



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ**  
**Краља Петра I бб**  
**Су. бр. I-2 13/23**  
**Дана 01.11.2023 . године**  
**Чачак**

На основу чл. 35 ст.1 и чл.36 Закона о уређењу судова ("Службени Гласник РС" бр.10/23), члан 2 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Сл.Гласник РС бр.101/13), чл. 23 и 26 Закона о судијама ("Службени Гласник РС" 101/2013, 106/2015, 63/2016 и 47/2017), Одлуке о броју судија у судовима и члана 46 Судског пословника ("Службени Гласник РС" 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19), председник Прекршајног суда у Чачку, у даљем тексту председник суда, дана 01.11.2023. године, доноси

### **ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2024. ГОДИНУ**

Седиште Прекршајног суда у Чачку је у судској згради која се налази у Чачку у улици Краља Петра I бб.

Телефон/факс у седишту суда је 032/326-105, 032/325-273, 032/ 349-270, e-mail адреса у кабинету председника је: [prekrsajnisudca@mts.rs](mailto:prekrsajnisudca@mts.rs), а на извршењу је: [izvršenje.preksudca@mts.rs](mailto:izvršenje.preksudca@mts.rs)

Прекршајни суд у Чачку има Одељење суда у Гучи, које се налази у Гучи, у улици Нике Николе Стојића бр.7.

Телефон у Одељењу суда је 032/854-378, а e-mail адреса је: [prekrsajguca@mts.rs](mailto:prekrsajguca@mts.rs)

Прекршајни суд у Чачку има систематизованих 14 судијских места и сва места су попуњена.

Прекршајни суд у Чачку у 2024. години пословаће у следећим организационим јединицама:

- А) судска управа и
- Б) судске службе

#### **А) СУДСКА УПРАВА**

**1.Пословима судске управе**, а у складу са Судским пословником руководи Председник суда, судија Данка Ђорђевић Грујичић, која представља Суд, организује рад у Суду, остварује надзор над радом судија и запослених и одговара за законит, правилан и ефикасан рад суда. Врши и остале послове у складу са Законом.

**2.За заменика председника суда одређује се судија Гордана Пандуревић**, која замењује председника суда у случају спречености или одсутности. Заменик председника суда има право и обавезу да предузима све послове из делокруга рада председника суда, а посебно да се стара о приоритетном решавању предмета и у хитним случајевима. Заменику председника суда поверавају се послови одлучивање о поднетим захтевима за изузеће судија, као и поступања по притужбама на рад судија. Не може обављати само оне послове који се, сагласно члану 45 став 4 Судског пословника, не могу поверити заменику председника. Заједно са председником суда контролише донета решења за исплату

трошкова поступка браниоцима, која се евидентирају од стране сарадника за кадровске и персоналне послове и потом спуштају у писарницу. Члан је радне групе за увођење и развој финансијског управљања и контроле (ФУК) Прекршајног суда у Чачку.

**3.Судија Оливера Лазаревић** која је Годишњим распоредом послова одређена за рад у Одељењу суда у Гучи, распоређује се за председника Одељења суда у Гучи и обављаће све послове у складу са Судским пословником.

**4.Послове секретара суда обављаће судијски помоћник Тања Филиповић**, која ће помагати председнику суда у пословима Судске управе, стара се о одржавању књижног фонда Прекршајног суда у Чачку, проучава предмете које јој додели председник суда, саслушава странке по налогу председника суда, узима изјаве на записник; у сарадњи са председником суда планира, спроводи и подстиче примену превентивних мера за безбедност и здравље на раду, води евиденције интерног тржишта у правосудним органима-КРОСО, ИСКРА, као и друге послове који су предвиђени Судским пословником, актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, врши друге послове и задатке по налогу председника суда. У сарадњи са шефом писарнице издаје различите врсте уверења, потврде и остало.

Одређује се као руководилац одговоран за увођење и развој система финансијског управљања и контроле за Прекршајни суд у Чачку Одлуком Су.бр.І-1 3/22 од 13.01.2022. године.

Иста је Одлуком Су.бр.І-1 84/22 од 25.08.2022. године, именована за лице задужено за родну равноправност у Прекршајном суду у Чачку.

**5.За обављање послова портпарола суда** (информисање, контакти са јавношћу и медијима) и одговоре по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја распоређује се **судија Биљана Мајсторовић**. Иста је одређена као овлашћено лице за пријем информација сходно Закону о заштити узбуњивача.

**6.Послове сарадника за кадровске и персоналне послове обављаће Драгица Томовић**, која ће помагати председнику суда у пословима судске управе и врши друге послове и задатке по налогу председника суда. Иста као непосредни руководилац организује у случају одсуствовања са посла, рад записничара и дактилографа на дневном и месечном нивоу, руководи административно техничком службом Прекршајног суда и води евиденције интерног тржишта у правосудним органима са секретаром суда (КРОСО). Заменик је руководиоца радне групе одговорног за увођење и развој система финансијског управљања и контроле за Прекршајни суд у Чачку Су.бр.І-1 39/21 од 30.03.2021.године и Су.бр.І-1 3/22 од 13.01.2022. године.

**7.Број испред личног имена судије представља и његов број-веће (шифру)** по Судском пословнику.

**У седишту суда** судиће по предметима из свих правних области из надлежности Прекршајног суда: председник суда судија Данка Ђорђевић Грујичић (шифра 1), судија Слађана Јовичић(шифра 3), судија Биљана Мајсторовић(шифра 4), судија Слађана Петровић(шифра 5), судија Светлана Аћимовић(шифра 6), судија Нела Андрић(шифра 7), судија Драган Грујовић(шифра 8), судија Марија Ћаловић(шифра 9), судија Светлана Ковачевић Јелисавчић (шифра 11), судија Дражен Петковић(шифра 12), судија Гордана Пандуревић(шифра 13) и судија Данијела Стефановић(шифра 14);

**У Одељењу суда у Гучи**, распоређују се да раде: судија Оливера Лазаревић (шифра 2) и судија Ивана Рајковић (шифра 10), које ће судити по предметима из свих правних области из надлежности Прекршајног суда. Наведене судије у договору са председником суда судиће и у седишту суда, у складу са приливом предмета.

Комуникација између Седишта и Одељења суда обавља се електронским и телефонским путем.

У поступцима према малолетницима раде судије који су завршили обуку за поступање према малолетницима.

**8. Судија Гордана Пандуревић и судија Дражен Петковић распоређују се на послове извршног судије** Прекршајног суда у Чачку, а предмете између себе ће поделити на парне и непарне.

Председник суда у сарадњи са шефом писарнице и извршним судијама водиће рачуна да се постигне равномерна оптерећеност референата за обављање послова из надлежности извршења.

Целокупна евиденција у вези са свим извршењима води се у Седишту суда.

Рад на извршним предметима обављаће се у Седишту суда.

**9. За поступање по приговорима** у поступку извршења судских одлука у Прекршајном суду у Чачку формирана су два Већа од по троје судија, а по ранијим Одлукама, који ће примати предмете у рад у зависности од тога ко је од судија донео одлуку. По приговору не може у Већу бити судија који је донео првостепену одлуку.

Састав наведених Већа може бити измењен због оправданих разлога Одлуком председника суда. Таква Одлука постаје саставни део Годишњег распореда послова.

Судије које ће судити у Већу у поступку извршења по уложеном приговору су: **председник првог већа је судија Драган Грујовић** (са судијом Маријом Ђаловић и судијом Оливером Лазаревић), а **председник другог већа је судија Слађана Јовичић** (са судијом Нелом Андрић и судијом Биљаном Мајсторовић).

Резервни чланови за оба Већа по приговорима су судија Ивана Рајковић и судија Слађана Петровић које ће се ангажовати одмах за случај спречености сталних чланова Већа (годишњи одмор, боловање, плаћено одсуство и слично).

**10. Судија Марија Ђаловић распоређује се као руководилац судске праксе** а у раду ће јој помагати судија Оливера Лазаревић, судија Биљана Мајсторовић и судијски помоћник Данијела Јокић.

**11. Председник суда са руковоцем података Миросандом Тошић и шефом писарнице Катарином Илић**, пратиће и анализираће већ израђене извештаје о старим предметима, по потреби доносиће Програм решавања старих предмета.

Сви статистички извештаји сачињавају се од стране тима ближе описано у одељку Б-Судске службе на страни 5, пасус 4.

**12. Поверавају се послови судији Гордани Пандуревић за обуку судијских помоћника и приправника у суду** и која је по препоруци председника суда склопила Уговор о менторству са Правосудном академијом.

**13. Судија Данијела Стефановић**, за све запослене **одржаће обуку на тему препознавања етичких дилема у пракси** и дати путоказ за њихово решавање са циљем отклањања ризика од настанка корупције у суду. Обављаће и послове координације у вези са доношењем, спровођењем, извештавањем о спровођењу плана интегритета, а у чему јој помаже судијски помоћник Данијела Јокић, систем администратор Богдан Домановић и референт Зорица Луковић.

**14. Тим судија** у саставу: судија Гордана Пандуревић, судија Драган Грујовић и судија Дражен Петковић уз сарадњу са сарадником за кадровске и персоналне послове, заједно са председником суда задужени су за **прављење распореда о дежурству судија**, записничара и дактилографа, који ће бити саставни део Годишњег распореда послова и доносиће се на тромесечном нивоу, са обавезом да до 15.децембра 2023.године донесу Распоред дежурства за прва три месеца 2024.године.

**15.** По правним средствима којима се штити **право на суђење у разумном року**, сагласно Закону о заштити права на суђење у разумном року поступа председник суда. Иста на основу члана 7 став 2 и члана 16 став 4 Закона о заштити права на суђење у разумном року одређује у тим судија који чине и судије Нела Андрић и Марија Ћаловић.

**16. Судијски помоћник Данијела Јокић**, помаже у раду судијама (а по утврђеном распореду) проучава предмете које јој додели судија, израђује нацрте судских одлука, израда решења о трошковима поступка уз надзор и упутство судије чији предмет ради, сачињава записник о састанцима, седницама Већа и одељења заједно са секретаром суда, припрема извештаје, узима изјаве странака на записник, обавља послове утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, а у складу са Правилником о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника. Врши друге послове и задатке уз надзор и упутство председника суда.

Члан је Радне групе за израду плана интегритета у трећем циклусу Су.бр.І-1 11/22 од 24.01.2022. године.

**17.** Поступање по хитним предметима ван радног времена и у дане државних празника – приправност одредиће се за сваки месец посебно од стране председника суда и тима судија задужених за прављење распореда и вршиће се од стране дежурних судија (дактилографа, записничара и радника писарнице). **Приправне су све судије Прекршајног суда у Чачку** као и дактилографи и записничари који по распореду који ће бити објављен до 15.12.2023.године, раде са њима, **изузев судије Данијеле Стефановић, судије Слађане Петровић и судије Данке Ђорђевић Грујичић, које неће имати приправност.**

Расподела и додељивање предмета у рад вршиће се тако што ће се ново примљени предмети распоредити најпре по хитности, врсти поступка, односно правној области, према астрономском рачунању времена пријема предмета, а са уписом часа пријема, методом случајног одређивања судије, а у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду, о чему ће посебну евиденцију (као до сада) водити уписничар Ана Анђелић. Сви предмети који приспеју у суд у току радног времена морају истог дана бити заведени у одговарајући уписник, односно мора им бити одређен уписни број. Предмети ће се делити из седишта суда, судијама, сваког 01. и 15. у месецу.

У складу са чланом 56 став 2 Судског пословника контролу расподеле предмета врши председник суда.

О подједнакој оптерећености свих судија Суда стараће се председник суда и шеф писарнице, на начин што ће се на месечном нивоу сагледати прилив новопримљених предмета седишта и одељења суда и у зависности од прилива предмета, донети одлука о евентуалној прерасподели предмета, по завршетку сваког месеца шеф писарници ће вршити пресек стања новопримљених предмета којима су задужене судије.

Број примљених предмета и урађених одлука сваког месеца контролисаће се са СИПРЕС-ом кроз израду месечних извештаја од стране шефа писарнице.

- Хитним предметима у смислу чл. 50 Судског пословника сматра се предмет у коме је законом одређено хитно поступање у прекршајном поступку, у коме је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, и то ће у радно време радити све судије, **изузев извршних судија** (који дежурају после радног времена) и председника суда, који не дежура.

## **Обавеза решавања предмета је по редоследу пријема у складу са Законом о судијама и Судским пословником.**

У време одржавања најављених масовних манифестација, организује се обавезно појачано дежурство. Уколико дође до промене епидемиолошке ситуације организоваће се рад у складу са тренутним стањем.

**18.** Посебно се задужује **судија Дражен Петковић за послове везане за одбрану**, као и комуникацију са Регионалним центром Министарства одбране.

**19.** Председник суда у сарадњи са секретаром суда Тањом Филиповић, која је лице одређено за унос података у Информатор о раду, сарадник за кадровске и персоналне послове Драгица Томовић и систем администратором Богданом Домановић израдиће Информатор о раду Прекршајног суда у Чачку најкасније до 01.02.2024. године и о томе ће известити надлежне у складу са Судским пословником.

### **Б) СУДСКЕ СЛУЖБЕ**

#### **1. Послове Шефа писарнице обављаће Катарина Илић.**

Распоред послова референата зависно од прилива предмета и оптерећености суда, организоваће се у договору са извршним судијама и председником суда. Иста заједно са архиваром води Архивску књигу. Посебном Одлуком председника суда одређена је за лице за спровођење Закона о заштити података о личности. Иста ће водити рачуна и о анонимизацији (лице се не може идентификовати) судских одлука. Задужује се да врши надзор да се сви поднесци који приспеју у суд скенирају. Одређује се за давање информација странкама о предметима на основу поднетог писаног захтева странке, у складу са чланом 49 став 3 Судског пословника. Члан је радне групе за увођење и развој финансијског управљања и контроле (ФУК) Прекршајног суда у Чачку.

У писарници и извршењу, распоређени су референти: Ана Анђелић, Ивана Локсимовић, Наташа Милошевић, Јелена Заграђанин (рад на одређено време), Ивана Катанић, Миросанда Тошић-руковалац података у регистру санкција, Јелена Брковић, Катарина Богићевић, Биљана Ђоковић и статистичар Гордана Домановић.

У одељењу суда у Гучи, у писарници распоређена је референт експедиције Зорица Луковић, која обавља и све послове везане за пријем и слање поште и члан је Радне групе за израду плана интегритета у трећем циклусу Су.бр. I-1 11/22 од 24.01.2022. године.

**Тим састављен од шефа писарнице Катарине Илић, статистичара Гордане Домановић и руковоаца података Миросанде Тошић, израђиваће све периодичне и годишње извештаје о раду Суда.**

**2. Записничари и дактилографи.** У Прекршајном суду у Чачку раде записничари и то: Зорица Ћировић, Милена Милосављевић, Марина Грбовић, Ивана Шћепановић, Весна Радовановић, Марија Гавриловић (рад на одређено време) и Неда Зарић, пет дактилографа и то: Биљана Стефановић, Златија Пропадовић, Данијела Коларевић, Стада Јаковљевић и Светлана Нешовић, као и привремено распоређена по сагласности Министарства правде на радно место записничара Ивана Радомировић и који ће обављати послове предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку, а према распореду за 2024. годину, који ће сачинити председник суда и који ће бити објављен до дана 15.12.2023. године. Записничари Биљана Главоњић и Наташа Обрадовић које су примљене по сагласности Министарства правде, на рад на одређено време и за које је расписан јавни конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, распоређују се у Одељење суда у Гучи.

**3.Шеф рачуноводства Марија Чвркић**, обављаће финансијско материјалне послове, као и све послове садржане у Правилнику о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку Су.бр.І-9 17/22 од 03.06.2022. године.

У поступку спровођења јавних набавки шефу рачуноводства помаже секретар суда Тања Филиповић и судија Дражен Петковић.

Члан је радне групе за увођење и развој финансијског управљања и контроле (ФУК) Прекршајног суда у Чачку.

На радно место ликвидатор распоређује се Лука Марјановић- рад на одређено време.

**4.Послове Систем администратора обављаће Богдан Домановић**. Поред инсталирања и одржавања рачунарске мреже, помаже у слању статистичких извештаја, обавља и друге послове по налогу председника суда. Врши пренос података у СИПРЕС апликацију за 2024. годину. Врши објављивање на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку.

Члан је радне групе за увођење и развој финансијског управљања и контроле (ФУК) Прекршајног суда у Чачку.

Члан је Радне групе за израду плана интегритета у трећем циклусу Су.бр.І-1 11/22 од 24.01.2022. године.

**5.Послове Архивара обавља Париповић Слободан**, референт, који обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља друге послове по налогу председника суда. У вођењу Архивске књиге помаже му шеф писарнице.

**6.Послове везане за пошту у седишту суда обавља Душка Милошевић**, која је и експедитор поште а врши и друге послове по налогу председника суда.

**7.Послове возача по добијању службеног возила обављаће Драган Штављанин**, који у међувремену помаже у раду експедитору поште, а исти је и члан комисије за заштиту од пожара по Одлуци председника суда. Поред тих послова обавља и друге послове по налогу председника суда и по Одлуци Су.бр.І-1 87/22 од 30.08.2022. године.

**8.Послове судске страже обављају Павле Штављанин и Ђорђе Грбовић**(који је примљени по сагласности Министарства правде на одређено време).

Судска стража обављаће и друге послове по налогу председника суда.

Лука Марјановић и Павле Штављанин су чланови комисије за заштиту од пожара по Одлуци председника суда.

**9.На пословима спремачице раде Гордана Радомировић и Марина Трмчић** (рад на одређено време) и исте ће обављати и друге послове по налогу председника суда.

Сходно развоју епидемиолошке ситуације, у случају одсутности запослених и када дође до повећаног обима посла, председник суда врши распоређивање запослених и на друга радна места за која они испуњавају услове предвиђене Правилником о систематизацији радних места, независно од Годишњег распореда послова, а све у циљу редовног, благовременог и ажурног обављања послова у Суду.

### ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

Дисциплинску комисију чине: 1. Драган Грујовић - председник комисије; 2. Дражен Петковић – први члан; 3. Богдан Домановић-други члан; а за случај изузећа члана дисциплинске комисије, услед болести и у другим законом предвиђеним случајевима одређују се заменици и то: -заменик председника дисциплинске комисије је судија Оливера Лазаревић; -заменик првог члана Дражена Петковића је судија Марија Ћаловић; - заменик другог члана Богдана Домановића је судија Биљана Мајсторовић.

### РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОРИ

Радно време је петодневна радна недеља.

Радно време Прекршајног суда у Чачку са одељењем суда у Гучи је од 07,30 часова до 15,30 часова и одређено је од стране Врховног суда.

У дане када Суд не ради биће у приправности судије и записничари по посебном распореду.

Зависно од развоја епидемиолошке ситуације у земљи, по потреби увешће се рад у две смене.

Пауза за доручак је од 09,30 часова од 10,00 часова.

Излазак запослених са посла и напуштање судске зграде - радног места се може вршити у току радног дана само **уз сагласност председника суда и заменика председника**, а запослени који излазе у току радног времена бележиће лично време изласка на листи „долазак/одлазак запослених“ која се води свакодневно за све радне дане у недељи. Долазак и одлазак са посла, као и ванредне изласке водиће и Судска управа.

Извештаји о присуству на послу достављају се седишту суда задњег дана у месецу за текући месец и то прво судској управи која ће то проследити рачуноводству суда.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник суда радним даном у периоду од 07,30 до 15,30 часова у складу са својим распоредом. У случају спречености председника суда странке и њихове пуномоћнике примаће заменик председника суда, судија Гордана Пандуревић.

Пријем поднесака и писмена врши се у току радног времена.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току сваког радног дана од 09,00 до 12,00 часова, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Годишњи одмор користи се по распореду који ће донети председник суда уз консултације са судијама.

Годишњи распоред се може изменити у случајевима и начин предвиђен Судским пословником.

Годишњи распоред послова прочитан је на Седници судија одржаној дана **01.11.2023.године у 14,00 часова** и истакнут на Огласној табли суда истог дана, по одржаној Седници.

Годишњи распоред послова примењиваће се од 01.01.2024.године.

Судије Прекршајног суда у Чачку имају право да у року од 3 дана по истицању Годишњег распореда послова за 2024. годину на Огласној табли суда, ставе приговор Председнику суда на део распореда који се на њих односи. Ако председник суда не усвоји приговор са образложењем распореда послова исти доставља Високом савету судства у року од 3 дана од дана пријема приговора.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Данка Ђорђевић Грујичић**

**Службена белешка:**  
**Истакнуто на Огласну таблу суда**  
**Дана 01.11.2023.године**