



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD
Su. br. I-2 23/2023
25.10. 2023. godine
L a z a r e v a c

Na osnovu člana 46 Sudskog Poslovnika (“ Sl. Glasnik RS br. 110/2009... 113/2015-
ispr.39/2016... 93/2019 i 18/2022) i člana 36 Zakona o uređenju sudova “ (Sl Glasnik RS
br. 10/2023)a nakon pribavljenog mišljenja svih sudija Prekršajnog suda u Lazarevcu ,
utvrđen je godišnji raspored poslova sa sledećim tekstom :

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U LAZAREVCU ZA 2024 . 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 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) 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 ne dužim od tri meseca,**
- preduzimati radnje u predmetima u kojima je doneto rešenje o prekidu postupka nakon isteka roka od tri meseca od dana donetog rešenja,**
- urgirati u predmetima pravne pomoći kod drugih sudova,**
- 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 odmah po zastarelosti a najkasnije na mesečnom nivou,**
- rešavanje STARIH predmeta po principu hitnosti i nalogima Tima za praćenje smanjenja broja starih predmeta (Komisije)**
- donošenje rešenja o PRINUDNOM IZVRŠENJU, ažurno tj. u što kraćem roku.**

Sve imenice koje se u ovom Godišnjem rasporedu poslova koriste u muškom rodu , a imaju i ženski rod , podrazumevaju se i istovremeno obuhvataju iste imenice u ženskom rodu.

Za zamenika Predsednika suda određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić.

Za postupanje po pritužbama i 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, kao i za prijem pritužbi od zaposlenih u slučaju izloženosti zlostavljanja na radu ili seksualnom uzmeniravanju i da odredi u Sudskoj upravi lice nadležno za pokretanje postupka za zaštitu prava zaposlenih od tog vida zlostavljanja .

Za sudsku praksu određuje se sudija Ljiljana Risović Nikolić .

Sudija Ljiljana Risović Nikolić je i predstavnik ovoga suda u Skupštini Udruženja sudija Prekršajnih sudova koja je Odlukom Visokog saveta sudstva upućena u postupanju Veća Prekršajnog suda u Obrenovcu od 15.09.2023.godine pa dok postoji potreba za upućivanjem , a najduže godinu dana.

Za izradu Pravilnika u cilju sprovođenja plana upravljanja i vođenja evidencije o izveštavanju , odnosno praćenje propisa iz te oblasti a 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 sudija 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) .

Sudija Sanja Jovanović je odlukom Visokog saveta sudstva upućena u postupanju Veća Prekršajnog suda u Obrenovcu od 15.09.2023.godine pa dok postoji potreba za upućivanjem , a najduže godinu dana.

Sudija Sanja Jovanović je ovlašćenjem predsednika suda ovlašćena-određena kao **nadležno lice za Zaštitu od vršenja zlostavanja i seksualnog uznemiravanja na radu , kao i zloupotrebu takvog ponašanja** a u skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu , a takođe ista je zadužena i za kontrolu zabrane pušenja u sudu a sve u skladu sa zakonom o Zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskim dimom .

Za članove **Tima za praćenje smanjenja broja starih predmeta** određuju se sudije , sudija Dejan Kastratović –predsednik Komisije , Jelena Pavlović Šoškić-član Komisije, i sudija Ljiljana Risović Nikolić kao članovi Komisije .

Za sprovođenje obaveza iz oblasti Zakona o finansijskom upravljanju i kontrolni (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(troje) sudija i to posebnom odlukom predsednika suda, koji 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 Stevo Bosanac koji je od 05.06.2023.godine primljen na određeno vreme uz saglasnost Ministarstva pravde a do povratka Marija Jelić- sudijskog pomoćnika (savetnika) koja je na porodiljskom odsustvu-nega deteta , a sa poslovima koji su u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta predviđeni za to radno mesto .

- Poslove **Upravitelja pisarnice** obavlja Lidija Birčević , kako je propisano u članu 36 Sudskog poslovnika po Rešenju o sistematizaciji radnog mesta sa opisom poslova kao u članu 2 Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u ovome sudu broj Su br. I-9 2/2022 od 05.07.2022.godine.

-Poslove **upisničara** obavlja referent Lidija Grbović po rešenju i sistematizaciji radnog mesta primljena na određeno vreme na od po do šest meseci, a po dobijenoj saglasnosti nadležnog ministarstva,i obavlja poslove upisničara.

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

-Poslove **arhive** obavljaj 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 Orloj 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 u penziju) Jovana Ranković – do izbora novog sudije a koja će do tada raditi sa sudijskim pomoćnikom Stevom Bosanac .

-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-savetnik, po rešenju i Pravilnika o sistematizaciji .

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

LIDIJA BIRČEVIĆ, Upravitelj pisarnice, u zvanju saradnika a po Rešenju o sistematizaciji radnog mesta sa opisom poslova kao u članu 2 Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o utnutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u ovome sudu broj Su br. I-9 2/2022 od 05.07.2022.godine, a po nalogu predsednika suda nastavlja da obavlja i poslove referenta upisničara, da 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 na od po do šest meseci, po dobijenoj saglasnosti nadležnog Ministarstva pravde 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, a 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 pravde 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 referent ekspedicije i dostave pošte, i druge poslove 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, u zvanju savetnik , na radnom mestu za finansijsko poslovanje obavlja poslove po opisu radnog mesta i stara se o blagovremenosti i zakonitosti rada na svom radnom mestu , obavlja poslove u okviru grupa -Komisije iz dela Godišnjeg rasporeda poslova koji se tiču raspoređivanja sudija, učestvuje u planiranju i izradi Kadrovskog i Finansijskog plana ovoga suda i postupa po drugim nalogima predsednika suda .

DORĐE GRBOVIĆ, sistem administrator u zvanju savetnika , 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, sa detaljnim opisom poslova kao u članu 4 Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Lazarevcu Su br. I-9 2/2022 od 05.07.2022.godine .

U dane i vreme kada sud ne radi, sudije i zaposleni u pisarnici i na izvršenju, zapisničari i daktilografi, biće u obavezi na **pripravnost**-postupanje po predmetima koji zbog hitnosti postupanja ne trpe odlaganje , prema posebnom rasporedu koji blagovremeno odredi predsednik suda ili njegov zamenik kome poveri sačinjavanje takvog rasporeda, a za svaki mesec posebno - sve u skladu sa stvarnom , mesnom i teritorijalnom nadležnošću sudova, što je u skladu sa članom 63 stav 2 Sudskog poslovnika i člana 23 Zakona o uređenju sudova .

STEVO BOSANAC koji je uz saglasnost Ministarstva pravde primljen na određeno radno vreme na mesto sudijskog pomoćnika, pa do povratka sa porodijskog odsustva-nege deteta, Marije Jelić - (sudijskog pomoćnika -savetnika) , a koji će obavljati poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta kao i poslove koji mu budu naloženi od strane predsednika suda (pre svega poslove oko prinudnog izvršenja neplaćenih novčanih kazni).

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. 2024. godine, po prethodno pribavljenim podacima od Upravitelja pisarnice i savetnika Sanje Živković, 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 .

PREDSIEDNIK SUDA

sudija

Orle Maslovarić

PRAVNA POUKA:

Sudije imaju pravo da u roku od tri dana od dana saopštavanja rasporeda poslova u sudu - isticanja Godišnjeg rasporeda poslova na oglasnoj tabli Suda, ulože prigovor Visokom savetu sudstva, a preko predsednika ovoga suda, na deo rasporeda koji se na njih odnosi.

Službena beleška

Istaknuto na oglasnoj tabli Suda dana 25.10.2023. godine i dostavljeno na uvid svim sudijama i zaposlenima u sudu.