



**REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU**

Kralja Petra I bb

Su. br.I-2 19/25

Dana 27.10.2025. godine

Čačak

Na osnovu čl. 35 st.3 i čl.36 st.1 Zakona o uređenju sudova ("Službeni Glasnik RS" br.10/23), čl. 23 st.2 i 3 i 26 Zakona o sudijama ("Službeni Glasnik RS" br.10/23) 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, 43/19, 93/2019 i 18/2022), predsednik Prekršajnog suda u Čačku, Svetlana Kovačević Jelisavčić dana 27.10.2025.godine utvrđuje

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
ZA 2026. 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: prekrsajnisudca@mts.rs

e-mail adresa na izvršenju je: izvršenje.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

e-mail adresa je: prekrsajguca@mts.rs

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima (Službeni glasnik RS br. 88/2015, 6/2016, 11/2016..., 83/2025) utvrđeno je da Prekršajni sud u Čačku ima 14 sudija, od kojih u Odeljenju suda u Guči postupa dvoje sudija.

Prekršajni sud u Čačku u 2026. godini posluje 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 Svetlana Kovačević Jelisavčić, 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 Dražen Petković, koji zamenjuje 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 prioriternom 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. Zajedno sa predsednikom suda vrši uvid i evidenciju donetih rešenja za isplatu troškova postupka, koja se evidentiraju od strane saradnika za kadrovske i personalne poslove i potom ekspeduju iz sudske pisarnice.

3. Sudija Ivana Rajković 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 poslovníkom.

4. Poslove sekretara suda obavljaće sudijski pomoćnik Tanja Filipović, koja pomaže 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-CROSO, ISKRA, 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 upraviteljom pisarnice izdaje različite vrste uverenja, potvrde i sl. Sekretar suda je rukovodilac odgovoran za uvođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za Prekršajni sud u Čačku na osnovu Odluke Su.br.I-1 3/22 od 13.01.2022. godine, kao i lice zaduženo za rodnu ravnopravnost u Prekršajnom sudu u Čačku, shodno Odluci Su.br.I-1 84/22 od 25.08.2022. godine.

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**. Sudija Biljana Majstorović je ovlašćeno lice za prijem informacija shodno Zakonu o zaštiti uzbunjivača.

6. Poslove saradnika za kadrovske i personalne poslove obavlja Dragica Tomović, koja pomaže predsedniku suda u poslovima Sudske uprave i vrši druge poslove i zadatke po nalogu predsednika suda. Imenovana 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 (CROSO). Zamenik je rukovodioca radne grupe odgovornog za uvođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za Prekršajni sud u Čačku shodno odlukama 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 poslovníku.

U sedištu suda postupaju po predmetima iz svih pravnih oblasti iz nadležnosti Prekršajnog suda: 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 Marija Čalović (šifra 9), predsednik suda - 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 postupaju: sudija Olivera Lazarević (šifra 2) i sudija Ivana Rajković (šifra 10), 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 neposredno, elektronskim i telefonskim putem.

8. Sudija Gordana Pandurević i sudija Dražen Petković raspoređuju se na poslove izvršnog sudije Prekršajnog suda u Čačku, a predmeti se između njih zavode i dele na parne i neparne.

Predsednik suda u saradnji sa upraviteljom pisarnice i izvršnim sudijama vodi računa da se postigne ravnomerna opterećenost referenata za obavljanje poslova iz nadležnosti izvršenja. Celokupna evidencija u vezi sa svim predmetima izvršenja vodi se u Sedištu suda.

Rad na izvršnim predmetima obavlja se u Sedištu suda.

U predmetima PRM postupaju sudije koje imaju propisane sertifikate o završenoj obuci za postupanje prema maloletnicima, shodno Zakonu o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica.

9. Za postupanje po prigovorima protiv rešenja o izvršenju u Prekršajnom sudu u Čačku formirana su dva Veća od po troje sudija, koja će primati predmete u rad u zavisnosti od toga ko je od sudija doneo odluku. Po prigovoru ne može postupati u Veću sudija koji je doneo prvostepenu odluku. Sastav Veća može biti izmenjen zbog opravdanih razloga.

Sudije koje će postupati u Veću u postupku izvršenja po prigovoru su:

1. Sudija **Sladana Petrović - predsednik prvog veća i sudije** Marija Čalović i Olivera Lazarević - članovi prvog veća.

2. **Sudija Sladana Jovičić - predsednik drugog veća i sudije** Nela Andrić i Biljanom Majstorović - članovi drugog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju sprečenosti članova veća menjaće ih sudija Ivana Rajković i sudija Svetlana Aćimović.

10. Sudija Marija Čalović raspoređuje se kao rukovodilac odeljenja sudske prakse, a u radu će joj pomagati sudija Olivera Lazarević, sudija Sladana Petrović i sudijski pomoćnik Danijela Jokić.

11. Predsednik suda sa rukovaocem podataka Miroсандom Tošić i upraviteljom pisarnice Katarinom Ilić, prati i analizira izveštaje o starim predmetima i donosi Program rešavanja starih predmeta.

Svi statistički izveštaji sačinjavaju se od strane tima bliže opisano u odeljku B-Sudske službe ovog rasporeda.

12. Sudiji Gordani Pandurević poveravaju se poslovi **obuke sudijskih i pripravnika** na osnovu Ugovora o mentorstvu zaključenog sa Pravosudnom akademijom.

13. Sudija Danijela Stefanović, koja je završila obuku za trenere u oblasti etike i integriteta u javnom sektoru i položila test znanja, održavaće obuku sudija i sudskog osoblja prema rasporedu koji napravi predsednik suda, a sve u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, dinamikom prijema zaposlenih na rad i zahtevima Agencije za sprečavanje korupcije. Određena je za lice koja će obavljati i poslove koordinacije u vezi sa donošenjem, sprovođenjem, izveštavanjem o sprovođenju plana integriteta, a u tim poslovima joj pomažu članovi radne grupe za izradu plana integriteta i to sudijski pomoćnik Danijela Jokić, sistem administrator Bogdan Domanović i referent Zorica Luković.

14. Tim sudija u sastavu: sudija Gordana Pandurević i sudija Dražen Petković, 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.

15. Po prigovorima radi ubrzavanja postupka postupa predsednik suda, koja na osnovu člana 7 stav 5 Zakona o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku, određuje sudije Sladanu Petrović i Dražena Petkovića da pored nje vode postupak i odlučuju o prigovorima.

16. Sudijski pomoćnik Danijela Jokić, pomaže u radu sudijama po utvrđenom rasporedu, proučava predmete koje joj dodeli sudija, izrađuje nacрте sudskih odluka i rešenja o troškovima postupka, uz nadzor i uputstvo postupajućeg sudije, sačinjava zapisnike o sastancima i sednicama Veća i odeljenja, zajedno sa sekretarom suda, priprema izveštaje, po potrebi saslušava stranke, te obavlja ostale poslove utvrđene aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu. Pomaže šefu računovodstva u postupku sprovođenja javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje. Vršі druge poslove i zadatke po nalogu i 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. Sudijski pripravnik Dragana Golubović proučava predmete, izrađuje nacрте sudskih odluka i rešenja o troškovima postupka, uz nadzor i uputstvo predsednika suda i postupajućeg sudije.

18. Postupanje dežurnih sudija, daktilografa, zapisničara i radnika pisarnice po hitnim predmetima van radnog vremena i u dane državnih praznika – pripravnost određuje se za svaki mesec posebno, na osnovu rasporeda koji sačinjavaju predsednik suda i tim sudija zadužen za raspored.

Pripravne su sve sudije Prekršajnog suda u Čačku, kao i daktilografi i zapisničari, koji po rasporedu rade sa njima, kao i ostali zaposleni u sudu, po potrebi.

Raspodela i dodeljivanje predmeta u rad vrši se tako što se predmeti primljeni u sud odmah raspoređuju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, prema astronomskom računanju vremena prijema predmeta, sa upisom datuma i vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, o čemu posebnu evidenciju vodi upisničar Ana Anđelić. Svi predmeti koji su primljeni u sud u toku radnog vremena istog dana zavode se u odgovarajući upisnik i određuje im se upisni broj. Novoprimljeni predmeti će se iznositi u rad sudijama, svakog poslednjeg radnog dana u radnoj nedelji, a hitni predmeti odmah po zavođenju. 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. U hitnim predmetima će u radno vreme postupati sve sudije, **izuzev izvršnih sudija** (koji dežuraju posle radnog vremena). U vreme održavanja masovnih manifestacija organizuje se obavezno pojačano dežurstvo.

Na osnovu čl. 56 stav 2 Sudskog poslovnika kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik suda. O podjednakoj opterećenosti svih sudija Suda stara se predsednik suda i upravitelj pisarnice, tako što se na mesečnom nivou sagledava priliv novoprimljenih predmeta u sedištu i odeljenju suda. U zavisnosti od priliva predmeta donosi se odluka o eventualnoj preraspodeli predmeta, a po završetku svakog meseca upravitelj pisarnice vrši presek stanja novoprimljenih predmeta kojima su zadužene sudije.

Broj primljenih predmeta, urađenih odluka, kao i broj predmeta u kojima je nastupila zastarelost, za svakog sudiju će se svakog meseca upoređivati sa podacima iz SIPRES-a, kroz izradu mesečnih izveštaja od strane upravitelja pisarnice.

Predmeti se rešavaju **po redosledu prijema u skladu sa Zakonom o sudijama i Sudskim poslovníkom**.

18. Sudija Dražen Petković zadužen je 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, saradnikom za kadrovske i personalne poslove Dragicom Tomović i sistem administratorom Bogdanom Domanovićem, izradiće Informator o

radu Prekršajnog suda u Čačku najkasnije do 01.02.2026.godine i o tome će izvestiti nadležne u skladu sa Sudskim poslovnikom.

B) SUDSKE SLUŽBE

1. Poslove upravitelja pisarnice obavlja Katarina Ilić.

Upravitelj pisarnice, sa predsednikom suda i izvršnim sudijama, organizuje raspored poslova referenata, u zavisnosti od priliva predmeta i opterećenosti suda. Određena je kao lice za sprovođenje Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, a stara se i o anonimizaciji sudskih odluka. Zadužena je da vrši nadzor da se sva pismena koja prispeju u sud skeniraju i uvedu u Sipres program. Određena je i za davanje informacija strankama o predmetima na osnovu podnetog pisanog zahteva stranke, shodno čl. 49 stav 3 Sudskog poslovnika. Član je radne grupe za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) Prekršajnog suda u Čačku.

U pisarnicu suda raspoređuju se referenti Ana Anđelić, Katarina Bogičević, Ivana Joksimović, Ivana Katanić, Mirosanda Tošić-rukovalac podataka u registru sankcija, koja izdaje sve vrste uverenja u saradnji sa upraviteljom pisarnice, Nataša Milošević, Jelena Brković, Biljana Đoković, Marina Grbović i statističar Gordana Domanović.

U odeljenju suda u Guči, u pisarnicu se raspoređuje 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 upravitelja 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 sedištu suda rade zapisničari: Zorica Ćirović, Milena Milosavljević, koja obavlja i poslove vođenja elektronske arhivske knjige, Ivana Šćepanović, Vesna Radovanović, Neda Zarić, Ivana Radomirović, Marija Milosavljević (rad na određeno vreme), Dragana Cicvarić (rad na određeno vreme) i Marina Nedeljković (rad na određeno vreme) i tri daktilografa i to: Zlatija Propadović, Danijela Kolarević i Svetlana Nešović, koje obavljaju poslove propisane Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku.

Zapisničari Biljana Glavonjić i Nevena Bogdanović (rad na određeno vreme)- do povratka zapisničara Nataše Obradović sa porodiljskog odsustva, raspoređene su u Odeljenje suda u Guči.

3. Šef računovodstva Marija Čvrkić, obavlja finansijsko-materijalne poslove, kao i ostale 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. Član je radne grupe za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) Prekršajnog suda u Čačku.

U postupcima sprovođenja javnih nabavki, a povodom primene Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS br. 91/2019 i 92/2023) i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, šefu računovodstva pomažu sudija Dražen Petković, sudijski pomoćnik Danijela Jokić i sekretar suda Tanja Filipović. Marija Čvrkić je član 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 obavlja 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 2026. 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 Slobodan Paripović, 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. Milena Milosavljević, zapisničar, obavlja i poslove vođenja elektronske arhivske knjige

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 obavlja Dragan Štavljanin, koji takođe pomaže u radu ekspeditoru pošte. Član je komisije za zaštitu od požara po Odluci predsednika suda. Pored navedenih poslova obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

8. Poslove sudske straže obavljaju Pavle Štavljanin i Đorđe Grbović. 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 u sedištu i odeljenju suda rade Gordana Radomirović i Marina Trmčić, 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. Olivera Lazarević - predsednik komisije; 2. Dražen Petković – prvi član; 3. Bogdan Domanović-drugi član. U slučaju izuzeća predsednika ili člana disciplinske komisije, usled bolesti i u drugim zakonom predviđenim slučajevima određuju se zamenici i to: -zamenik predsednika disciplinske komisije - sudija Gordana Pandurević; - zamenik prvog člana Dražena Petkovića - sudija Marija Čalović; -zamenik drugog člana Bogdana Domanovića - 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, i po potrebi uvešće se rad u smenama.

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. Evidenciju dolaska i odlaska sa posla, kao i vanredne izlaske vodi i Sudska uprava.

Izveštaji o prisustvu na poslu dostavljaju se sedištu suda zadnjeg dana u mesecu za tekući mesec i to Sudskoj upravi, koja će evidenciju prosleđuje računovodstvu suda.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsjednik suda sredom od 10,30 časova do 12,00 časova, a po potrebi i svakim radnim danom u periodu od 07,30 do 15,30 časova, u skladu sa svojim rasporedom. U slučaju sprečenosti predsjednika suda stranke i njihove punomoćnike prima zamjenik predsjednika.

Prijem podnesaka i pismena vrši se u toku radnog vremena.

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u radno vreme suda, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja.

Godišnji odmor koristi se po rasporedu koji donosi predsjednik suda, uz konsultacije sa sudijama.

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

Godišnji raspored poslova u Prekršajnom sudu u Čačku saopštava se na sednici sudija održanoj dana **29.10.2025. godine u 14,00 časova** i ističe se na Oglasnoj tabli suda istog dana, po održanoj sednici, a primenjivaće se od 01.01.2026.godine.

Pouka o pravnom leku: Sudija Prekršajnog suda u Čačku može izjaviti prigovor na Godišnji raspored poslova u sudu za 2026. godinu, Visokom savetu sudstva, u roku od tri dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija ili upoznavanja sa godišnjim rasporedom poslova u sudu, ako sudija iz opravdanih razloga nije prisustvovao sednici svih sudija. Prigovor se podnosi preko predsjednika suda, koji može u skladu sa podnetim prigovorom da izmeni godišnji raspored poslova.

PREDSEDNIK SUDA
Svetlana Kovačević Jelisavčić