



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU
Kralja Petra I bb
Su. br.I-2 17/20
Dana 09.11.2020. godine
Čačak

Na osnovu čl. 34 stav 1 Zakona o uređenju sudova ("Službeni Glasnik RS" br. 116/2008, 104/2009, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18), član 2 Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava (Sl.Glasnik RS br.101/13), čl. 23 i 26 Zakona o sudijama ("Službeni Glasnik RS" 101/2013, 106/2015, 63/2016 i 47/2017), Odluke o broju sudija u sudovima i člana 46 Sudskog poslovnika ("Službeni Glasnik RS" 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 i 43/19), vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Čačku, u daljem tekstu VF predsednika suda, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, dana 09.11.2020. godine, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2021. GODINU

Sedište Prekršajnog suda u Čačku je u sudskoj zgradi koja se nalazi u Čačku u ulici Kralja Petra I bb.

Telefon/faks u sedištu suda je 032/326-105, a e-mail adresa u kabinetu predsednika je: prekršajnisudca@mts.rs, a na izvršenju je: izvršenje.preksudca@mts.rs

Prekršajni sud u Čačku ima Odeljenje suda u Guči, koje se nalazi u Guči, u ulici Bogdana Kapelana br.7.

Telefon u Odeljenju suda je 032/854-378, a e-mail adresa je:prekršajguca@mts.rs

Prekršajni sud u Čačku ima sistematizovanih 14 sudijskih mesta.

Prekršajni sud u Čačku u 2021. godini poslovaće u sledećim organizacionim jedinicama:

- A) sudska uprava i
- B) sudske službe

A) SUDSKA UPRAVA

1. Poslovima sudske uprave, a u skladu sa Sudskim poslovníkom rukovodi VF Predsednika suda, sudija Danka Đorđević Grujičić, koja predstavlja Sud, organizuje rad u Sudu, ostvaruje nadzor nad radom sudija i zaposlenih i odgovara za zakonit, pravilan i efikasan rad suda.

2. Za zamenika predsednika suda određuje se sudija Gordana Pandurević, koja zamenjuje VF predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti. Zamenik predsednika suda ima pravo i obavezu da preduzima sve poslove iz delokruga rada predsednika suda, a posebno da se stara o prioritarnom rešavanju predmeta i u hitnim slučajevima. Zameniku predsednika suda poveravaju se poslovi odlučivanje o podnetim zahtevima za izuzeće sudija, kao i postupanja po pritužbama na rad sudija. Ne može obavljati samo one poslove koji se, saglasno članu 45 stav 4 Sudskog poslovnika, ne mogu poveriti zameniku predsednika.

3. Poslove sekretara suda obavljaće sudijski pomoćnik Tanja Filipović, (rad na određeno vreme), koja će pomagati VF predsednika suda u poslovima Sudske uprave, stara se o održavanju knjižnog fonda Prekršajnog suda u Čačku, proučava predmete koje joj dodeli predsednik suda, sasluša stranake po nalogu predsednika suda, uzima izjave na zapisnik; u saradnji sa VF predsednika suda planira, sprovodi i podstiče primenu preventivnih mera za bezbednost i zdravlje na radu, vodi evidencije internog tržišta u pravosudnim organima, kao i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu, vrši druge poslove i zadatke po nalogu predsednika suda. U saradnji sa šefom pisarnice izdaje različite vrste uverenja, potvrde i ostalo.

4. Za obavljanje poslova portparola suda (informisanje, kontakti sa javnošću i medijima) i odgovore po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja raspoređuje se **sudija Biljana Majstorović**. Ista je određena kao ovlašćeno lice za prijem informacija shodno Zakonu o zaštiti uzbunjivača.

5. Poslove administrativno tehničkog sekretara suda obavljaće Dragica Tomović, koja će pomagati VF predsednika suda u poslovima sudske uprave i vrši druge poslove i zadatke po nalogu VF predsednika suda. Ista organizuje u slučaju odsustvovanja sa posla, rad zapisničara i daktilografa na dnevnom i mesečnom nivou, rukovodi administrativno tehničkom službom Prekršajnog suda i vodi evidencije internog tržišta u pravosudnim organima sa sekretarom suda.

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

U sedištu suda sudice po predmetima iz svih pravnih oblasti iz nadležnosti Prekršajnog suda: predsednik suda sudija (šifra 1) Danka Đorđević Grujičić, sudija (šifra 3) Slađana Jovičić, sudija (šifra 4) Biljana Majstorović, sudija (šifra 6) Svetlana Aćimović, sudija (šifra 7) Nela Andrić, sudija (šifra 8) Dragan Grujović, sudija (šifra 9) Marija Čalović, sudija (šifra 12) Dražen Petković, sudija (šifra 13) Gordana Pandurević i sudija (šifra 14) Danijela Stefanović;

Nisu dodeljene šifra 5 i šifra 11.

7. U Odeljenju suda u Guči, raspoređuju se da rade: sudija (šifra 2) Olivera Lazarević i sudija (šifra 10) Ivana Rajković, koje će suditi po predmetima iz svih pravnih oblasti iz nadležnosti Prekršajnog suda. Navedene sudije u dogovoru sa predsednikom suda sudice i u sedištu suda, u skladu sa prilivom predmeta.

Komunikacija između Sedišta i Odeljenja suda u pogledu rada obavlja se elektronskim i telefonskim putem.

8. Sudija Gordana Pandurević i sudija Dražen Petković raspoređuju se na poslove izvršnog sudije Prekršajnog suda u Čačku, a predmete između sebe će podeliti na parne i neparne.

VF Predsednika suda u saradnji sa šefom pisarnice i izvršnim sudijama vodiće računa da se postigne ravnomerna opterećenost referenata za obavljanje poslova iz nadležnosti izvršenja.

Celokupna evidencija u vezi sa svim izvršenjima vodi se u Sedištu suda.

9. Za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka u Prekršajnom sudu u Čačku formirana su dva Veća od po troje sudija, a po ranijim Odlukama, koji će primati predmete u rad u zavisnosti od toga ko je od sudija doneo odluku. Po prigovoru ne može u Veću biti sudija koji je doneo prvostepenu odluku.

Sastav navedenih Veća može biti izmenjen zbog opravdanih razloga Odlukom predsednika suda. Takva Odluka postaje sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova.

Sudije koje će suditi u Veću u postupku izvršenja po uloženom prigovoru su: **predsednik prvog veća je sudija Dragan Grujović** (sa sudijom Marijom Čalović i sudijom Oliverom

Lazarević), a **predsednik drugog veća je sudija Svetlana Aćimović** (sa sudijom Nelom Andrić i sudijom Biljanom Majstorović).

Rezervni članovi za oba Veća po prigovorima su sudija Danijela Stefanović i sudija Slađana Jovičić koje će se angažovati odmah za slučaj sprečenosti stalnih članova Veća (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i slično).

10. Sudija Marija Čalović raspoređuje se kao rukovodilac sudske prakse a u radu će joj pomagati sudije Olivera Lazarević i sudija Biljana Majstorović.

11. Sudija Nela Andrić zajedno sa sudijom Danijelom Stefanović raspoređuju se za sastavljanje **svih statističkih izveštaja o starim predmetima**, a u tome im pomaže rukovodilac podataka Mirosanda Tošić. Navedeni tim uradiće Program rešavanja starih predmeta.

12. Poveravaju se poslovi sudiji Gordani Pandurević za obuku sudijskih pomoćnika i pripravnika u sudu.

13. Sudija Danijela Stefanović obavezuje se da će za sve zaposlene –državne službenike i nameštenike, **održati obuku na temu prepoznavanja etičkih dilema u praksi** i dati putokaz za njihovo rešavanje sa ciljem otklanjanja rizika od nastanka korupcije u sudu, obzirom da ista zbog opšte poznatih okolnosti(kovid-19) nije završila edukaciju zaposlenih u 2020.godini, a predviđenu Godišnjim rasporedom poslova za 2020.godinu.

Nacionalnom strategijom za borbu protiv korupcije u R.Srbiji predviđeno je da obuke o etici i integritetu budu obavezne za sve zaposlene u javnom sektoru pa u skladu sa tim je i naša institucija prepoznala potrebu da se izvrši edukacija zaposlenih koju će sprovesti sudija Danijela Stefanović koja je predavač-trener iz oblasti etike i integriteta, a koja je obuku prošla u junu mesecu 2015.godine u organizaciji Agencije za borbu protiv korupcije.

14. Tim sudija u sastavu: sudija Gordana Pandurević, sudija Dragan Grujović i sudija Dražen Petković uz saradnju sa administrativno tehničkim sekretarom suda, zajedno sa VF predsednika suda zaduženi su za **pravljenje rasporeda o dežurstvu sudija**, zapisničara i daktilografa, koji će biti sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova i donosiće se na tromesečnom nivou, sa obavezom da do 20.decembra donesu Raspored dežurstva za prva tri meseca 2021.godine.

15. Po pravnim sredstvima kojima se štiti **pravo na suđenje u razumnom roku**, saglasno Zakonu o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku postupa VF predsednika suda. Ista na osnovu člana 7 stav 2 i člana 16 stav 4 Zakona o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku određuje u tim sudija i sudije Nelu Andrić i Mariju Čalović.

16. Sudijski pomoćnik Danijela Jokić(rad na određeno vreme), pomaže u radu sudijama (a po utvrđenom rasporedu) proučava predmete koje joj dodeli sudija, izrađuje nacрте sudskih odluka, izrada rešenja o troškovima postupka uz nadzor i uputstvo sudije čiji predmet radi, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama Veća i odeljenja zajedno sa sekretarom suda, priprema izveštaje, uzima izjave stranaka na zapisnik, obavlja poslove utvrđene aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu, a u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima, merilima i postupku za ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika. Vršu druge poslove i zadatke uz nadzor i uputstvo VF predsednika suda.

17. Postupanje po hitnim predmetima van radnog vremena i u dane državnih praznika – pripravnost određuje se za svaki mesec posebno od strane VF predsednika suda i tima sudija zaduženih za pravljenje rasporeda i vršiće se od strane dežurnih sudija (daktilografa, zapisničara i radnika pisarnice). **Pripravne su sve sudije** Prekršajnog suda u Čačku kao i daktilografi i zapisničari koji po rasporedu koji će biti objavljen do 22.12.2020.g., rade sa njima, **izuzev sudija Svetlane Aćimović i sudije Ivane Rajković, koje neće imati pripravnost.**

Raspodela i dodeljivanje predmeta u rad vršiće se tako što će se novo primljeni predmeti rasporediti najpre po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, prema astronomskom računanju vremena prijema predmeta, a sa upisom časa prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, a u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, o čemu će posebnu evidenciju (kao do sada) voditi upisničar Ana Anđelić. Svi predmeti koji prispeju u sud u toku radnog vremena moraju istog dana biti zavedeni u odgovarajući upisnik, odnosno mora im biti određen upisni broj. Predmeti će se deliti iz sedišta suda.

U skladu sa članom 56 stav 2 Sudskog poslovnika kontrolu raspodele predmeta vrši VF predsednika suda u saradnji sa pisarnicom suda, koji će se starati i o podjednakoj opterećenosti sudija.

O podjednakoj opterećenosti svih sudija Suda staraće se VF predsednika suda i šef pisarnice, na način što će se na mesečnom nivou sagledati priliv novoprimljenih predmeta sedišta i odeljenja suda i u zavisnosti od priliva predmeta, doneti odluka o eventualnoj preraspodeli predmeta, po završetku svakog meseca šef pisarnici će vršiti presek stanja novoprimljenih predmeta kojima su zadužene sudije počev od 01.01.2021.g.

Popis predmeta radiće se na tromesečnom nivou.

- Hitnim predmetima u smislu čl. 50 Sudskog poslovnika smatra se predmet u kome je zakonom određeno hitno postupanje u prekršajnom postupku, u kome je propisana mogućnost izvršenja osuđujuće presude pre pravnosnažnosti, i to će u radno vreme raditi sve sudije, **izuzev izvršnih sudija**, koji dežuraju posle radnog vremena.

Obaveza rešavanja predmeta je po redosledu prijema u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovnikom.

U vreme održavanja najavljenih masovnih manifestacija, organizuje se obavezno pojačano dežurstvo, a u skladu sa epidemiološkom situacijom.

18. Posebno se zadužuje **sudija Dražen Petković za poslove vezane za odbranu**, kao i komunikaciju sa Regionalnim centrom Ministarstva odbrane.

19. VF Predsednika suda će u saradnji sa sekretarom suda Tanjom Filipović, administrativno tehničkim sekretarom suda Dragicom Tomović i sistem administratorom Bogdanom Domanovićem izraditi Informator o radu Prekršajnog suda u Čačku najkasnije do 01.02.2021.godine i o tome će izvestiti nadležne u skladu sa Sudskim poslovnikom, a primerak se mejlom prosleđuje Prekršajnom apelacionom sudu-odeljenje Novi Sad, radi objavljivanja na sajtu suda.

B) SUDSKE SLUŽBE

1. Poslove Šefa pisarnice obavljaće Katarina Ilić.

Raspored poslova referenata zavisno od priliva predmeta i opterećenosti suda, organizovaće se u dogovoru sa izvršnim sudijama i predsednikom suda. Ista zajedno sa arhivarom vodi Arhivsku knjigu. Posebnom Odlukom predsednika suda određena je za lice za sprovođenje Zakona o zaštiti podataka o ličnosti. Ista će voditi računa i o anonimizaciji (lice se ne može identifikovati) sudskih odluka. Zaduguje se da vrši nadzor da se svi podnesci koji prispeju u sud skeniraju. Određuje se za davanje informacija strankama o predmetima na osnovu podnetog pisanog zahteva stranke, u skladu sa članom 49 stav 3 Sudskog poslovnika.

U pisarnici Prekršajnog suda u Čačku, raspoređeni su referenti: Ana Anđelić, Ivana Joksimović, Nataša Milošević, u izvršenju su raspoređeni: Ivana Katanić, Miroslava Tošić-rukovać podataka u registru sankcija, Jelena Brković, Katarina Bogičević, Biljana Đoković i statističar Gordana Domanović.

U odeljenju suda u Guči, u pisarnici raspoređena je referent ekspedicije Zorica Luković, koja obavlja i sve poslove vezane za prijem i slanje pošte, a u izvršnom odeljenju se raspoređuje referent Tihomir Stanojević.

Tim sastavljen od šefa pisarnice Katarine Ilić, statističara Gordane Domanović i rukovaoca podataka Mirosande Tošić, izrađivaće sve periodične i godišnje izveštaje o radu Suda.

2. Zapisničari i daktilografi. U Prekršajnom sudu u Čačku rade zapisničari i to: Zorica Ćirović, Milena Milosavljević, Marina Grbović, Slađana Tošić, Ivana Šćepanović, Marina Raičević, Vesna Radovanović i Neda Zarić i pet daktilografa i to: Biljana Stefanović, Zlatija Propadović, Danijela Kolarević, Stada Jakovljević, Svetlana Nešović, koji će obavljati poslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku, a prema rasporedu za 2021.godinu, koji će sačiniti VF predsednika suda i koji će biti objavljen do dana 22.12.2020.godine.

3. Poslove Šefa službe za finansijsko-materijalne poslove obavljaće Dragan Senić, kome će u radu pomagati **likvidator Marija Čvrkić.** Istima će u postupku sprovođenja javnih nabavki pomagati sekretar suda Tanja Filipović i sudija Dražen Petković. Dragan Senić je i član komisije za zaštitu od požara po Odluci Su.br.I-1 13/19 od 12.03.2019.g.

Izveštaji o prisustvu na poslu dostavljaju se sedištu suda zadnjeg dana u mesecu za tekući mesec i to prvo sudskoj upravi koja će to proslediti računovodstvu suda.

4. Poslove Sistem administratora obavljaće Bogdan Domanović. Pored instaliranja i održavanja računarske mreže, pomaže u slanju statističkih izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu VF predsednika suda. Vršiti prenos podataka u SIPRES aplikaciju za 2021.godinu.

5. Poslove Arhivara obavlja Paripović Slobodan, referent, koji obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima, čuva i stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i dr., obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda. U vođenju Arhivske knjige pomaže mu šef pisarnice.

6. Poslove vezane za poštu u sedištu suda obavlja Duška Milošević, koja je i **ekspeditor pošte** a vrši i druge poslove po nalogu VF predsednika suda.

7. Poslove vozača obavlja Dragan Štavljanin, koji je i član komisije za zaštitu od požara po Odluci predsednika suda, a pored tih poslova obavlja i druge poslove po nalogu VF predsednika suda.

8. Poslove sudske straže obavljaју Pavle Štavljanin i Luka Marjanović, koji su primljeni po saglasnosti Ministarstva pravde na određeno vreme. Isti će obavljati i druge poslove po nalogu VF Predsednika suda. Pavle Štavljanin posebnom Odlukom zadužen je da vrši poslove zaštite od požara u Prekršajnom sudu u Čačku, a po Odluci Su.br.I-1 34/20 od 30.03.2020.godine predsednik je komisije za zaštitu od požara.

9. Na poslovima spremačica rade Gordana Radomirović i Ivana Radomirović, kao i druge poslove po nalogu VF predsednika suda.

Shodno razvoju epidemiološke situacije, u slučaju odsutnosti zaposlenih i kada dođe do povećanog obima posla, VF predsednika suda vrši raspoređivanje zaposlenih i na druga radna mesta za koja oni ispunjavaju uslove predviđene Pravilnikom o sistematizaciji

radnih mesta, nezavisno od Godišnjeg rasporeda poslova, a sve u cilju redovnog, blagovremenog i ažurnog obavljanja poslova u Sudu.

DISCIPLINSKA KOMISIJA

Disciplinsku komisiju čine: 1. Dragan Grujović - predsednik komisije; 2. Dražen Petković – prvi član; 3. Bogdan Domanović-drugi član; a za slučaj izuzeća člana disciplinske komisije, usled bolesti i u drugim zakonom predviđenim slučajevima određuju se zamenici i to: - zamenik predsednika disciplinske komisije je sudija Olivera Lazarević; -zamenik prvog člana Dražena Petkovića je sudija Marija Čalović; -zamenik drugog člana Bogdana Domanovića je sudija Biljana Majstorović.

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMORI

Radno vreme je petodnevna radna nedelja.

Radno vreme Prekršajnog suda u Čačku sa odeljenjem suda u Guči je od 07,30 časova do 15,30 časova i određeno je od strane Vrhovnog kasacionog suda.

U dane kad sud ne radi biće u pripravnosti sudije i zapisničari po posebnom rasporedu. Po potrebi uvešće se rad u dve smene, zavisno od epidemiološke situacije u zemlji.

Pauza za doručak je od 09,30 časova od 10,00 časova.

Izlazak zaposlenih sa posla i napuštanje sudske zgrade - radnog mesta se može vršiti u toku radnog dana samo **uz saglasnost VF predsednika suda i zamenika predsednika**, a zaposleni koji izlaze u toku radnog vremena beležiće lično vreme izlaska na listi „dolaska/odlaska zaposlenih“ koja se vodi svakodnevno za sve radne dane u nedelji.

Stranke i njihove punomoćnike prima VF predsednika suda radnim danom u periodu od 07,30 do 15,30 časova u skladu sa svojim rasporedom. U slučaju sprečenosti VF predsednika suda stranke i njihove punomoćnike primaće zamenik predsednika suda, sudija Gordana Pandurević.

Prijem podnesaka i pismena vrši se u toku radnog vremena.

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku svakog radnog dana od 09,00 do 12,00 časova, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja.

Godišnji odmor koristi se po rasporedu koji će doneti VF predsednika suda uz konsultacije sa sudijama.

Godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima i način predviđen Sudskim poslovníkom.

Godišnji raspored poslova biće saopšten na Sednici sudija koja će se održati dana 25.11.2020.godine u 14,00 časova i biće istaknut na Oglasnoj tabli suda dana 25.11.2020.godine, po održanoj Sednici.

Godišnji raspored poslova primenjivaće se od 01.01.2021.godine.

Sudije Prekršajnog suda u Čačku imaju pravo da u roku od 3 dana po isticanju Godišnjeg rasporeda poslova za 2021. godinu na Oglasnoj tabli suda, stave prigovor Predsedniku Prekršajnog apelacionog suda na deo rasporeda koji se na njih odnosi.

VF PRESEDNİKA SUDA
Danka Đorđević Grujić

Službena beleška:
Istaknuto na Oglasnu tablu suda
Dana 25.11.2020.godine

Dostavljeno:-svim sudijama
Dana 25.11.2020.godine