



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД
Су. бр. I-2 30/21-1
30.11. 2021. године
Л а з а р е в а ц

ТЕКСТ

ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЛАЗАРЕВЦУ ЗА 2022 . ГОДИНУ

I 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@mts.rs

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

II 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) Председник Прекршајног суда

Судија **ЉИЉАНА РИСОВИЋ -НИКОЛИЋ** (шифра 5), заменик председника суда

Судија **ЈЕЛЕНА ПАВЛОВИЋ ШОШКИЋ** (шифра 6)

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 Љиљана Рисовић Николић

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

За **руковаоца тајним подацима** на основу Правилника о заштити тајности података одређује се Председник ,судија Орле Масловарић

За чланове **Тима за праћење смањења броја старих предмета** одређују се судије , Љиљана Рисовић Николић-председник Комисије, судија Јелена Павловић Шошкић и судија Јовица Недељковић

За **судску праксу** одређује се судија Јелена Павловић Шошкић као и за праћење Плана интегритета

За **судију дисциплинског поступка** и сређивање Службених гласника за евиденцију и припрему коричења истих на крају године одређује се судија Јовица Недељковић.

За **праћење прописа, упознавање колега са изменама законских и подзаконских аката,** одређује се судија Љиљана Рисовић Николић .

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 **судија Орле Масловарић.**

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 Марија Бјековић (која је тренутно на породилјском одсуству) .

-Послове **уписничара** обавља референт Лидија Бирчевић по решењу и систематизацији радног места као и Лидија Грбовић, 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 **архиве** обављај референти Светлана Ђорђевић по решењу и систематизацији радног места, коју у евентуалном одсуству мења Александар Станковић а истовремено помаже на пословима извршења парвноснажних судских одлука , по наредби Председника суда .

-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, експедитор поште, по решењу и систематизацији радног места , до именовања нових судија када ће се наредном Председниак суда одредити конкретни послови на сектору експедиције поште.

-Послове **записничара** обављају референти Данијела Јовановић, са судијом Орлом Масловарић , Невена Димковић са судијом Љиљаном Рисовић Николић, Јована Ранковић са судијом Јовицом Недељковић , Милева Арсић са судијом Јеленом Павловић Шошкић , по решењу и систематизацији, и као резервни записничар, референт Гордана Ковачевић која обавља послове доставе поште по усменом налогу председника суда, и Љиљана Нинковић као резервни записничар до избора нових судија .

-Послове **дактилографа** обављају намештеници Љиљана Нинковић, Милева Арсић по решењу и систематизацији, а са судијама по распореду послова и налогу председника

-Послове **експедитора поште** обавља референт Весна Савковић по решењу и систематизацији а до нове евентуалне одлуке председника суда о другачијем распоређивању .

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

-Послове **рачуноводства** обавља Сања Живковић по решењу и систематизацији .

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

МАРИЈА БЈЕКОВИЋ, саветник, судијски помоћник обавља послове по опису радног места, по решењу и систематизацији, и води послове јавних набавки у Суду по усменом налогу председника 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, обавља техничке послове са руковоцем тајним подацима на основу Правилника о заштити тајности података и врши анонимизацију у суду на основу Правилника о замени и изостављању података у судским одлукама и другим актима, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

ЛИДИЈА ГРБОВИЋ референт, примљена на одређено време до шест месеци по сагласности Министарства правде, уписничар обавља послове по опису радног места и стара се о благовременом и законитом извршавању послова у писарници, и СИПРЕС начин вођења уписника, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

АЛЕКСАНДАР СТАНКОВИЋ референт, примљен на одређено време због повећаног обима посла у суду на законитом извршавању послова у писарници, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

ОЛИВЕРА ПРАНИЋ референт експедиције обавља послове по опису радног места стара се о благовременом и законитом извршавању послова у писарници, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

ЗОРИЦА ЖИВАНОВИЋ референт експедиције обавља послове по опису радног места и стара се о благовременом и законитом извршавању послова у писарници, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

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, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

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, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

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, задужена је за персоналне послове радника Суда заједно са информатичарем, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

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, води евиденцију Су уписника, дежура са судијом по месечном распореду дежурства.

ЉИЉАНА НИНКОВИЋ дактилограф обавља послове по опису радног места, месечно обавља послове записничара са судијама којима буде додељена у рад а по избору нових судија .

ДАНИЈЕЛА ЈОВАНОВИЋ записничар код судије Орла Масловарића обавља послове по опису радног места и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец и наредби председника суда о додатним пословима -ангажовању .

НЕВЕНА ДИМКОВИЋ записничар код судије Љиљане Рисовић Николић обавља послове по опису радног места и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец.

МИЛЕВА АРСИЋ дактилограф код судије Јелене Павловић Шошкић обавља послове по опису радног места, месечно обавља послове записничара са судијом и дежура са судијом по распореду дежурства за сваки месец.

ЈОВАНА РАНКОВИЋ 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, а по налогу председника суда .

ВЕСНА САВКОВИЋ експедитор поште обавља послове по опису радног места и о налогу председника суда , од избора нових судија који ће бити именовани у овој суду .

МИРОСЛАВА МИЈАТОВИЋ спремачица, обавља послове по опису радног места.

САЊА ЖИВКОВИЋ, на радном месту за финансијско пословање обавља послове по опису радног места и стара се о благовремености и законитости рада на свом радном месту.

БОРЂЕ ГРБОВИЋ, саветник, информатичар, обавља послове по опису радног места, стара се о благовремености и законитости рада на свом радном месту, води евиденције личних листова запослених, попуњава имовинске обрасце за потребе Агенције за борбу против корупције и стара се о персоналној евиденцији у суду.

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 записничарем Данијелом Јовановић израдити Информатор о раду Прекршајног суда у Лазаревцу најкасније до 01. 02. 2021. 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 суда 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.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА,
Судија,
Орле Масловарић**

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 _____. године и достављено на увид свим судијама и запосленима у суду.