



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД
Су. бр.
30. 11. 2018. године
Л а з а р е в а ц

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЛАЗАРЕВЦУ ЗА 2019 . ГОДИНУ

І СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда је у Лазаревцу се налази у Улици Карађорђевој број 19 у Лазаревцу, на трећем спрату.

Контакт телефони су 011-8120-636, 011-8120-606, телефон факс 8120-080, имејл адреса szplz@veze.net и preksudlz@nadlanu.com

У седишту суда налази се пријемна канцеларија у писарници суда, рачуноводство, канцеларије председника суда, судијски кабинети и извршно одељење.

ІІ РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЛАЗАРЕВЦУ

У Прекршајном суду у Лазаревцу судије поступају у свим материјама по предметима прекршајних поступака и у ту сврху распоређене су следеће судије

Судија **ОРЛЕ МАСЛОВАРИЋ** (шифра 3)

Судија **МИЛИЦА ЖИВОЈИНОВИЋ** (шифра 4)

Судија **ЉИЉАНА РИСОВИЋ -НИКОЛИЋ** (шифра 5)

Судија **ЈОВИЦА НЕДЕЉКОВИЋ** (шифра 7)

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

Посебне обавезе које се поверавају судијама:

- предузимати радње у предметима у роковима до три месеца,**
- предузимати радње у предметима у којима је донето решење о прекиду поступка,**
- ургирати у предметима правне помоћи код других судија,**
- а посебна обавеза ЗАКАЗИВАЊА и РЕШАВАЊА ПРЕДМЕТА по редоследу пријема је последица претходних обавеза,**
- доношење РЕШЕЊА О ЗАСТАРЕЛОСТИ у предметима у којима је застарелост наступила на месечном нивоу,**
- решавање СТАРИХ предмета по принципу хитности и**
- доношење решења о ПРИНУДНОМ ИЗВРШЕЊУ**

За заменика Председника суда одређује се судија Орле Масловарић.

За поступање по приговорима у поступку суђење по Закону о заштити права на суђење у разумном року задужује се судија Орле Масловарић

За чланове Тима за праћење смањења броја старих предмета одређују се судије Орле Масловарић, Љиљана Рисовић и Јелена Шошкић

За судску праксу одређује се судија Љиљана Рисовић Николић.

За судију дисциплинског поступка одређује се судија Јовица Недељковић.

За праћење прописа, упознавање колега са изменама законских и подзаконских аката, сређивање Службених гласника за евиденцију и припрему корицења истих на крају године, као и за праћење плана интегритета у суду одређује се судија Јовица Недељковић.

Седнице свих судија одржаваће се у седишту Суда према потреби и то на предлог сваког судије или Председника суда.

III СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда. Председник суда је судија Милица Живојиновић.

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.

Писмена која се односе на послове судске управе распоређују се у групе и подгрупе на начин одређен чл.262 Судског пословника.

IV РЕШАВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА СУДСКИХ ОДЛУКА

За поступање по приговорима у поступку извршења судских одлука из чл. 317. Закона о прекршајима, у Прекршајном суду у Лазаревцу формира се Веће од 3(три) судије и то посебном одлуком председника суда, које ће примати предмете 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.

Веће од троје судија се састоји од судије чија је шифра следећа од судије који је донео првостепену одлуку и двоје судија који по редном броју шифре следе.

V РАСПОПРЕД РАДА ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ

РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

- Послове судијског помоћника обавља Јелена Павловић Шошкић.

- Послове уписничара обавља референт Лидија Бирчевић по решењу и систематизацији радног места. Лидија Проковић, примљена на одређено време до шест

месеци а по добијеној сагласности надлежног министарства обавља послове уписничара

- Послове **експедиције** обављају референти Оливера Пранић и Зорица Живановић по решењу и систематизацији радног места.

- Послове **извршења правоснажних судских одлука** обављају референти Даница Окука, Данијела Живковић и Вера Нинчић по решењу и систематизацији. Послове експедиције са извршења ради Весна Савковић, достављач, по усменом налогу председнице суда, до именовања судије када ће обављати послове записничара.

-Послове **рачуноводства** обавља референт Сања Живковић по решењу и систематизацији а помоћ при изради нацрта и спровођење буџета обавља информатичар Ђорђе Грбовић по усменом налогу председнице суда.

- Послове **информатике** обавља саветник Ђорђе Грбовић по решењу и систематизацији.

- Послове **записничара** обављају референти Данијела Јовановић, Бојана Ђукић са судијама Орлом Масловарићем и Јовицом Недељковић, по решењу и систематизацији, и као резервни записничар, референт Гордана Ковачевић која до избора новог судије обавља послове доставе поште по усменом налогу председнице суда..

- Послове **дактилографа** обављају намештеници Љиљана Нинковић, Милева Арсић по решењу и систематизацији, и Невана Живановић запослена на одређено време до шест месеци а по добијеној сагласности надлежног министарства а са судијама Милицом Живојиновић и Љиљаном Рисовић Николић.

- Послове **достављача** обавља намештеник Весна Савковић по решењу и систематизацији.

- Послове **спремачице** обавља намештеник Мирослава Мијатовић по решењу и систематизацији..

ЈЕЛЕНА ПАВЛОВИЋ ШОШКИЋ, саветник, судијски помоћник обавља послове по опису радног места, по решењу и систематизацији, и води послове јавних набавки у Суду по усменом налогу председнице суда.

ЛИДИЈА БИРЧЕВИЋ референт уписничар обавља послове по опису радног места и стара се о благовременом и законитом извршавању послова у писарници, и СИПРЕС начин вођења уписника, одговорни је радник за унос података у Регистар санкција, као и брисање података из наведеног Регистра.

ОЛИВЕРА ПРАНИЋ референт експедиције обавља послове по опису радног места води евиденцију Су-уписника и стара се о благовременом и законитом извршавању послова у писарници.

ЗОРИЦА ЖИВАНОВИЋ референт експедиције обавља послове по опису радног места и стара се о благовременом и законитом извршавању послова у писарници.

ДАНИЦА ОКУКА референт на извршним предметима, обавља послове по опису радног места и стара се о благовремености и законитости рада на реферату извршења као и послове електронског начина вођења уписника извршења, одређена је као надлежно лице за заштиту од вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду, као и злоупотребу таквог понашања а у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

ДАНИЈЕЛА ЖИВКОВИЋ референт на извршним пословима обавља послове по опису радног места, стара се о благовремености и законитости рада на реферату извршења и послове СИПРЕС вођења уписника извршења и одговорни је радник за

унос података у Регистар неплаћених новчаних казни и других новчаних износа, одређена је као надлежно лице за заштиту од вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду, као и злоупотребу таквог понашања а у складу са Законом о спречавању злостављања на раду, као и за контролу забране пушења у Суду у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

ВЕРА НИНЧИЋ референт на извршним пословима обавља послове по опису радног места и послове електронског начина вођења уписника извршења и стара се о благовремености и законитости рада на реферату извршења као и све персоналне послове радника Суда.

СВЕТЛАНА ЂОРЂЕВИЋ референт архиве обавља послове по опису радног места архивара, стара се о благовремености и законитости рада на свом радном месту и референт је за јавне набавке.

ЂОРЂЕ ГРБОВИЋ, саветник, информатичар, обавља послове по опису радног места, стара се о благовремености и законитости рада на свом радном месту и обавља послове обрачунског радник зарада и вођења материјалног књиговодства.

САЊА ЖИВКОВИЋ, референт обрачунски радник зарада обавља послове по опису радног места и стара се о благовремености и законитости рада на свом радном месту.

ЉИЉАНА НИНКОВИЋ дактилограф код судије Милице Живојиновић обавља послове по опису радног места као и послове записника Комисије за јавне набавке.

ДАНИЈЕЛА ЈОВАНОВИЋ записничар код судије Орла Масловарића обавља послове по опису радног места и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец.

МИЛЕВА АРСИЋ дактилограф код судије Звонимира Мицића обавља послове по опису радног места и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец.

НЕВЕНА ЖИВАНОВИЋ дактилограф примљена на одређено време код судије Љиљане Рисовић Николић обавља послове по опису радног места и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец.

БОЈАНА ЂУКИЋ записничар код судије Јовице Недељковић обавља послове по опису радног места и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец.

ГОРДАНА КОВАЧЕВИЋ записничар, обавља послове по опису радног места као резервни дактилограф, а када не ради дактилографске послове, обавља послове референта експедиције и доставе.

ВЕСНА САВКОВИЋ достављач обавља послове по опису радног места и дежурни је записничар са судијом Милицом Живојиновић.

МИРОСЛАВА МИЈАТОВИЋ спремачица, обавља послове по опису радног места

У дане и време када суд не ради, судије и запослени у писарници и на извршењу, записничари и дактилографи, биће у **приправности** према посебном распореду који благовремено одреди председник суда или његов заменик коме повери сачињавање таквог распореда а за сваки месец посебно.

VI РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Распоређивање предмета у рад ће се вршити тако што ће се новопримљени 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 истога дана бити заведени у одговарајући уписник, односно мора им бити одређен уписни број.

О подједнакој оптерећености судија стараће се 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 материја из надлежности прекршајног суда.

Председник суда ће у сарадњи са дактиографом Љиљаном Нинковић изградити Информатор о раду Прекршајног суда у Лазаревцу најкасније до 01. 02. 2018. године и о истом извести надлежне у складу са Судским пословником.

VII РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07.30 до 15.30 часова.

Писмена се могу предати суду у току радног времена .

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 09.00 до 14.00 сати.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник суда или његов заменик сваког радног дана од 09.00 до 12.00 сати.

Судије и запослени ће дежурати у времену од 24 сата.

Разврставање и распоређивање предмета врши се у складу са законом и Судским пословником.

Одлуке и друга писмена отпрема организациона јединица за експедицију поште, доставна служба .

Председник ће посебним актом прописати кућни ред, одредити распоред просторија у згради, дневни распоред радног времена.

Овај годишњи распоред се може изменити у циљу реализације програма рада Прекршајног суда а у складу са Судским пословником.

**ПРЕДСЕДНИЦА СУДА,
Судија,
Милица Живојиновић**

ПРАВНА ПОУКА:

Судије имају право да у року од три дана од дана истицања Годишњег распореда послова на огласној табли Суда ставе приговор председнику Прекршајног апелационог суда на део распореда који се на њих односи.

Службена белешка

Истакнуто на огласној табли Суда дана 01. 12. 2018. године и достављено на увид свим судијама и запосленима у суду.