



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ  
I Су.бр. 2/13-4  
Дана: 22.11.2013.год.  
АРАНЂЕЛОВАЦ

На основу чл. 34. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/08 и 104/09) и чл. 46. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/09) и по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана 22.11.2013.год. в.ф. Председника Прекршајног суда Аранђеловац утврђује:

## **ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2014.ГОДИНУ**

### **I СЕДИШТЕ СУДА**

Седиште Прекршајног суда у Аранђеловцу налази се у ул. Књаза Милоша бр. 102 у Аранђеловцу у згради Судске јединице Аранђеловац Основног суда Крагујевац, на другом спрату.

Телефон/факс у седишту суда је 034/723-908 и 034/725-191 а е-mail адреса суда је [prek.sud-ar@open.telekom.rs](mailto:prek.sud-ar@open.telekom.rs).

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

У седишту суда распоређене су три судије, од којих је једна вршилац функције 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 Крагујевац.

Телефон/факс у одељењу суда је 034/811-580 и 034/812-339 а е-mail адреса је [preksajno.top@open.telekom.rs](mailto:preksajno.top@open.telekom.rs).

У одељењу суда смештено је извршено одељење, одељење експедиције а у одељењу суда распоређена је једна судија.

### **III РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ И ОДЕЉЕЊУ СУДА**

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

1. Судија Марица Миловановић (шифра 1)
2. Судија Зорица Станишић (шифра 3)
3. Судија Снежана Урошевић (шифра 5)

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.

За **Заменика Председника суда** одређује се судија Зорица Станишић.

За **Председника Одељења суда** одређује се судија Мила Милошевић.

Председник Одељења стараће се да се послови у Одељењу суда обављају једнообразно, уредно и благовремено.

Седнице свих судија одржаваће се у седишта суда, према потреби, и то на предлог сваког од судија или В.Ф.Председника суда.

### **IV СУДСКА УПРАВА**

Пословима судске управе руководи в.ф. Председника Прекршајног суда, судија Марица Миловановић, до избора Председника суда, након чега ће пословима судске управе руководити Председник суда.

Послове давања информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузеће и пријем странака и друге послове управе, обавља В.Ф.

Председник суда. **Заменик председника суда** обавља све наведене послове у случају одсутности В.Ф.Председника.

**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 в.ф. 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.

## **V ДРУГОСТЕПЕНО ВЕЋЕ СУДА**

За поступање у другом степену у Прекршајном суду Аранђеловац формира се веће од 3 судије и то:

1. судија Снежана Урошевић, председник већа
2. судија Мила Милошевић, члан већа
3. судија Зорица Станишић, члан већа.

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

## **VI РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД**

Распоређивање 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 уписник,односно мора им бити одређен уписни број .

О подједнакој оптерећености судија ће се старати Председник суда.

Послове расподеле предмета обавља писарница у складу са одредбама Судског пословника или према посебној одлуци председника суда.

Све судије ће поступати по предметима из свих области из надлежности прекршајних судова.

## **VII ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ**

Припремно одељење сачињавају судијски помоћник и записничар.

Уписничар, по завођењу захтева у главни уписник, одређивању уписног броја и шифре судије, формиран предмет предаје припремном одељењу. Судијски помоћник прима предмете са задатком да исте прегледа, савњајући све податке из захтева, са прилозима (пријавом, службеном белешком подносиоца или записником инспектора и осталим прилозима уз захтев).

Судијски помоћник је дужан да провери тачност имена, бројева, датума, регистарских таблица, података о идентификацији правног и одговорног лица, као и да ли је захтев поднет од овлашћеног подносиоца.

Затим, судијски помоћник врши увид у чињенични опис прекршаја и проверава да ли исти садржи битна обележја прекршаја за који се окривљени терети и да ли захтев садржи све елементе из чл. 156. Закона о прекршајима.

Уколико захтев у било ком смислу треба допунити или исправити, судијски помоћник то сугеришу службеном белешком судији, а затим судији у рад предаје предмет са сугестијом у погледу уредности захтева.

Уколико је захтев уредан, исти предају у рад судији.

Предмет не сме бити у припремном одељењу дуже од 3 дана, од момента пријема од стране судијског помоћника до момента предаје судији у рад.

Судијски помоћник такође помажу судији у припреми одлука, праћењу судске праксе и повремено о томе извештавају судије на колегијуму.

## **VIII РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА**

### **Седиште суда:**

- Послове уписничара обављају референти Војка Ђурић и Верица Лазовић,
- Послове извршења правоснажних одлука обављају референти Весна Симчетовић и Мирјана Трифуновић ,
- Послове експедиције обавља референт Оливера Лазаревић,
- Послове судске страже обавља намештеник Златко Голубовић
- Послове записничара обављају референти Снежана Томић, Биљана Дојић, Гроздана Лекић и Биљана Јаковљевић
- Послове спремачице обавља намештеник Весна Гајић,

- Послове рачуноводства обављају референти Марина Станојловић и Босилка Живановић,
- Послове судијског помоћника обавља Љиљана Милијановић.

#### **Одељење суда:**

- Послове извршења обављају референти Милица Глишић и Снежана Дугић
- Послове експедиције и доставе обављају референт Никола Милисављевић и намештеник Владан Јовановић
- Послове дактилографа обавља намештеник Радојка Благојевић
- Дактилограф Станица Милисављевић ће до избора новог судије помагати референтима извршења како у седишту суда ,тако и у одељењу суда према распореду по наредби В.Ф.Председника.

### **IX РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА**

Главни уписник „ПР“ води се у седишту суда и воде га уписничари Војка Ђурић и Верица Лазовић.

Помоћни уписник у одељењу суда води референт Снежана Дугић.

Уписници „ПР“, „Пр пом“, „Прм“ и „Пру“ се воде у седишту суда. Именици уз наведене уписнике се воде у седишту суда (сем именика за помоћни уписник).

Завођење предмета у главни 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.

У погледу предмета извршења, референти извршења у седишту суда старају се о извршењу одлука три судије 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 .

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

Сва извршења сопствених пресуда донети у Одељењу суда, као и извршења одлука других судова и других органа за чије је извршење надлежно Одељење прекршајног суда, воде се у Одељењу суда у Тополи и за ове послове су задужени референти Милица Глишић и Снежана Дугић.

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

Референт Никола Милисављевић ће обављати послове координације и организације послова експедиције у седишту и одељењу суда.

Записничар Снежана Томић ће обављати послове координације и организације послова записничара и дактилографа у седишту и одељењу суда.

Референт Војка Ђурић посебно се задужује за припрему и израду периодичних и годишњих извештаја о раду суда, на основу података из уписника које води , у законом прописаним роковима, или по посебном ,ванредном тражењу В. Ф. Председника.

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

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

В. Ф. Председник суда ће у сарадњи са записничаром Снежаном Томић израдити Информатор за Прекршајни суд у Аранђеловцу, најкасније до 01.02.2014 .год. и о томе известити надлежне у складу са Судским пословником, а примерак се мејлом прослеђује Вишем прекршајном суду у Београду ради објављивања на сајту тог суда.

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

## **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 Председника суда, 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 је од 7,30 до 15,30 часова.

Писмена се предају у писарници суда или 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 Босиљка Живановић (а у њеном одсуству Марина Станојловић), који су дужни 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 Станица Милисављевић) који су дужни да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месеца извести Председника суда.

## **XII**

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

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА  
Марица Миловановић**

**ПРАВНА ПОУКА:** Судије имају право да у року од 3 дана по истицању годишњег распореда послова на огласној табли суда ставе приговор Председника суда на део распореда који се на њих односи.

О приговору одлучује Председник непосредно вишег суда.

Сл.белешка  
Истакнуто на огласној табли седишта суда