



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Број : Су . бр. I-2 3/25
Дана: 29.10.2025. год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

На основу чл. 36. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 10/23) и чл. 46. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/2009...104/15, бр. 39/16, бр. 57/16 , бр. 77/16 и бр. 39/17 , бр. 56/16 , бр. 77/16, бр. 16/18 , бр. 78/18 , бр.43/19, бр.93/19 и бр.18/22), а по прибављеном мишљењу судија Прекршајног суда у Аранђеловцу на седници одржаној дана 29.10.2025.године, председник Прекршајног суда у Аранђеловцу Андрија Бошковић, утврђује:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2026. ГОДИНУ

I СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда у Аранђеловцу налази се у ул. Књаза Милоша бр. 102 у Аранђеловцу у згради Прекршајног суда у Аранђеловцу, на другом спрату.

Телефон/факс у седишту суда је 034/723-908, а е-mail адреса суда је: uprava@ar.pk.sud.rs и uprava.pk.sud@gmail.com.

Телефонски број у кабинету председника суда је 034/725-191, а е-mail адреса у кабинету преседника је : predsednik@ar.pk.sud.rs

У седишту суда налази се пријемно одељење, писарница, кабинет председника суда, судијски кабинети, рачуноводство и извршно одељење.

У седишту суда распоређене су три судије, од којих један судија обавља функцију председника суда.

II ОДЕЉЕЊЕ СУДА

Одељење прекршајног суда смештено је у Тополи, у ул.Булевар Краља Александра I бр. 19 и налази се на трећем спрату зграде где је смештена Судска јединица Топола-Основног суда у Аранђеловцу.

Телефон/факс у одељењу суда је 034/6811-580 (централа) и 034/6812-339 (извршно одељење), а e-mail адреса је **topola@ar.pk.sud.rs**.

У одељењу суда смештено је извршно одељење, одељење експедиције а у Одељењу суда распоређен је један судија.

III РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ И ОДЕЉЕЊУ СУДА

У Седишту суда, уз поштовање територијалног принципа и принципа потребе рада распоређују се:

1. Судија Андрија Бошковић (шифра 6)
2. Судија Снежана Урошевић (шифра 5)
3. Судија Оливера Ђорђевић (шифра 2)

У Одељење суда распоређује се:

1. Судија Мила Милошевић (шифра 4)

Бројеви у загради иза имена судије су шифре судија, одређене у складу са Судским пословником.

Све судије прекршајног суда поступају по предметима из свих материја, сем што по предметима **Прм – малолетни учиниоци**, поступају Андрија Бошковић и Оливера Ђорђевић, обзиром да су обуком стекли лиценцу за поступање по овим предметима.

Свако од судија добија распоред коришћења судница у Прекршајном суду.

Коришћење судница се одређује на следећи начин:

1) Коришћење суднице број 31 у седишту суда у Аранђеловцу:

- понедељак -судија Оливера Ђорђевић
- среда -судија Андрија Бошковић
- четвртак -судија Снежана Урошевић
- петак -судија Мила Милошевић

2) Коришћење суднице број 32 у одељењу суда у Тополи:

- понедељак -судија Снежана Урошевић
- уторак -судија Мила Милошевић
- среда -судија Оливера Ђорђевић
- петак -судија Андрија Бошковић

Председник суда је одговоран за законит и ажуран рад суда, као и за давање информација од јавног значаја, по захтевима тражилаца таквих информација.

За заменицу председника суда одређује се судија Снежана Урошевић, која има сва овлашћења у одсуству Председника суда у вези са организацијом рада суда.

За председницу Одељења суда одређује се судија Мила Милошевић.

За судску праксу у Прекршајном суду у Аранђеловцу одређена је судија Оливера Ђорђевић, којој ће помагати судијски помоћник Милана Бибић.

Председник Одељења стараће се да се послови у Одељењу суда обављају једнообразно, уредно и благовремено. Такође, судија Мила Милошевић се задужује за поступање по предметима за **суђење у разумном року**.

Обзиром да у суду не постоје предмети који се сматрају „старим предметима“, председник суда ће у складу са упутством Високог савета судства донети посебан програма за решавање старих предмета, са којим ће судије бити накнадно упознате и по ком ће поступати уколико се појави потреба, односно уколико настану „стари предмети“ у суду.

Седнице свих судија одржаваће се у Седишту суда, према потреби, и то на предлог сваког од судија или председника суда, а складу са потребама у организацији рада суда.

IV СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Прекршајног суда, судија Андрија Бошковић.

Послове давања информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузете и пријем странака и друге послове управе, обавља председник суда.

Заменик председника суда обавља све наведене послове у случају одсутности Председника суда.

Председник Одељења у оквиру своје надлежности обавља послове у складу са обавезама из Судског пословника као и следеће послове судске управе:

- вођење евиденције присуства и одсуства запослених по прибављеном извештају од задуженог запосленог по Наредби Председника судија I Су.бр. 1/10-29 од 23.11.2010.год.
- достављање требовања за одељење у вези канцеларијског материјала, кућне хигијене и осталог по обавештењу од стране запослених,
- послове управљања простором који је дат Одељењу на коришћење и друге послове везане за пословање Одељења.

Извештаје о присуству на послу достављају се седишту суда и то рачуноводству суда задњег дана у месецу за текући месец.

Требовања канцеларијског материјала достављају се рачуноводству у Седиште суда до 15. у текућем месецу.

Сви редовни месечни извештаји достављају се уписничарима у Седиште суда до 5. у месецу за претходни месец.

Послове административно-техничког секретара суда обављаће записничар Снежана Томић, у Седишту суда.

Записничар Снежана Томић задужује се за вођење електронског уписника судске управе „Су“ (образац бр. 1), осим дела овог уписника који се односи на издавање **уверсја странкама** за који је задужена писарница суда.

Такође, Снежана Томић припрема и израђује **решења о додацима** која се односе на приправност судија и запослених (до 05. у месецу за претходни месец), као и **решења о годишњим одморима**, и иста доставља рачуноводству суда, као и здружује у одговарајуће свиденције.

У одсуству Снжане Томић наведене послове ће обављати записничар Ивана Драгољевић.

V ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ СУДИЈСКОГ ПОМОЋНИКА

Судијски помоћник Милана Бибић задужује се за:

- израду нацрта одлука, проучавање правних питања, судске праксе и правне литературе,
- израду нацрта правних схватања, као и други послови одређени законом и судским пословником које јој повери судија.

- праћење поступања по предметима у извршном поступку и то предметима који су заведени у електронски уписник ИПР, као друге послове у вези извршења. Судијски помоћник се стара о благовременом и законитом поступању у извршном поступку. За обављање наведених послова консултације ће обављати са судијом по чијем предмету је поступак извршења прекршајне санкције у току.

Такође, судијски помоћник ће обављати послове управе везано за:

- кадровску евиденцију(лични лист и искра), са сваком променом
- годишњи извештај централној јединици за хармонизацију(ФУК), до 31.03.
- годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја, до 20.01.
- израда и објављивање информатора о раду, до 20.01.
- припрема годишњег распореда послова, до 01.11.
- пријава и одјава функције Агенцији за борбу против корупције,са сваком променом
- годишњи извештај ЦЕРТ, до 28.02.
- извештај о притужбама(чл.100а Судског пословника),
- месечни извештаји о незавршеним предметима, пореским и царинским и таксе(до 05. у месецу)
- припрема програма решавања старих предмета, до 31.01.

Судијски помоћник припрема радне циљеве за запослене (до 15.01.) за наредну годину и учествује у припреми израде решења о вредновању радне успешности запослених, као и решења о напретовању (до 31.03.).

Све наведене послове судијски помоћник обавља уз консултацију са председником или замесником суда.

Судијски помоћник је дужна да прати измене прописа који се примењују у раду Прекршајног суда и о изменама обавести судије на колегијуму.

Судијски помоћник присуствује колегијумима судија, води и израђује записник са колегијума.

VI РЕШАВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА СУДСКИХ ОДЛУКА

За поступање по приговорима у поступку извршења судских одлука у Прекршајном суду Аранђеловац формирају се 4(четри) већа од по 3(три) судије, која ће примати премете у рад у зависности од тога ко је од судија донео решење у првом степену. У већу не може бити судија који је донео првостепено решење о извршењу.

Састав већа може се изменити из оправданих разлога посебном одлуком Председника суда и та одлука биће саставни део овог распореда.

Састав већа је следећи:

I веће:

- судија Андрија Бошковић
- судија Мила Милошевић
- судија Снежана Урошевић

II веће:

- судија Мила Милошевић
- судија Оливера Ђорђевић
- судија Снежана Урошевић

III веће:

- судија Снежана Урошевић
- судија Оливера Ђорђевић
- судија Андрија Бошковић

IV веће:

- судија Оливера Ђорђевић
- судија Андрија Бошковић
- судија Мила Милошевић

VII РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА У РАД

Расподела предмета у рад ће се вршити тако што ће се ново примљени предмети распоредити најпре по хитности, а затим распоредити по астрономском рачунању времена пријема предмета методом случајног одређивања судије, а у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду.

Сви предмети који приспеју у Суд у току радног времена морају истог дана бити заведени у одговарајући електронски уписник, односно мора им бити одређен уписни број, сем предмета малолетних учинилаца прекршаја који се заводе судијама Андрији Бошковић и Оливери Ђорђевић.

О подједнакој оптерећености судија ће се старати Председник суда.

Послове расподеле предмета обавља писарница у складу са чл. 49 до чл. 56 Судског пословника или према посебној одлуци Председника суда.

Све судије ће поступати по предметима из свих области из надлежности прекршајног суда.

VIII РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

Седиште суда:

- Послове уписничара обављају референти Снежана Дугић и Ивана Дамњановић,
- Послове извршења правоснажних одлука обављају референти Весна Симчетовић и Мирјана Трифуновић ,
- Послове експедиције обавља референт Гроздана Лекић,
- Послове судске страже обавља намештеник Златко Голубовић
- Послове записничара обављају референти Снежана Томић, Сања Јанковић, Ивана Драгољевић, Ксенија Радосављевић и Марија Милисављевић
- Послове спремачице обавља намештеник Весна Гајић и Данијела Лазовић.
- Послове рачуноводства обављају референти Јасна Миливојевић, шеф рачуноводства и Јелена Милошевић (док се са породичком одсуству налази Сузана Вујановић)
- Послове судијског помоћника обавља Милана Бибић

Одељење суда:

- Послове извршења обављају референти Милица Ђорђевић и Данијела Вранић
- Послове експедиције и доставе обављају референти Никола Милисављевић и Владан Јовановић
- Послове дактилографа обавља намештеник Радојка Благојевић

IX РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА

Сви уписници у Прекршајном суду у Аранђеловцу воде се у електронском облику, користећи програм за управљање предметима СИПРЕС.

Главни електронски уписник „ПР“ (образац бр. 83) води се у седишту суда и воде га уписничари Снежана Дугић и Ивана Дамњановић.

Такође наведени уписничари задужују се и за вођење електронског уписника за предмете у поступку за заштиту права за суђење у разумном року у електронским уписницима „Р4п-01,02,03“ , „Р4оп“ (образац бр. 256).

Електронски уписници „ПР“, „Пр пом“ (образац бр.85) и „Прм“ (образац бр.84) се воде у Седишту суда.

У редован уписник се заводе предмети по Закону о спречавању насиља у породици и то је уписник „Пр“ са назнаком да се ради о предметима са елементима насиља. По овим предметима судије поступају у смислу чл. 308. Закона о прекршајима.

Завођење предмета у главни електронски уписник се врши одмах по пријему захтева у Суд или Одељење суда (на основу евиденционог листа).

Комуникација између Седишта и Одељења у погледу напред наведене евиденције се обавља електронским и телефонским путем.

Посебним наредбама Председника суда за руководе јединственим регистрима одређани су Снежана Томић и Снежана Дутић за евиденте суда и Милица Ђорђевић за Одељење суда.

У погледу предмета извршења електронски уписник „Ипр“ (образац бр. 86), референти извршења у седишту суда старају се о извршењу одлука **судија са шифром 2, шифром 5 и шифром 6** који своју функцију обављају у Седишту суда, као и о извршењу одлука других судова и одлука других органа за чије је извршење надлежан Прекршајни суд (електронски уписници „Ипр.1“, „Ипр.2“, „Ипр.3“ (образац бр. 86).

Целокупна евиденција у вези са овим извршењима се води у седишту суда у Аранђеловцу и за ове послове су задужени референти Весна Симчековић и Мирјана Трифуновић.

Електронски уписник о приговорима на решења о извршењу „Ипрв“ (образац бр.86а) води и по истом поступа референт извршења Весна Симчековић.

Сва извршења сопствених пресуда за **судију са шифром 4**, као и извршења одлука других судова и других органа, обрађују се у Одељењу суда у Тополи и за ове послове су задужени референти Милица Ђорђевић и Данијела Вранић.

На овај начин се постиже равномерна расподела примљених предмета сваком од судија и равномерна оптерећеност референата за обављање послова из надлежности Прекршајног суда.

Референт Мирјана Трифуновић је посебном одлуком председника суда задужена за послове **аноимизације одлука суда** и поступа по захтевима тражилаца података, а у складу са Правилником о замени и изостављању података у судским одлукама и другим актима Прекршајног суда у Аранђеловцу и Закону о заштити података о личности.

Референт Снежана Дутић посебно се задужује за **припрему и израду периодичних и годишњих извештаја о раду суда**, на основу података из електронских уписника које

води, у законом прописаним роковима, или по посебном, ванредном тражењу Председника суда.

Референт Мирјана Трифуновић се посебно задужује за припрему и израду периодичних и годишњих извештаја везано за послове извршења, на основу података из електронског уписника које води, у законом прописаним роковима или по посебном, ванредном тражењу Председника суда.

За слање тромесечних извештаја о јавним набавкама одговарајућим институцијама, посебно се задужује шеф рачуноводства Јасна Милојевић.

Посебно се задужује намештепик Голубовић Златко за послове везане за одбрану као и комуникацију са регионалним центром Министарства одбране.

Закључавање уписника и помоћних електронских књига врши писарница у складу са чл. 255. ст. 3 Судског пословника.

X ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУ НЕРАДНИ ДАНИ

У нерадне дане биће у приправности судије, записничари и референти према територијалном принципу, а по посебној одлуци Председнице суда о распореду дежурства, за сваки месец у наредној години посебно, која ће постати саставни део годишњег распореда послова, а о чему ће бити обавештена ПС Аранђеловац и ПС Топола, достављањем списка са распоредом и мобилним телефонима дежурних судија.

XI РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА, РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Прекршајног суда у Аранђеловцу је од 7,30 до 15,30 часова.

Судско особље се свакодневно приликом доласка на посао уписује у књигу долазака која се налази на инфо пулту, а која се предаје Председнику суда у 07,40 часова и у току радног дана налази се у кабинету Председника где су запослени дужни да се јаве уколико излазе са радног места из било ког разлога, што се констатује у наведеној књизи.

Писмена се предају на пријемном одељењу, у току целог радног времена.

Списи предмета се могу разгледати у писарници суда сваког радног дана од 11 до 13 часова.

Странке и друга заинтересована лица прима Председник суда или заменик председника сваког радног дана од 13 до 15 часова.

Евиденцију одсуствовања са посла у седишту суда водиће Јелена Милошевић (док је на породичном одсуству Сузана Вујановић), а у одсуству Јелене Милошевић евиденцију ће водити Јасна Миливојевић, које су дужне да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месеца извести Председника суда.

Евиденцију одсуствовања у Одељењу Прекршајног суда водиће Радојка Благојевић (а у њеном одсуству Владан Јовановић) који су дужни да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месеца извести Председника суда.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај годишњи распоред се може изменити у случајевима и на начин предвиђеним Судским пословником.

Годишњи распоред послова за 2025. годину, Прекршајног суда у Аранђеловцу Су I – 2 3/25 саопштен је судијама и утврђен на седници свих судија дана 29.10.2025. године, а примењује се од 01.01.2026. године.

Свака измена годишњег распореда послова се прослеђује мејлом ИТ техничару Максимовић Раду из Аранђеловца који је за ове послове ангажован по уговору закљученим са Прекршајним судом у Аранђеловцу, ради објављивања измене на сајту суда.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Андреја Бошковић

Andrej Boskovic

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ : Судије имају право да у року од 3 дана од саопштењу годишњег распореда послова на седници свих судија у складу са чл. 36 ст.4 Закона о уређењу судова, ставе приговор председнику Прекршајног суда у Аранђеловцу. Ако председник суда не усвоји приговор са образложењем распореда послова, достави Високом савету судства у року од три дана од дана пријема приговора.

Дпа: Овај годишњи распоред Прекршајног суда у Аранђеловцу истаћи на огласну таблу суда како у седишту, тако и у одељењу суда ради упознавања судског особља са садржином истог.

Истакнуто на огласној табли седишта суда дана : 30.10.2025.

Истакнуто на огласној табли одељења суда дана : 30.10.2025.

Скинуто са огласне табле седишта суда дана: 10.11.2025.

Скинуто са огласне табле одељења суда дана: 10.11.2025.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Андрија Бошковић