 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, na određeno vreme od po do šest meseci a po dobijenoj saglasnosti nadležnog ministarstva obavlja poslove upisničara. 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 kod sudije Dejana Kastratović po opisu radnog mesta, i dežura u slučaju privođenja, sa sudijom Dejanom Kastratovićem u toku redovnog radnog vremena.

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 na određeno vreme zbog povećanog obima poslova od po do šest meseci a po dobijenoj saglasnosti nadležnog ministarstva obavlja poslove upisničara po opisu radnog mesta i dežura sa sudijom po rasporedu dežurstva za svaki mesec a po rasporedu i naredbama koje sačinji predsednik suda.

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 obavlja će poslove zapisničara kod sudije Sanje Jovanović .

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, sistem administrator, 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 a sve u skladu sa stvarnom , mesnom i teritorijalnom nadležnošću sudova.

-6-

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 zapisničarem Danijelom Jovanović izraditi Informator o radu Prekršajnog suda u Lazarevcu najkasnije do 01. 02. 2023. 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 .

**PRESEDNİK SUDA,
Sudija,
Orle Maslovarić**

-7-

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 29.11.2022. godine i dostavljeno na uvid svim sudijama i zaposlenima u sudu.