



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
**Прекршајни суд у Обреновцу**  
Су I-2 19/24-1  
28.10.2024. године  
Александра Аце Симовића 9а  
11500 Обреновац

На основу чл. 35. и 36. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, број 10/23) и чл. 46. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 - исправка, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22), по претходно прибављеном мишљењу судија, на седници свих судија Прекршајног суда у Обреновцу, дана 28.10.2024. године, председник суда саопштава

## ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ ЗА 2025. ГОДИНУ

### I

#### СЕДИШТЕ И КОНТАКТИ СУДА

Седиште Прекршајног суда у Обреновцу се налази у судској згради у Обреновцу, у улици Александра Аце Симовића број 9/а.

Контакт телефони су 011- 8721-100 и 011- 8727-080, а факс је 011- 8721-100.

e-mail адреса је: [prekrsajnisudobre@mts.rs](mailto:prekrsajnisudobre@mts.rs)

Адреса електронске поште Прекршајног суда у Обреновцу која је одређена за пријем електронских докумената је: [elektronskipodnesak@prekrsajnisudobre.rs](mailto:elektronskipodnesak@prekrsajnisudobre.rs)

### II

#### РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА И ПРЕКРШАЈНИХ ПРЕДМЕТА У РАД

Распоређују се следеће судије да суде у првом степену у прекршајним поступцима и врше друге послове одређене законом:

- 1 – Сунчица Савић,
- 2 – Миодраг Спасојевић,
- 3 – Александар Роксић,
- 4 – Данијела Матић и
- 5 – Зоран Мудрић.

Број испред личног имена судије у горњем ставу представља и његову шифру (арапски број који означава судију коме је предмет додељен у рад).

Судија суди у прекршајним поступцима из свих правних области: безбедност саобраћаја, јавни ред и мир, порези, царинско и девизно пословање итд.

Судија суди и у извршној материји.

Већа за одлучивање о приговору на решење о извршењу од три судије формирају се од следећих судија:

- 1 – Сунчица Савић,
- 2 – Миодраг Спасојевић,
- 3 – Александар Роксић,
- 4 – Данијела Матић и
- 5 – Зоран Мудрић.

Веће се формира тако да судија који је донео решење о извршењу против којег је изјављен приговор не буде члан већа, а остале судије се, као председници веће и као чланови већа, у веће распоређују у складу са својом судијском нормом.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, па по врсти поступка односно правној области, а онда се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије.

По предметима у којима се одлука извршава пре правоснажности (члан 308. Закона о прекршајима) поступају све судије, у складу са месечним распоредом приправности судија, који председник суда благовремено доноси за сваки месец, по достављеном предлогу судије којем је то поверено као посебна обавеза.

Предмети извршења се распоређују судијама у истој сразмери као Пр предмети, изузев што ће за ИПР предмете сваки судија извршавати своје предмете.

О подједнакој оптерећености судија стараће се председник суда и организатор и координатор писарнице, уписничар Јасмина Илић.

Број свих предмета који се расподељује председнику суда и заменику председника суда умањује се у складу са Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.

Послове расподеле предмета обавља писарница у складу са одредбама Судског пословника или према посебној одлуци председника суда.

Судија је дужан да решава предмете по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судија који у 2025. години стиче, односно има законске могућности за одлазак у пензију, на његов писани захтев се неће задуживати новим предметима.

### III СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи **председник суда**, судија Сунчица Савић.

Председнику Суда у вршењу послова судске управе помаже запослени на радном месту за кадровске и персоналне послове.

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда обавља следеће послове:

- уређује унутрашње пословање у суду,
- поступа по захтевима за изузеће судија,
- поступа по притужбама и представкама странака и других учесника у судском поступку,
- одлучује о правима судија по основу рада,
- одлучује о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено,
- обавља послове управљања зградом и непокретностима које се додељују или су додељене суду,
- поступа у предметима међународне правне помоћи,
- одлучује по захтевима странака о заштити права на суђење у разумном року,
- обавља и друге послове везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или Судским пословником.

Распоређује се за рад у организационој јединици Судска Управа Прекршајног суда у Обреновцу: судијски помоћник и државни службеник за кадровске и персоналне послове као и судијски приправник.

Послове судијског помоћника – вишег судијског сарадника, обавља Сања Спасојевић.

**Судијски помоћник** помаже судијама у раду, као и председнику суда у пословима судске управе у делу неопходних послова који нису поверени саветнику за кадровске и персоналне послове, у складу са Судским пословником и посебном одлуком председника суда.

Послови судијског помоћника су: израда нацрта судских одлука, проучавање правних питања, судске праксе и правне литературе, израда нацрта правних схватања и вршење других послова прописаних законом и Судским пословником, самостално или уз надзор и упутство судије, као и проучава предмете које му додели судија и припрема их за суђења, сачињава записнике о састанцима, седницама, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник обрађује притужбе грађана и обавља друге послове утврђене годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Одлуку о распоређивању судијског помоћника за рад са одређеним судијама, доноси председник суда а рад судијског помоћника вреднује се два пута годишње од стране судија.

Судијски помоћник је дужан да до истека петог радног дана у месецу сачини месечни извештај о раду и да га достави председнику суда.

Лице овлашћено за пријем електронских поднесака је извршилац послова судијског помоћника а у његовом одсуству извршилац кадровских и персоналних послова.

**Саветник за кадровске и персоналне послове** обавља послове утврђене годишњим распоредом послова (припрема планских докумената суда, извештаја и анализа) и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду и дужан је да до истека петог радног дана у месецу сачини месечни извештај о раду и да га достави председнику суда.

**Судијски приправник** упознаје се са предметима које му додели судија, прати суђења и усавршава се у складу са програмом обуке прописаним од стране институције надлежне за обуку у правосуђу и важећим прописима.

Распоређују се за рад у организационој јединици **Судска писарница** Прекршајног суда у Обреновцу **референти** који обављају:

- послове **уписничара**: Јасмина Илић и Марија Илић,
- послове **пријема и експедиције** поште: Јасмина Ђурашиновић и Александра Петковић,
- послове **експедитора поште** обавља Снежана Марјановић;
- послове **на извршним предметима**: Надица Васиљевић Касап, Софче Радушки и Александра Лукић.

Распоређују се за рад у организационој јединици **Административно техничка служба** Прекршајног суда у Обреновцу:

- **записничари референти**: Далиборка Илић и Јелена Павловић;
- **дактилограф** - намештеник, Јелена Јанковић;
- **правосудни стражар** Александар Обућина и
- **спремачица** Сандра Љубовић.

Распоређује се за рад у организационој јединици **Самостални извршилац** на радном месту за финансијско пословање референт Анђелка Грујичић.

Наведени послови ће се обављати у свему према Правилнику унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду а у складу са програмским решењима за које програме су евидентирани и верификовани запослени који су дужни да их користе.

#### IV

#### ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ

Поверавају се посебне обавезе:

**Судији Александру Роксићу:**

- поступање по притужбама (спровођење поступка и израда предлога одлуке),
- поступање по захтевима за изузеће судија (спровођење поступка и израда предлога одлуке),

- послови из области одбране и комуникација са Регионалним центром Министарства одбране.

#### **Судији Данијели Матић:**

- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у својству овлашћеног лица за поступање,
- праћење судске праксе и извештавање о њој.
- израда нацрта и предлога за ажурирање нормативних аката суда.

#### **Судији Зорану Мудрићу:**

- поступање по приговорима због повреде права на суђење у разумном року (спровођење поступка и израда предлога одлуке),
- послови унутрашње контроле у вези рада са тајним подацима у суду,
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника,
- израда предлога распореда приправности, до 20. у месецу за наредни месец.

#### **Саветнику за кадровске и персоналне послове:**

- израда, измене и допуне Информатора о раду суда,
- сарадња у поступању по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- поступање по Закону о заштити узбуњивача,
- поступање у обављању техничких послова у вези са подацима, председника суда,
- поступање по Закону о родној равноправности,
- евидентирање поклона,
- по потреби анонимизација судских одлука и
- вођење евиденције о пракси судијског приправника који се обучава у суду ради полагања правосудног испита.

#### **Уписничару Јасмини Илић:**

- послови управљања радом писарнице,
- вођење статистике и израда извештаја о стању предмета у уписницима и другим пословним књигама,
- послови руковоаца података у регистру прекршајних санкција и то:
- старање о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у регистру,
- обезбеђивање овлашћеним лицима увида у регистар,
- издавање оверених извода из регистра и потврда да лице није уписано у регистар,
- организовање чувања и архивирања документације која представља основ за упис, брисање или измене података у регистру,
- предузимање друге радње неопходних за несметано и благовремено ажурирање података у регистру, у складу са законом.

**Уписничару Марији Илић:**

- послови евиденције и старање о наплати судских такси,
- послови евиденције захтева за накнаду трошкова поступка и рачуна.

**Референту на извршним предметима Надици Васиљевић Касап:**

- координација рада у извршној писарници,
- вођење статистике и израда извештаја о стању извршних предмета у уписницима и другим пословним књигама.

**Референтима на извршним предметима Софчету Радушки и Александри Лукић:**

- послови руковоаца подацима у регистру неплаћених новчаних казни и других новчаних износа (унос података, брисање и промена података у регистру новчаних казни и издавање извода и података из регистра новчаних казни).

**Референту експедиције Александри Петковић:**

- вођење СУ уписника у складу са Судским пословником и правилима СИПРЕС-а,
- вођење архивске књиге и обављање послова у вези са њом,
- издавање уверења и потврда из надлежности суда.

**Референту експедиције Јасмини Ђурашиновић:**

- прикупљање и достављање требовања канцеларијског материјала, кућне хемије и осталих потреба за правилно функционисање суда, најкасније до 15-ог у месецу за наредни месец и пријем и контрола наруџбине по требовању.

**Дактилографу Јелени Јанковић:**

- административни послови по захтевима за пружање међународне правне помоћи.

**V****ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА**

У складу са чланом 113. Закона о државним службеницима, оснива се Дисциплинска комисија, за покретање и вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности судског особља. За чланове Дисциплинске комисије именују се: судија Александар Роксић-председник, судија Данијела Матић-члан и судија Зоран Мудрић – члан.

## VI

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУД НЕ РАДИ

У дане и време када суд не ради биће у приправности, или ће наизменично бити у суду судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама Закона сматрају хитним, према посебном распореду (приправности) који благовремено одреди председник суда, а који ће постати саставни део годишњег распореда послова.

О том распореду се обавештавају Полицијска станица Обреновац и Основно јавно тужилаштво.

## VII

## РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07.30 до 15.30 часова у петодневној радној недељи.

Пауза за доручак је од 09.00 до 09.30 часова.

Писмена се могу предавати суду у току радног времена.

Судски списи се могу у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације у времену од 10.00 до 13.00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник суда сваког петка у месецу у времену од 12.00 до 14.00 часова.

Овај Годишњи распоред послова се може изменити у случајевима предвиђеним законом и Судским пословником.

Судија може изјавити приговор на годишњи распоред послова у суду или измену годишњег распореда послова у суду Високом савету судства, у року од три дана од дана саопштавања распореда послова у суду или измена на седници свих судија или упознавања са годишњим распоредом послова у суду ако судија из оправданих разлога није присуствовао седници свих судија. Приговор се подноси преко председника суда, који може у складу са поднетим приговором да измени годишњи распоред послова. Ако председник суда не усвоји приговор дужан је да приговор, са образложењем распореда послова, достави Високом савету судства у року од три дана од дана пријема приговора.



ПРЕКРШАЈНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ

ПРЕДСЕДНИК

Сунчица Савић

Службена белешка

Истакнуто на огласној табли суда дана 28. 10. 2024. године

Стајало на огласној табли 8 дана

Скинута са огласне табле дана 5. 11. 2024. године

Потпис службеника Stojan K

