



**Republika Srbija**  
**PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU**  
**Broj : Su . br. I-2 4/22**  
**Dana: 29.11.2022. god.**  
**ARANĐELOVAC**

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/08 .... 106/2015, br. 13/16 , br. 108/16, br. 113/17 , br. 65/18-OUS , br. 87/18 i br. 88/18-OUS ) i čl. 46. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009...104/15, br. 39/16, br. 57/16 , br. 77/16 i br. 39/17 , br. 56/16 , br. 77/16, br. 16/18 , br. 78/18 , br.43/19, br.93/19 i br.18/22), a po prethodno pribavljenom mišljenju sudija Prekršajnog suda u Aranđelovcu na sednici održanoj dana 29.11.2022.godine , Predsednica Prekršajnog suda u Aranđelovcu Marica Milovanović **utvrđuje:**

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U ARANĐELOVCU ZA 2023. GODINU**

### **I SEDIŠTE SUDA**

Sedište Prekršajnog suda u Aranđelovcu nalazi se u ul. Knjaza Miloša br. 102 u Aranđelovcu u zgradi Osnovnog suda u Aranđelovcu , na drugom spratu.

Telefon/faks u sedištu suda je 034/723-908, a e-mail adresa suda je: [uprava@ar.pk.sud.rs](mailto:uprava@ar.pk.sud.rs).

Telefonski broj u kabinetu predsednika suda je 034/725-191 , a e-mail adresa u kabinetu predsednika je : [predsednik@ar.pk.sud.rs](mailto:predsednik@ar.pk.sud.rs)

U sedištu suda nalazi se prijemno odeljenje, pisarnica, kabinet predsednika suda, sudijski kabineti , računovodstvo i izvršno odeljenje.

U sedištu suda raspoređene su tri sudije, od kojih jedan sudija obavlja funkciju predsednika suda.

## **II ODELJENJE SUDA**

Odeljenje prekršajnog suda smešteno je u Topoli u Bulevaru Kralja Aleksandra I br. 19 i nalazi se na trećem spratu zgrade gde je smeštena Sudska jedinica Topola Osnovnog suda Aranđelovac.

Telefon/faks u odeljenju suda je 034/6811-580 ( centrala) i 034/6812-339 (izvršno odeljenje) , a e-mail adresa je **topola@ar.pk.sud.rs**.

U odeljenju suda smešteno je izvršno odeljenje, odeljenje ekspedicije a u Odeljenju suda raspoređeno je dvoje sudija.

## **III RASPOREĐIVANJE SUDIJA U SEDIŠTU I ODELJENJU SUDA**

U Sedištu suda, uz poštovanje teritorijalnog principa i principa potrebe rada raspoređuju se:

1. Sudija Marica Milovanović (šifra 1)
2. Sudija Snežana Urošević (šifra 5)
3. Sudija Andrija Bošković (šifra 6)

U Odeljenje suda raspoređuje se:

1. Sudija Mila Milošević (šifra 4)
2. Sudija Olivera Đorđević ( šifra 2)

Brojevi u zagradi iza imena sudije su **šifre** sudija, određene u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Sve sudije prekršajnog suda postupaju po predmetima iz svih materija , sem što po predmetima **Prm – maloletni učinioci** , postupaju sudije Marica Milovanović i Andrija Bošković , obzirom da su obukom stekli licencu za postupanje po ovim predmetima.

Svako od sudija dobija raspored korišćenja sudnica u Prekršajnom sudu.

Korišćenje sudnica se određuje na sledeći način:

**1) Korišćenje sudnice broj 31 u sedištu suda u Arandelovcu:**

- ponedeljak -sudija Olivera Đorđević
- utorak -sudija Marica Milovanović
- sreda -sudija Andrija Bošković
- četvrtak -sudija Snežana Urošević
- petak -sudija Mila Milošević

**2) Korišćenje sudnice broj 32 u odeljenju suda u Topoli:**

- ponedeljak -sudija Snežana Urošević
- utorak -sudija Mila Milošević
- sreda -sudija Olivera Đorđević
- četvrtak -sudija Marica Milovanović
- petak -sudija Andrija Bošković

**Predsednica suda** je odgovorna za zakonit i ažuran rad suda , kao i za davanje informacija od javnog značaja, po zahtevima tražilaca takvih informacija.

Za **Zamenicu Predsednice suda** određuje se sudija Snežana Urošević , koja ima sva ovlašćenja u odsustvu Predsednika suda u vezi sa organizacijom rada suda.

Za **Predsednicu Odeljenja** suda određuje se sudija Mila Milošević.

Za **sudsku praksu** u Prekršajnom sudu u Arandelovcu određen je sudija Andrija Bošković, kome će pomagati sudijski pomoćnik Milana Bibić.

Predsednica Odeljenja staraće se da se poslovi u Odeljenju suda obavljaju jednobrazno, uredno i blagovremeno. Takođe , sudija Mila Milošević se zadužuje za postupanje po predmetima za **suđenje u razumnom roku**.

Obzirom da u sudu postoji veoma mali broj predmeta koji se smatraju „**starim predmetima**“ , predsednik suda će doneti poseban programa za rešavanje starih predmeta , sa kojim će sudije biti naknadno upoznate.

Sednice svih sudija održavaće se u sedišta suda, prema potrebi, i to na predlog svakog od sudija ili Predsednice suda, a skladu sa potrebama u organizaciji rada suda i trenutnom teškom situacijom u vezi sa pandemijom . Sudije su saglasne da

se ubuduće sednice svih sudija održavaju on-lajn ili telefonski iz razloga zdravstvene bezbednosti .

#### IV SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi Predsednica Prekršajnog suda, sudija Marica Milovanović.

Poslove davanja informacija od javnog značaja, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i prijem stranaka i druge poslove uprave, obavlja Predsednica suda.

**Zamenica predsednice suda** obavlja sve navedene poslove u slučaju odsutnosti Predsednice suda.

**Predsednica Odeljenja** u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove u skladu sa obavezama iz Sudskog poslovnika kao i sledeće poslove sudske uprave:

-vođenje evidencije prisustva i odsustva zaposlenih po pribavljenom izveštaju od zaduženog zaposlenog po Naredbi Predsednika sudija I Su.br. 1/10-29 od 23.11.2010.god.

-dostavljanje trebovanja za odeljenje u vezi kancelarijskog materijala, kućne higijene i ostalog po obaveštenju od strane zaposlenih,

-poslove upravljanja prostorom koji je dat Odeljenju na korišćenje i druge poslove vezane za poslovanje Odeljenja.

Izveštaje o prisustvu na poslu dostavljaju se Sedištu suda i to računovodstvu suda zadnjeg dana u mesecu za tekući mesec.

Trebovanja kancelarijskog materijala dostavljaju se računovodstvu u Sedište suda do 15. u tekućem mesecu.

Svi redovni mesečni izveštaji dostavljaju se upisničarima u Sedište suda do 5. u mesecu za prethodni mesec.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara suda obavljaće zapisničar Snežana Tomić, u Sedištu suda.

Zapisničar Snežana Tomić zadužuje se za vođenje elektronskog upisnika sudske uprave „Su“(obrazac br. 1), osim dela ovog upisnika koji se odnosi na izdavanje **uverenja strankama** za koji je zadužena pisarnica suda.

Takođe , Snežana Tomić priprema i izrađuje **rešenja o dodacima** koja se odnose na pripravnost sudija i zaposlenih (do 05. u mesecu za prethodni mesec) , kao i **rešenja o**

**godišnjim odmorima**, i ista dostavlja računovodstvu suda , kao i združuje u odgovarajuće evidencije.

U odsustvu Snežane Tomić navedene poslove će obavljati zapisničar Ivana Dragoljević.

## **V POSEBNI POSLOVI SUDIJSKOG POMOĆNIKA**

**Sudijski pomoćnik Milana Bibić** zadužuje se za praćenje postupanja po predmetima u izvršnom postupku i to predmetima koji su zavedeni u elektronski upisnik IPR , kao druge poslove u vezi izvršenja. Sudijski pomoćnik se stara o blagovremenom i zakonitom postupanju u izvršnom postupku . Za obavljanje navedenih poslova konsultacije će obavljati sa sudijom po čijem predmetu je postupak izvršenja prekršajne sankcije u toku.

Takođe , sudijski pomoćnik će obavljati poslove uprave vezano za:

- kadrovsku evidenciju( lični list i iskra), sa svakom promenom
- godišnji izveštaj centralnoj jedinici za harmonizaciju(FUK),do 31.03.
- godišnji izveštaj povereniku za informacije od javnog značaja ,do 20.01.
- izrada i objavljivanje informatora o radu, do 20.01.
- priprema godišnjeg rasporeda poslova , do 01.12.
- prijava i odjava funkcije Agenciji za borbu protiv korupcije,sa svakom promenom
- godišnji izveštaj CERT, do 28.02.
- izveštaj o pritužbama(čl.100a Sudskog poslovnika),
- mesečni izveštaji o nezavršenim predmetima , poreskim i carinskim i takse(do 05. u mesecu)
- priprema programa rešavanja starih predmeta, do 31.01.

Sudijski pomoćnik priprema radne ciljeve za zaposlene (do 15.01.) za narednu godinu i učestvuje u pripremi izrade rešenja o vrednovanju radne uspešnosti zaposlenih , kao i rešenja o napredovanju(do 31.03.).

Sve navedene poslove sudijski pomoćnik obavlja uz konsultaciju sa predsednicom ili zamenicom suda.

Sudijski pomoćnik je dužna da prati izmene propisa koji se primenjuju u radu Prekršajnog suda i o izmenama obavesti sudije na kolegijumu.

Sudijski pomoćnik prisustvuje kolegijumima sudija , vodi i izrađuje zapisnik sa kolegijuma.

## **VI REŠAVANJE PO PRIGOVORIMA U POSTUPKU IZVRŠENJA SUDSKIH ODLUKA**

Za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka u Prekršajnom sudu Aranđelovac formiraju se 5(pet) veća od po 3(tri) sudije , koja će primati premete u rad u zavisnosti od toga ko je od sudija doneo rešenje u prvom stepenu. U veću ne može biti sudija koji je doneo prvostepeno rešenje o izvršenju.

Sastav veća može se izmeniti iz opravdanih razloga posebnom odlukom Predsednika suda i ta odluka biće sastavni deo ovog rasporeda.

Sastav veća je sledeći:

### **I veće:**

- sudija Marica Milovanović
- sudija Andrija Bošković
- sudija Mila Milošević

### **II veće:**

- sudija Andrija Bošković
- sudija Marica Milovanović
- sudija Snežana Urošević

### **III veće:**

- sudija Snežana Urošević
- sudija Olivera Đorđević
- sudija Marica Milovanović

### **IV veće:**

- sudija Olivera Đorđević
- sudija Snežana Urošević
- sudija Mila Milošević

### **V veće:**

- sudija Mila Milošević
- sudija Olivera Đorđević
- sudija Andrija Bošković

## VII RASPODELA PREDMETA U RAD

Raspodela predmeta u rad će se vršiti tako što će se novo primljeni 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 istog dana biti zavedeni u odgovarajući elektronski upisnik, odnosno mora im biti određen upisni broj, sem predmeta maloletnih učinilaca prekršaja koji se zavode sudijama Marici Milovanović i Andriji Bošković .

O podjednakoj opterećenosti sudija će se starati Predsednik suda.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa čl. 49 do čl. 56 Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci Predsednika suda.

Sve sudije će postupati po predmetima iz svih oblasti iz nadležnosti prekršajnog suda.

## VIII RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

### **Sedište suda:**

- Poslove upisničara obavljaju referenti Snežana Dugić i Verica Lazović,
- Poslove izvršenja pravosnažnih odluka obavljaju referenti Vesna Simčetović i Mirjana Trifunović ,
- Poslove ekspedicije obavlja referent Grozdana Lekić,
- Poslove sudske straže obavlja nameštenik Zlatko Golubović
- Poslove zapisničara obavljaju referenti Snežana Tomić, Biljana Dojić, Ivana Dragoljević i Ksenija Radosavljević
- Poslove zapisničara u odeljenju izvršenja će po usmenoj naredbi predsednika suda ili sudije , obavljati zapisničar Biljana Dojić
- Poslove spremačice obavlja nameštenik Vesna Gajić,
- Poslove računovodstva obavljaju referenti Marina Stanojlović i Suzana Vujanović
- Poslove sudijskog pomoćnika obavlja Milana Bibić.

### **Odeljenje suda:**

- Poslove izvršenja obavljaju referenti Milica Đorđević i Danijela Vranić
- Poslove ekspedicije i dostave obavljaju referenti Nikola Milisavljević i Vladan Jovanović
- Poslove daktilografa obavlja nameštenik Radojka Blagojević
- Poslove zapisničara obavlja referent Stanica Milisavljević .

## IX RASPORED POSLOVA SUDSKOG OSOBLJA

**Svi upisnici u Prekršajnom sudu u Arandelovcu vode se u elektronskom obliku , koristeći program za upravljanje predmetima SIPRES.**

Glavni elektronski upisnik „PR“( obrazac br. 83) vodi se u sedištu suda i vode ga upisničari Snežana Dugić i Verica Lazović.

Takođe navedeni upisničari zadužuju se i za vođenje elektronskog upisnika za predmete u postupku za zaštitu prava za suđenje u razumnom roku u elektronskim upisnicima „R4p-01,02,03“ , „R4op“(obrazac br. 25b).

Elektronski upisnici „PR“, „Pr pom“(obrazac br.85) i „Prm“( obrazac br.84) se vode u Sedištu suda.

U redovan upisnik se zavode predmeti po Zakonu o sprečavanju nasilja u porodici i to je upisnik „Pr“ sa naznakom da se radi o predmetima sa elementima nasilja . Po ovim predmetima sudije postupaju u smislu čl. 308. Zakona o prekršajima.

Zavođenje predmeta u glavni elektronski upisnik se vrši odmah po prijemu zahteva u Sud ili Odeljenje suda (na osnovu evidencionog lista).

Komunikacija između Sedišta i Odeljenja u pogledu napred navedene evidencije se obavlja elektronskim i telefonskim putem.

Posebnim naredbama Predsednika suda za rukovaoce jedinstvenim registrima određani su Snežana Tomić i Snežana Dugić za Sedište suda i Milica Đorđević za Odeljenje suda.

U pogledu predmeta izvršenja elektronski upisnik „Ipr“(obrazac br. 86), referenti izvršenja u sedištu suda staraju se o izvršenju odluka **sudija sa šifrom 1 , šifrom 5 i šifrom 6** koji svoju funkciju obavljaju u Sedištu suda , kao i o izvršenju



odluka drugih sudova i odluka drugih organa za čije je izvršenje nadležan Prekršajni sud ( elektronski upisnici „Ipr.1“ , „Ipr.2“ , „Ipr3“(obrazac br. 86) .

Celokupna evidencija u vezi sa ovim izvršenjima se vodi u sedištu suda u Aranđelovcu i za ove poslove su zaduženi referenti Vesna Simčetović i Mirjana Trifunović .

Elektronski upisnik o prigovorima na rešenja o izvršenju „Iprv“ (obrazac br.86a) vodi i po istom postupa referent izvršenja Vesna Simčetović.

Sva izvršenja sopstvenih presuda za **sudije sa šifrom 2 i šifrom 4** , kao i izvršenja odluka drugih sudova i drugih organa , obrađuju se u Odeljenju suda u Topoli i za ove poslove su zaduženi referenti Milica Đorđević i Danijela Vranić.

Na ovaj način se postiže ravnomerna raspodela primljenih predmeta svakom od sudija i ravnomerna opterećenost referenata za obavljanje poslova iz nadležnosti Prekršajnog suda.

Referent Mirjana Trifunović je posebnom odlukom predsednika suda zadužena za poslove **anonomizacije odluka suda** i postupa po zahtevima tražilaca podataka , a u skladu sa Pravilnikom o zameni i izostavljanju podataka u sudskim odlukama i drugim aktima Prekršajnog suda u Aranđelovcu i Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti.

Referent Snežana Dugić posebno se zadužuje za **pripremu i izradu periodičnih i godišnjih izveštaja o radu suda**, na osnovu podataka iz elektronskih upisnika koje vodi , u zakonom propisanim rokovima, ili po posebnom, vanrednom traženju Predsednika suda.

Referent Mirjana Trifunović se posebno zadužuje za **pripremu i izradu periodičnih i godišnjih izveštaja vezano za poslove izvršenja** , na osnovu podataka iz elektronskog upisnika koje vodi , u zakonom propisanim rokovima ili po posebnom , vanrednom traženju Predsednika suda .

Za slanje **tromesečnih izveštaja o javnim nabavkama** odgovarajućim institucijama, posebno se zadužuje šef računovodstva Marina Stanojlović.

Posebno se zadužuje nameštenik Golubović Zlatko za poslove vezane za odbranu kao i komunikaciju sa regionalnim centrom Ministarstva odbrane.

**Zaključavanje upisnika i pomoćnih elektronskih knjiga vrši pisarnica u skladu sa čl. 255. st. 3 Sudskog poslovnika.**

## **X ORGANIZACIJA POSLOVA U DANE I VREME KADA SU NERADNI DANI**

U neradne dane biće u pripravnosti sudije, zapisničari i referenti prema teritorijalnom principu, a po posebnoj odluci Predsednice suda o rasporedu dežurstva , za svaki mesec u narednoj godini posebno , koja će postati sastavni deo godišnjeg rasporeda poslova, a o čemu će biti obavještena PS Aranđelovac i PS Topola, dostavljanjem spiska sa rasporedom i mobilnim telefonima dežurnih sudija.

## **XI RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA**

Radno vreme Prekršajnog suda u Aranđelovcu je od 7,30 do 15,30 časova.

Sudsko osoblje se svakodnevno prilikom dolaska na posao upisuje u knjigu dolazaka koja se nalazi na info pultu , a koja se predaje Predsedniku suda u 07,40 časova i u toku radnog dana nalazi se u kabinetu Predsednika gde su zaposleni dužni da se jave ukoliko izlaze sa radnog mesta iz bilo kog razloga, što se konstatuje u navedenoj knjizi.

Pismena se predaju na prijemnom odeljenju, u toku celog radnog vremena.

Spisi predmeta se mogu razgledati u pisarnici suda svakog radnog dana od 11 do 13 časova.

Stranke i druga zainteresovana lica prima Predsednik suda ili zamenik predsednika svakog radnog dana od 13 do 15 časova.

Evidenciju odsustvovanja sa posla u sedištu suda vodiće Suzana Vujanović (a u njenom odsustvu Marina Stanojlović), koji su dužni da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izveste Predsednika suda.

Evidenciju odsustvovanja u Odeljenju Prekršajnog suda vodiće Radojka Blagojević (a u njenom odsustvu Stanica Milisavljević) koji su dužni da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izveste Predsednika suda.

## **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima i na način predviđenim Sudskim poslovnikom.

Godišnji raspored poslova za 2023. godinu , Prekršajnog suda u Aranđelovcu **Su I – 2 4/22** saopšten je sudijama i utvrđen na sednici svih sudija dana 29.11.2022. godine , a primenjuje se od 01.01.2023. godine .

Svaka izmena se prosleđuje mejlom Odeljenju Prekršajnog apelacionog suda u Novi Sad radi objavljivanja izmene na sajtu suda.

**PREDSEDNICA SUDA**  
**Marica Milovanović**

**POUKA O PRAVNOM LEKU :** Sudije imaju pravo da u roku od 3 dana od saopštenju godišnjeg rasporeda poslova na sednici svih sudija stave prigovor Predsedniku Prekršajnog apelacionog suda na deo godišnjeg rasporeda koji se na njih odnosi.

**Dna:** Ovaj godišnji raspored Prekršajnog suda u Aranđelovcu istaći na oglasnu tablu suda kako u sedištu , tako i u odeljenju suda radi upoznavanja sudskog osoblja sa sadržinom istog.