



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU
Kralja Petra I bb
Su. br.I-2 13/23
Dana 01.11.2023 . godine
Čačak

Na osnovu čl. 35 st.1 i čl.36 Zakona o uređenju sudova ("Službeni Glasnik RS" br.10/23), član 2 Zakona o sedištima 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), predsednik Prekršajnog suda u Čačku, u daljem tekstu predsednik suda, dana 01.11.2023. godine, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2024. 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, 032/325-273, 032/ 349-270, e-mail adresa u kabinetu predsednika je: prekršajnisudca@mts.rs, a na izvršenju je: izvrsenje.preksudca@mts.rs

Prekršajni sud u Čačku ima Odeljenje suda u Guči, koje se nalazi u Guči, u ulici Nike Nikole Stojića 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 i sva mesta su popunjena.

Prekršajni sud u Čačku u 2024. 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 Predsednik 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. Vrší i ostale poslove u skladu sa Zakonom.

2.Za zamenika predsednika suda određuje se sudija Gordana Pandurević, koja zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti. Zamenik predsednika suda ima pravo i obavezu da preuzima sve poslove iz delokruga rada predsednika suda, a posebno da se stara o prioritetnom 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 poslovníka, ne mogu poveriti zameniku predsednika. Zajedno sa predsednikom suda kontroliše doneta rešenja za isplatu troškova postupka braniocima, koja se evidentiraju od strane saradnika za kadrovske i personalne poslove i potom spuštaju u pisarnicu. Član je radne grupe za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) Prekršajnog suda u Čačku.

3.Sudija Olivera Lazarević koja je Godišnjim rasporedom poslova određena za rad u Odeljenju suda u Guči, raspoređuje se za predsednika Odeljenja suda u Guči i obavljaće sve poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom.

4.Poslove sekretara suda obavljaće sudijski pomoćnik Tanja Filipović, koja će pomagati predsedniku suda u poslovima Sudske uprave, stara se o održavanju knjižnog fonda Prekršajnog suda u Čačku, proučava predmete koje joj dodeli predsednik suda, saslušava stranke po nalogu predsednika suda, uzima izjave na zapisnik; u saradnji sa predsednikom suda planira, sprovodi i podstiče primenu preventivnih mera za bezbednost i zdravlje na radu, vodi evidencije internog tržišta u pravosudnim organima-KROSO, ISKRA, kao i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, 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.

Određuje se kao rukovodilac odgovoran za uvođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za Prekršajni sud u Čačku Odlukom Su.br.I-1 3/22 od 13.01.2022. godine.

Ista je Odlukom Su.br.I-1 84/22 od 25.08.2022. godine, imenovana za lice zaduženo za rodnu ravnopravnost u Prekršajnom sudu u Čačku.

5.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.

6.Poslove saradnika za kadrovske i personalne poslove obavljaće Dragica Tomović, koja će pomagati predsedniku suda u poslovima sudske uprave i vrši druge poslove i zadatke po nalogu predsednika suda. Ista kao neposredni rukovodilac 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 (KROSO). Zamenik je rukovodioca radne grupe odgovornog za uvođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za Prekršajni sud u Čačku Su.br.I-1 39/21 od 30.03.2021.godine i Su.br.I-1 3/22 od 13.01.2022. godine.

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

U sedištu suda sudiće po predmetima iz svih pravnih oblasti iz nadležnosti Prekršajnog suda: predsednik suda sudija Danka Đorđević Grujičić (šifra 1), sudija Slađana Jovičić(šifra 3), sudija Biljana Majstorović(šifra 4), sudija Slađana Petrović(šifra 5), sudija Svetlana Aćimović(šifra 6), sudija Nela Andrić(šifra 7), sudija Dragan Grujović(šifra 8), sudija Marija Čalović(šifra 9), sudija Svetlana Kovačević Jelisavčić (šifra 11), sudija Dražen Petković(šifra 12), sudija Gordana Pandurević(šifra 13) i sudija Danijela Stefanović(šifra 14);

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

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

U postupcima prema maloletnicima rade sudije koji su završili obuku za postupanje prema maloletnicima.

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.

Predsednik 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.

Rad na izvršnim predmetima obavljaće 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 Slađana Jovičić** (sa sudijom Nelom Andrić i sudijom Biljanom Majstorović).

Rezervni članovi za oba Veća po prigovorima su sudija Ivana Rajković i sudija Slađana Petrović 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 sudija Olivera Lazarević, sudija Biljana Majstorović i sudijski pomoćnik Danijela Jokić.

11. Predsednik suda sa rukovaocem podataka Mirosandom Tošić i šefom pisarnice Katarinom Ilić, pratiće i analiziraće već izrađene izveštaje o starim predmetima, po potrebi donosiće Program rešavanja starih predmeta.

Svi statistički izveštaji sačinjavaju se od strane tima bliže opisano u odeljku B-Sudske službe na strani 5, pasus 4.

12. Poveravaju se poslovi **sudiji Gordani Pandurević za obuku sudijskih pomoćnika i pripravnika u sudu** i koja je po preporuci predsednika suda sklopila Ugovor o mentorstvu sa Pravosudnom akademijom.

13. Sudija Danijela Stefanović, za sve zaposlene **održaće obuku na temu prepoznavanja etičkih dilema u praksi** i dati putokaz za njihovo rešavanje sa ciljem otklanjanja rizika od nastanka korupcije u sudu. Obavljaće i poslove koordinacije u vezi sa donošenjem, sprovođenjem, izveštavanjem o sprovođenju plana integriteta, a u čemu joj pomaže sudijski pomoćnik Danijela Jokić, sistem administrator Bogdan Domanović i referent Zorica Luković.

14. Tim sudija u sastavu: sudija Gordana Pandurević, sudija Dragan Grujović i sudija Dražen Petković uz saradnju sa saradnikom za kadrovske i personalne poslove, zajedno sa predsednikom 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 15.decembra 2023.godine donesu Raspored dežurstva za prva tri meseca 2024.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 predsjednik 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 koji čine i sudije Nela Andrić i Marija Čalović.

16. Sudijski pomoćnik Danijela Jokić, 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. Vrší druge poslove i zadatke uz nadzor i uputstvo predsednika suda.

Član je Radne grupe za izradu plana integriteta u trećem ciklusu Su.br.I-1 11/22 od 24.01.2022. godine.

17. Postupanje po hitnim predmetima van radnog vremena i u dane državnih praznika – pripravnost određiće se za svaki mesec posebno od strane 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 15.12.2023.godine, rade sa njima, izuzev sudije Danijele Stefanović, sudije Slađane Petrović i sudije Danke Đorđević Grujičić, 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, sudijama, svakog 01. i 15. u mesecu.

U skladu sa članom 56 stav 2 Sudskog poslovnika kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik suda.

O podjednakoj opterećenosti svih sudija Suda staraće se predsednik 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.

Broj primljenih predmeta i urađenih odluka svakog meseca kontrolisaće se sa SIPRES-om kroz izradu mesečnih izveštaja od strane šefa pisarnice.

- 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) i predsednika suda, koji ne dežura.

Obaveza rešavanja predmeta je po redosledu prijema u skladu sa Zakonom o sudijama i Sudskim poslovníkom.

U vreme održavanja najavljenih masovnih manifestacija, organizuje se obavezno pojačano dežurstvo. Ukoliko dođe do promene epidemiološke situacije organizovaće se rad u skladu sa trenutnim stanjem.

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

19. Predsednik suda u saradnji sa sekretarom suda Tanjom Filipović, koja je lice određeno za unos podataka u Informator o radu, saradnik za kadrovske i personalne poslove Dragica Tomović i sistem administratorom Bogdanom Domanović izradiće Informator o radu Prekršajnog suda u Čačku najkasnije do 01.02.2024. godine i o tome će izvestiti nadležne u skladu sa Sudskim poslovnikom.

B) SUDSKE SLUŽBE

1. Poslove Šefa pisarnice obavljaće Katarina Ilić.

Raspored poslova referenata zaviso 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. Zadužuje 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. Član je radne grupe za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) Prekršajnog suda u Čačku.

U pisarnici i izvršenju, raspoređeni su referenti: Ana Anđelić, Ivana Joksimović, Nataša Milošević, Jelena Zagrađanin (rad na određeno vreme), Ivana Katanić, Mirosanda Tošić-rukovaoc podataka u registru sankcija, Jelena Brković, Katarina Bogićević, 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 i član je Radne grupe za izradu plana integriteta u trećem ciklusu Su.br.I-1 11/22 od 24.01.2022. godine.

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 Čirović, Milena Milosavljević, Marina Grbović, Ivana Šćepanović, Vesna Radovanović, Marija Gavrilović (rad na određeno vreme) i Neda Zarić, pet daktilografa i to: Biljana Stefanović, Zlatija Propadović, Danijela Kolarević, Stada Jakovljević i Svetlana Nešović, kao i privremeno raspoređena po saglasnosti Ministarstva pravde na radno mesto zapisničara Ivana Radomirović i koji će obavljati poslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku, a prema rasporedu za 2024. godinu, koji će sačiniti predsednik suda i koji će biti objavljen do dana 15.12.2023. godine. Zapisničari Biljana Glavonjić i Nataša Obradović koje su primljene po saglasnosti Ministarstva pravde, na rad na određeno vreme i za koje je raspisan javni konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vreme, raspoređuju se u Odeljenje suda u Guči.

3. Šef računovodstva Marija Čvrkić, obavljaće finansijsko materijalne poslove, kao i sve poslove sadržane u Pravilniku o izmeni Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku Su.br.I-9 17/22 od 03.06.2022. godine.

U postupku sprovođenja javnih nabavki šefu računovodstva pomaže sekretar suda Tanja Filipović i sudija Dražen Petković.

Član je radne grupe za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) Prekršajnog suda u Čačku.

Na radno mesto likvidator raspoređuje se Luka Marjanović- rad na određeno vreme.

4.Poslove Sistem administratora obavljaće Bogdan Domanović. Pored instaliranja i održavanja računarske mreže, pomaže u slanju statističkih izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda. Vršiti prenos podataka u SIPRES aplikaciju za 2024. godinu. Vršiti objavljivanje na internet prezentaciji Prekršajnog suda u Čačku.

Član je radne grupe za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) Prekršajnog suda u Čačku.

Član je Radne grupe za izradu plana integriteta u trećem ciklusu Su.br.I-1 11/22 od 24.01.2022. godine.

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 predsednika suda.

7.Poslove vozača po dobijanju službenog vozila obavljaće Dragan Štavljanin, koji u međuvremenu pomaže u radu ekspeditoru pošte, a isti je i član komisije za zaštitu od požara po Odluci predsednika suda. Pored tih poslova obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i po Odluci Su.br.I-1 87/22 od 30.08.2022. godine.

8.Poslove sudske straže obavljaju Pavle Štavljanin i Đorđe Grbović(koji je primljeni po saglasnosti Ministarstva pravde na određeno vreme).

Sudska straža obavljaće i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Luka Marjanović i Pavle Štavljanin su članovi komisije za zaštitu od požara po Odluci predsednika suda.

9.Na poslovima spremačice rade Gordana Radomirović i Marina Trmčić (rad na određeno vreme) i iste će obavljati i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Shodno razvoju epidemiološke situacije, u slučaju odsutnosti zaposlenih i kada dođe do povećanog obima posla, predsednik 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 suda.

U dane kada Sud ne radi biće u pripravnosti sudije i zapisničari po posebnom rasporedu.

Zavisno od razvoja epidemiološke situacije u zemlji, po potrebi uvešće se rad u dve smene.

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 predsednika suda i zamenika predsednika**, a zaposleni koji izlaze u toku radnog vremena beležiće lično vreme izlaska na listi „dolazak/odlazak zaposlenih“ koja se vodi svakodnevno za sve radne dane u nedelji. Dolazak i odlazak sa posla, kao i vanredne izlaske vodiće i Sudska uprava.

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.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik suda radnim danom u periodu od 07,30 do 15,30 časova u skladu sa svojim rasporedom. U slučaju sprečenosti 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 predsednik suda uz konsultacije sa sudijama.

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

Godišnji raspored poslova pročitán je na Sednici sudija održanoj **dana 01.11.2023.godine u 14,00 časova** i istaknut na Oglasnoj tabli suda istog dana, po održanoj Sednici.

Godišnji raspored poslova primenjivaće se od 01.01.2024.godine.

Sudije Prekršajnog suda u Čačku imaju pravo da u roku od 3 dana po isticanju Godišnjeg rasporeda poslova za 2024. godinu na Oglasnoj tabli suda, stave prigovor Predsedniku suda na deo rasporeda koji se na njih odnosi. Ako predsednik suda ne usvoji prigovor sa obrazloženjem rasporeda poslova isti dostavlja Visokom savetu sudstva u roku od 3 dana od dana prijema prigovora.

PRESEDNIK SUDA
Danka Đorđević Grujičić

Službena beleška:
Istaknuto na Oglasnu tablu suda
Dana 01.11.2023.godine