



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ
Краља Петра I бб
Су I-2 бр. 18/26
Дана 29.10.2026. године
Чачак

На основу чл. 35 и чл. 36 Закона о уређењу судова ("Службени Гласник РС" бр.10/23), чл. 23 Закона о судијама ("Службени Гласник РС" бр.10/23 9/26, 56/26, 80/26) и члана 25, 45 и 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, 43/19, 93/2019 и 18/2022), председник Прекршајног суда у Чачку Светлана Ковачевић Јелисавчић дана 29.10.2026.године утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2027. 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

Е-mail адреса у судској управи је: prekrsajnisudca@mts.rs
Е-mail адреса на извршењу је: 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
е-mail адреса је: prekrsajguca@mts.rs

У Прекршајном суду у Чачку поступа 12 судија. Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима (Службени гласник РС бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016..., 83/2025, 103/25) утврђено је да Прекршајни суд у Чачку има 14 судија, од којих у Одељењу суда у Гучи поступа двоје судија.

Прекршајни суд у Чачку у 2027. години послује у следећим организационим јединицама:

- А) Судска управа и
- Б) Судске службе

А) СУДСКА УПРАВА

1. Пословима Судске управе, у складу са Судским пословником руководи председник суда Светлана Ковачевић Јелисавчић, 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 Дражен Петковић, који 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 врши увид и евиденцију донетих решења за исплату трошкова поступка, која се евидентирају од стране сарадника за кадровске и персоналне послове и потом експедују из судске писарнице.

3. Судија Ивана Рајковић 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 помаже председнику суда у пословима Судске управе, проучава предмете које јој додели председник суда, саслушава странке по налогу председника суда, стара се о одржавању књижног фонда Прекршајног суда у Чачку; 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-ЦРОСО, 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 управитељом писарнице издаје различите врсте уверења, потврде и сл. Секретар суда је руководилац одговоран за увођење и развој система финансијског управљања и контроле за Прекршајни суд у Чачку на основу Одлуке Су.бр. I-1 3/22 од 13.01.2022. године, као и лице задужено за родну равноправност у Прекршајном суду у Чачку, сходно Одлуци Су.бр. I-1 84/22 од 25.08.2022. године.

5. Судија Биљана Мајсторовић обавља послова портпарола суда (информисање, контакти са јавношћу и медијима) и овлашћује се за лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Судија Биљана Мајсторовић је и овлашћено лице за пријем информација сходно Закону о заштити узбуњивача.

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

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

У седишту суда поступају по предметима из свих правних области из надлежности Прекршајног суда: 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 Марија Ћаловић (шифра 9), председник суда - 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 поступају: судија Оливера Лазаревић (шифра 2) и судија Ивана Рајковић (шифра 10), по предметима из свих правних области из надлежности Прекршајног суда. У циљу равномерне расподеле предмета у суду, наведене судије суде и у седишту суда, у складу са приливом предмета.

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

8. Судија Гордана Пандуревић и судија Дражен Петковић распоређују се на послове извршног судије Прекршајног суда у Чачку, а предмети се између њих заводе и деле на парне и непарне.

Председник суда у сарадњи са управитељом писарнице и извршним судијама води рачуна о равномерној оптерећености референата за обављање послова из надлежности извршења. Рад на извршним предметима обавља се у Седишту суда. Целокупна евиденција у вези са свим предметима извршења води се у Седишту суда.

У предметима ПРМ поступају судије које су стекле посебна знања из области права детета и преступништва младих, сходно Закону о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица.

9. У циљу једнаке оптерећености бројем свих примљених предмета у рад, у извршном поступку по приговору на решење о извршењу судије појединца одлучиваће већа, која ће се у сваком појединачном случају формирати према редоследу – броју судије, тако што ће први по реду бити председник већа, а следеће двоје судија ће бити чланови већа. Чланове већа изузетно, по потреби и због оправданих разлога мењаће следећи судија према броју. У поступку по приговору у већу не може поступати судија који је донео првостепену одлуку, нити извршне судије.

10. Судија Слађана Јовичић распоређује се као руководилац одељења судске праксе, а у одељење судске праксе као заменици руководиоца се распоређују судија Слађана Петровић и судија Ивана Рајковић, којима ће помагати и судијски помоћник Данијела Јокић. Руководилац судске праксе ће, заједно са заменицима и помоћником, пратити судску праксу овог суда, Прекршајног апелационог суда, као и измену прописа и обавештавати судије о одлукама Европског суда за људска права, Врховног суда Републике Србије и Прекршајног апелационог суда.

11. Председник суда, са руковоцем података Миросандом Тошић и управитељом писарнице Катарином Илић, прати и анализира извештаје о старим предметима и доноси Програм решавања старих предмета.

Сви статистички извештаји сачињавају се од стране тима ближе описано у одељку Б-Судске службе.

Контролу наплате судске таксе врши председник суда, а Катарина Илић месечно доставља извештај о наплаћеној судској такси, по износима и по бројевима предмета.

12. Судији Гордани Пандуревић поверавају се послови обуке судијских приправника, као и обуке полазника Правосудне академије, на основу Уговора о менторству закљученог са Правосудном академијом.

13. Судија Данијела Стефановић, која је завршила обуку за тренере у области етике и интегритета у јавном сектору и положила тест знања, одржаваће обуку судија и судског особља према распореду који направи председник суда, а све у складу са Законом о спречавању корупције, динамиком пријема запослених на рад и захтевима Агенције за спречавање корупције. Одређена је за лице која ће обављати и послове координације у вези са доношењем, спровођењем, извештавањем о спровођењу плана интегритета, а у тим пословима јој помажу чланови радне групе за израду плана интегритета и то судијски помоћник Данијела Јокић, систем администратор Богдан Домановић и референт Зорица Луковић.

14. Тим судија у саставу: судија Гордана Пандуревић и судија Дражен Петковић, 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.

15. По приговорима ради убрзавања поступка поступа председник суда, која на основу члана 7 став 5 Закона о заштити права на суђење у разумном року, одређује судије Слађану Петровић и Дражена Петковића да, поред ње, воде поступак и одлучују о приговорима.

16. Судијски помоћник Данијела Јокић помаже у раду судијама по утврђеном распореду, проучава предмете које јој додели судија, израђује нацрте судских одлука и решења о трошковима поступка, уз надзор и упутство поступајућег судије, сачињава записнике о састанцима и седницама Већа и одељења, заједно са секретаром суда, припрема извештаје, по потреби саслушава странке, те обавља остале послове утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду. Помаже у одељењу судске праксе. Помаже шефу рачуноводства у поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује. Врши друге послове и задатке по налогу и уз надзор и упутство председника суда. Члан је Радне групе за израду плана интегритета у трећем циклусу Су бр. I-1 11/22 од 24.01.2022. године. У току 2027.г завршиће обуку за тренере у области етике и интегритета у јавном сектору, те одржавати обуку судија и судског особља из те области.

17. Судијски приправник Драгана Голубовић проучава предмете, израђује нацрте судских одлука и решења о трошковима поступка, помаже у одељењу судске праксе, уз надзор и упутство председника суда и поступајућег судије.

18. Поступање дежурних судија, дактилографа, записничара и радника писарнице по хитним предметима ван радног времена и у дане државних празника – приправност одређује се за сваки месец посебно, на основу распореда који сачињавају председник суда и тим судија задужен за распоред.

Приправне су све судије Прекршајног суда у Чачку, осим судије који је на дужем одсуству са посла, као и дактилографи и записничари и остали запослени у суду, по потреби.

Расподела и додељивање предмета у рад врши се тако што се предмети примљени у суд одмах распоређују по хитности, врсти поступка, односно правној области, према астрономском рачунању времена пријема предмета, са уписом датума и времена пријема, методом случајног одређивања судије, у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду, о чему посебну евиденцију води уписничар Ана Анђелић. Сви предмети који су примљени у суд у току радног времена истог дана заводе се у одговарајући уписник и додељује им се уписни број. Новопримљени предмети се износе у рад судијама првог, десетог и двадесетог дана у месецу, а хитни предмети одмах по завођењу. Хитним предметима, у смислу чл. 50 Судског пословника, сматра се предмет у коме је законом одређено хитно поступање у прекршајном поступку, те у коме је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности. У хитним предметима ће у радно време поступати све судије, **изузев извршних судија** (који дежурају после радног времена). Председник суда и заменик председника по потреби организују приправност судија и појачано дежурство.

На основу чл. 56 став 2 Судског пословника контролу расподеле предмета врши председник суда. О подједнакој оптерећености свих судија Суда стара се председник суда и управитељ писарнице, тако што се на месечном нивоу сагледава прилив новопримљених предмета у седишту и одељењу суда. У зависности од прилива предмета доноси се одлука о евентуалној прерасподели предмета, а по завршетку сваког месеца управитељ писарнице врши пресек стања новопримљених предмета којима су задужене судије.

Број примљених предмета, урађених одлука, као и број предмета у којима је наступила застарелост, за сваког судију ће се сваког месеца упоређивати са подацима из СИПРЕС-а, кроз израду месечних извештаја од стране управитеља писарнице.

Предмети се решавају по редоследу пријема у складу са Законом о судијама и Судским пословником.

18. Судија Дражен Петковић задужен је 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, сарадником за кадровске и персоналне послове Драгицом Томовић и систем администратором Богданом Домановићем, израдиће Информатор о раду Прекршајног суда у Чачку најкасније до 01.02.2027. године и о томе ће извести надлежне у складу са Судским пословником.

Б) СУДСКЕ СЛУЖБЕ

1. Послове управитеља писарнице обавља Катарина Илић.

Управитељ писарнице, са председником суда и извршним судијама, организује распоред послова референата, у зависности од прилива предмета и оптерећености суда. Одређена је као лице за спровођење Закона о заштити података о личности, а стара се и о анонимизацији судских одлука. Задужена је да врши надзор да се сва писмена примљена у суд скенирају и уведу у Сипрес програм. Одређена је и за давање информација странкама о предметима на основу поднетог писаног захтева странке, сходно чл. 49 став 3 Судског пословника. Члан је радне групе за увођење и развој финансијског управљања и контроле (ФУК) Прекршајног суда у Чачку.

У писарницу суда распоређују се референти Ана Анђелић, Катарина Богићевић, Ивана Јоксимовић, Ивана Катанић, Миросанда Тошић-руковалац података у регистру санкција, која издаје све врсте уверења у сарадњи са управитељом писарнице, Наташа Милошевић, Јелена Брковић, Биљана Ђоковић, Марина Грбовић и статистичар Гордана Домановић.

У одељењу суда у Гучи, у писарницу се распоређује референт експедиције Зорица Луковић, која обавља и све послове везане за пријем и слање поште и члан је Радне групе за израду плана интегритета.

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

2. Записничари и дактилографи: У седишту суда раде записничари: Зорица Ђировић, Милена Милосављевић, која обавља и послове вођења електронске архивске књиге, Ивана Шћепановић, Весна Радовановић, Неда Зарић, Ивана Мишовић, Марија Милосављевић (рад на одређено време), Наташа Обрадовић, Драгана Цицварић (рад на одређено време) и Марина Недељковић (рад на одређено време) и три дактилографа и то: Златија Пропадовић, Данијела Коларевић и Светлана Нешовић, које обављају послове прописане Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку.

Записничари Биљана Главоњић и Невена Богдановић (рад на одређено време), распоређене су у Одељење суда у Гучи.

3. Шеф рачуноводства Марија Чвркић, обавља финансијско-материјалне послове, као и остале 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. Члан је радне групе за увођење и развој финансијског управљања и контроле (ФУК) Прекршајног суда у Чачку.

У поступцима спровођења јавних набавки, а поводом примене Закона о јавним набавкама и набавки на које се закон не примењује, шефу рачуноводства помажу судија Дражен Петковић, судијски помоћник Данијела Јокић и секретар суда Тања Филиповић.

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

На радно место **ликвидатор** биће распоређен референт, по добијању сагласности Министарства правде за пријем у радни однос на одређено време.

4. Послове систем администратора обавља 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 2027. 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.

5. Послове архивара обавља Слободан Париповић, 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. Милена Милосављевић, записничар, обавља и послове вођења електронске архивске књиге

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 обавља Драган Штављанин, који такође помаже у раду експедитору поште. Члан је комисије за заштиту од пожара по Одлуци председника суда. Поред наведених послова обавља и друге послове по налогу председника суда.

8. Послове судске страже обављају Павле Штављанин и Ђорђе Грбовић. Судска стража обављаће и друге послове по налогу председника суда.

9. На пословима спремачице у седишту и одељењу суда раде Гордана Радомировић и Марина Трмчић, и исте ће обављати и друге послове по налогу председника суда.

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. Оливера Лазаревић - председник комисије; 2. Дражен Петковић – први члан; 3. Богдан Домановић - други члан. У случају изузећа председника или члана дисциплинске комисије, услед болести и у другим законом предвиђеним случајевима одређују се заменици и то: -заменик председника дисциплинске комисије - судија Гордана Пандуревић; -заменик првог члана Дражена Петковића - судија Марија Ћаловић; -заменик другог члана Богдана Домановића - 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 у приправности су судије и записничари по посебном распореду.

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. Евиденцију доласка и одласка са посла, као и ванредне изласке води и Судска управа.

Извештаји о присуству на послу достављају се седишту суда задњег дана у месецу за текући месец и то Судској управи, која ће евиденцију прослеђује рачуноводству суда.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник суда средом од 10,30 часова до 12,00 часова, а по потреби и сваким 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 прима заменик председника.

Пријем поднесака и писмена врши се у току радног времена.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у радно време суда, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Годишњи одмор користи се по распореду који доноси председник суда, уз консултације са судијама.

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

Годишњи распоред послова у Прекршајном суду у Чачку саопштава се на седници судија дана **29.10.2026. године** и истиче се на Огласној табли суда истог дана, по одржаној седници, а примењиваће се од 01.01.2027.године.

Поука о правном леку: Судија Прекршајног суда у Чачку може изјавити приговор на Годишњи распоред послова у суду за 2027. годину Високом савету судства, у року од три дана од дана саопштавања 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.



ПРЕДСЕДНИК СУДА

Светлана Ковачевић Јелисавчић

Lobarevich