



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Број : Су . бр. I-2 16/19
Дана: 25.11.2019.год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

На основу чл. 34. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/08 106/2015, бр. 13/16 , бр. 108/16, бр. 113/17 , бр. 65/18-ОУС , бр. 87/18 и бр. 88/18-ОУС) 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 и бр. 78/18), а по претходно прибављеном мишљењу судија Прекршајног суда у Аранђеловцу на седници одржаној дана 25.11.2019.године , В.Ф.Председник Прекршајног суда у Аранђеловцу **утврђује:**

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2020. ГОДИНУ

I СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда у Аранђеловцу налази се у ул. Књаза Милоша бр. 102 у Аранђеловцу у згради Основног 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.**

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 председник 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 Аранђеловац.

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

У одељењу суда смештено је извршно одељење, одељење експедиције а у Одељењу суда распоређено је двоје 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 Снежана Урошевић (шифра 5)
3. Судија Андрија Бошковић (шифра 6)

У Одељење суда распоређује се:

1. Судија Мила Милошевић (шифра 4)
2. Судија Оливера Ђорђевић (шифра 2)

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

Судија Оливера Ђорђевић се налази на породилском одсуству у наредне две године, односно до 16.06.2021 . године .

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

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

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

За **судску праксу** у Прекршајном суду у Аранђеловцу одређена је судија Андрија Бошковић.

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 постоји веома мали број предмета који се сматрају „**старим предметима**“ , председник суда ће донети посебан програма за решавање старих предмета , са којим ће судије бити накнадно упознате.

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

IV СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи Председник Прекршајног суда, судија Марица Миловановић.

Послове давања информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузеће 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 уверења странкама за који је задужена писарница суда.

V РЕШАВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА СУДСКИХ ОДЛУКА

За поступање по приговорима у поступку извршења судских одлука у Прекршајном суду Аранђеловац формира се веће од 3(три) судије и то посебном одлуком Председника суда, која ће примати премете у рад у зависности од тога ко је од судија донео решење у првом степену. По приговору не може у већу 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.

VI 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 .

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.

Судијски помоћник Љиљана Милијановић задужује се за 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 .

VII РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

Седиште суда:

- Послове уписничара обављају референти Снежана Дугић 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 Ксенија Радосављевић
- Послове записничара у одељењу извршења ће по усменој наредби председника суда или судије , обављати записничар Биљана Дојић и државни службеник Станица Милисављевић
- 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 обавља референт Данијела Вранић , до попуњавања упражњеног радног места на извршним предметима.
- Послове експедиције и доставе обављају референти Никола Милисављевић и Владан Јовановић
- Послове дактилографа обавља намештеник Радојка Благојевић
- Државни службеник Станица Милисављевић ће до повратка судије Оливере Ђорђевић помагати референтима извршења како у Седишту суда , тако и у Одељењу суда према распореду по наредби Председника суда .

VIII 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 Верица Лазовић.

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“ (образец бр. 256).

Електронски уписници „ПР“, „Пр пом“ (образец бр.85) и „Прм“ (образец 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 знаком 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 руковооце јединственим регистрима одређани су Снежана Томић и Снежана Дугић за Седиште суда и

Мирјана Трифуновић за Одељење суда до попуњавања упражњеног радног места на извршним предметима .

У погледу предмета извршења електронски уписник „Ипр“ (образац бр. 86), референти извршења у седишту суда старају се о извршењу одлука **судија са шифром 1 , 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“ , „Ипр3“ (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 Симчетовић и Мирјана Трифуновић .

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

Сва извршења сопствених пресуда за **судије са шифром 2 и шифром 4** , као и извршења одлука других судова и других органа , обрађују се у Одељењу суда у Тополи и за ове послове су задужен референт Данијела Вранић до попуњавања упражњеног радног места на извршним предметима.

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 анонимизације 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 Дугић 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 Марина Станојловић.

Председник суда ће у сарадњи са записничаром Снежаном Томић изградити Информатор за Прекршајни суд у Аранђеловцу, најкасније до 01.02.2019 .год. и о томе известити надлежне у складу са Судским пословником, а примерак се мејлом прослеђује Прекршајном апелационом суду – Одељење у Новом Саду ради објављивања на сајту суда.

Посебно се задужује намештеник 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.

IX 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 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 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 Босилка 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 ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

Годишњи распоред послова за 2020. годину, Прекршајног суда у Аранђеловцу Су I – 2 16/19 саопштен је судијама и утврђен на седници свих судија дана 25.11.2019. године, а примењује се од 01.01.2020. године.

Свака измена се прослеђује мејлом Одељењу Прекршајног апелационог суда у Нови Сад ради објављивања измене на сајту суда.

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИК СУДА
Марица Миловановић**

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ : Судије имају право да у року од 3 дана од саопштењу годишњег распореда послова на седници свих судија ставе приговор Председнику Прекршајног апелационог суда на део годишњег распореда који се на њих односи.

Дна: 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.