



REPUBLIKA SRBIJA  
**Prekršajni sud u Obrenovcu**  
Su I – 2 14/19  
18.11.2019. godine  
Aleksandra Ace Simovića 9a  
11500 Obrenovac

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova „Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – dr. zakon, 78/11 – dr. zakon, 101/11, 101/13, 40/15 – dr. zakon, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - Odluka US, 87/18 i 88/18-odluka US) i čl. 46. Sudskog poslovnika „Službeni glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispravka, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 I 43/19) po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, na sednici svih sudija dana 18.11.2019. godine, predsednik suda saopštava

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA PREKRŠAJNOG SUDA U OBRENOVCU ZA 2020. GODINU**

### **I**

#### **SEDIŠTE SUDA**

Sedište Prekršajnog suda u Obrenovcu nalazi se u sudskoj zgradi u Obrenovcu u ulici Aleksandra Ace Simovića br. 9/a.

Kontakt: tel.8721-100 i 8727-080, faks 8721-100

e-mail adresa: prekrsajnisudobre@mts.rs

### **II**

#### **RASPOREĐIVANJE SUDIJA I PREDMETA U RAD**

1. Raspoređuju se sledeće sudije da sude u prvom stepenu u prekršajnim postupcima i vrše druge poslove određene zakonom:

- 1- Sunčica Savić,
- 2- Slavica Đokić Matić,
- 3- Ružica Krsmanović,
- 4- Miodrag Spasojević.

Broj ispred ličnog imena sudije predstavlja i njegov broj (šifru) po Sudskom poslovniku.

Sudije sude u prekršajnim postupcima iz svim pravnih oblasti: bezbednost saobraćaja, javni red i mir, porezi, carinsko i devizno poslovanje ...

Sudije sude i u izvršnoj materiji.

2. Raspoređuju se sledeće sudije da sude u veću sastavljenom od tri sudije kada odlučuju o prigovoru na rešenje o izvršenju:

- 1- Sunčica Savić,
- 2- Slavica Đokić Matić,
- 3- Ružica Krsmanović,
- 4- Miodrag Spasojević

S obzirom da sudija koji je doneo rešenje o izvršenju protiv kojeg je uložen prigovor ne može kao član veća odlučivati o tom prigovoru, Veće će biti sastavljeno od preostalih troje sudija ovog Suda, kada je pitanju donošenje odluka po prigovorima.

3. U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu novoprimitljivi predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka odnosno pravnoj oblasti, a zatim se raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije.

Po predmetima u kojima se odluka izvršava pre pravosnažnosti (čl. 308. Zakona o prekršajima) postupaju sve sudije Prekršajnog suda, u skladu sa mesečnim rasporedom pripravnosti sudija koji blagovremeno donosi predsednik suda za svaki mesec.

Predmeti izvršenja Prekršajnog suda raspoređuju se sudijama u procentu koji je usklađen sa sudijskom normom, s tim što će za IPR predmete svaki sudija izvršavati svoje predmet.

O podjednakoj opterećenosti sudija Prekršajnog suda staraće se predsednik suda i organizator i koordinator pisarnice upisničar Jasmina Ilić.

Broj svih predmeta koji se raspodeljuje predsedniku suda i zameniku predsednika suda umanjuje se shodno Pravilniku o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanje rada sudija i predsednika sudova.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci predsednika suda.

Sudije su dužne da rešavaju predmete po redosledu prijema u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

### **III**

#### **SUDSKA UPRAVA**

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda, sudija Sunčica Savić.

U slučaju sprečenosti ili odsutnosti predsednika suda njega zamenjuje sudija Ružica Krsmanović, zamenik predsednika suda.

Predsednik suda obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda obavlja poslove:

- uređuje unutrašnje poslovanje u sudu
- postupa po zahtevima za izuzeće sudija
- postupa po pritužbama i predstavkama stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku
- odlučuje o pravima sudija po osnovu rada
- odlučuje o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno
- obavlja poslove upravljanja zgradom i nepokretnostima koje se dodeljuju ili su dodeljene sudu
- postupa u predmetima međunarodne pravne pomoći
- odlučuje po zahtevima stranaka o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku
- obavlja i druge poslove vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili Sudskim poslovníkom.

Raspoređuju se za rad u organizacionoj jedinici **Sudska uprava** Prekršajnog suda u Obrenovcu: sudijski pomoćnik i državni službenik za kadrovske i personalne poslove. Sudijski pomoćnik pomaže predsedniku suda u poslovima sudske uprave u skladu sa Sudskim poslovníkom, a u delu neophodnih poslova koji nisu povereni državnom službeniku za kadrovske i personalne poslove.

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji u radu.

Poslovi sudijskog pomoćnika su: izrada nacrtu sudskih odluka, proučavanje pravnih pitanja, sudske prakse i pravne literature, izrađivanje nacrtu pravnih shvatanja i vršenje drugih poslova predviđenih Zakonom i Sudskim poslovníkom, samostalno ili uz nadzor i uputstvo sudije.

Odluku o raspoređivanju sudijskog pomoćnika određenim sudijama donosi predsednik suda blagovremeno za svaki mesec, a rad sudijskog pomoćnika prati sudija kod koga je raspoređen i predsednik suda.

Sudijski pomoćnik i državni službenik za kadrovske i personalne poslove, dužni su da sačinjavaju mesečne izveštaje o radu i isti dostavljaju predsedniku suda.

Pojedine poslove u sudu obavljaće sudijski pomoćnik po utvrđenom godišnjem rasporedu poslova Prekršajnog suda u Obrenovcu za 2020. godinu i po posebnoj odluci predsednika suda.

Raspoređuju se za rad u organizacionoj jedinici **Sudska pisarnica** Prekršajnog suda u Obrenov

- poslove upisničara obavljaju Jasmina Ilić i Vesna Veličković,
- poslove prijema i ekspedicije obavljaju Aleksandra Petković i Jasmina Đurašinović,
- poslove ekspeditora pošte obavlja Snežana Marjanović.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa odredbama Sudskog poslovníka ili prema posebnoj odluci predsednika suda.

- poslove referenta na izvršnim predmetima propisanim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu obavljaju: Vesna Janković, Nadica Vasiljević Kasap i Marija Ilić.

Raspoređuju se za rad u organizacionoj jedinici **Administrativno tehnička služba** Prekršajnog suda u Obrenovcu:

- Raduški Sofče - zapisničar,
- Daliborka Ilić - zapisničar,

- Zorica Savić - daktilograf,
- Milenija Đerić - daktilograf,
- Nada Pavlović - daktilograf.
- Ranković Ivan - pravosudni stražar,
- Obučina Aleksandar - pravosudni stražar i
- Sandra Ljubović – spremačica.

Raspoređuju se za rad u organizacionoj jedinici **Samostalni izvršilac** Prekršajnog suda u Obrenovcu: Anđelka Grujičić, koja obavlja poslove radnog mesta za finansijsko poslovanje- referent.

Navedeni poslovi će se obavljati u svemu prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

## IV

### POSEBNE OBAVEZE

Posebne obaveze poveravaju se:

#### **1. Ružici Krsmanović – sudiji**

- poslovi vezani za praćenje sudske prakse,
- odlučivanje po zahtevima stranaka o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku.

#### **2. Aleksandru Roksiću – sudijskom pomoćniku**

- poslovi iz oblasti narodne odbrane

#### **3. licu koje obavlja poslove državnog službenika za kadrovske i presonalne poslove**

- izrada, izmene i dopune Informatora o radu suda,
- postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja,
- kontakti sa javnošću i medijima (portparol),
- za postupanje po Zakonu o zaštiti uzbunjivača,
- za postupanje o kontroli primene Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i
- za evidentiranje poklona.

#### **4. Jasmini Ilić – upisničaru**

- poslovi organizacije rada i upravljanja radom pisarnice i izvršne pisarnice,
- vođenje statistike i izrada izveštaja o stanju predmeta u upisnicima i drugim poslovnim knjigama,
- poslovi rukovaoca podataka u registru sankcija i to:
- stara se o zakonitom, sistematičnom i ažurnom unosu, brisanju i izmeni podataka u registru,
- obezbeđuje ovlašćenim licima uvid u registar,
- izdaje overene izvode iz registra i potvrde da lice nije upisano u registar,
- obezbeđuje čuvanje i arhiviranje dokumentacije koja predstavlja osnov za upis, brisanje ili izmene podataka u registru,

- preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravično ažuriranje podataka u registru, u skladu sa zakonom.

#### **5. Vesni Veličković – upisničaru**

- poslovi evidencije i staranje o naplati sudskih taksi,
- poslovi evidencije zahteva za naknadu troškova postupka i računa.

#### **6. Vesni Janković – referentu izvršenja**

- organizacija rada i upravljanje radom izvršne pisarnice,
- vođenje statistike i izrada izveštaja o stanju izvršnih predmeta u upisnicima i drugim poslovnim knjigama.

#### **7. Mariji Ilić – referentu izvršenja**

- poslovi rukovaoca podacima u registru neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa (unos podataka, brisanje i promena podataka u registru novčanih kazni i izdavanje izvoda i podataka iz registra novčanih kazni).

#### **8. Aleksandri Petković – referentu ekspedicije**

- vođenje SU upisnika u skladu sa Sudskim poslovníkom i pravilima SIPRES-a i
- izdavanje uverenja i potvrda iz nadležnosti suda.

#### **9. Jasmini Đurašinović – referentu ekspedicije**

- dostavljanje trebovanja u vezi kancelarijskog materijala, kućne hemije i ostalih potreba za pravilno funkcionisanje suda (trebovanje za naredni mesec najkasnije do 15-og u tekućem mesecu).

#### **10. Raduški Sofče - zapisničar**

- administrativni poslovi po zahtevima za pružanje međunarodne pravne pomoći.

## **V**

### **ORGANIZACIJA RADA U DANE I VREME KADA SUD NE RADI**

U dane i vreme kada sud ne radi biće u pripravnosti, ili će naizmenično biti u sudu sudije i sudsko osoblje za sprovođenje radnji koje se po odredbama Zakona smatraju hitnim, prema posebnom rasporedu (pripravnosti) koji blagovremeno odredi predsednik suda, a koji će postati sastavni deo godišnjeg rasporeda poslova.

O tom rasporedu obaveštava se nadležna Policijska stanica i Osnovno javno tužilaštvo.

**VI****RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA**

Radno vreme suda je od 07,30 do 15,30 časova.

Pismena se mogu predavati sudu u toku radnog vremena.

Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije u vremenu od 10,00 do 13,00 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik suda svakog poslednjeg petka u mesecu u vremenu od 12,00 do 14,00 časova.

**VII**

Ovaj Godišnji raspored poslova se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

Na godišnji raspored poslova sudija može izjaviti prigovor u roku od tri dana od dana dostavljanja, a o prigovoru sudije odlučuje predsednik neposredno višeg suda.

**PRESEDNIK PREKRŠAJOG SUDA****Sudija Sunčica Savić**

Službena beleška

Istaknuto na oglasnoj tabli suda dana \_\_\_\_\_ 2019.

Stajalo na oglasnoj tabli 8(osam ) dana.

Skinuto sa oglasne table dana \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_potpis službenika\_\_\_\_\_