



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU
Su I- 2 /17
15.12.2017.godine
S m e d e r e v o

Na osnovu člana 7. i 45. Sudskog poslovnika, predsednik Prekršajnog suda u Smederevu Milica Đorđević Veljković, utvrđuje

**RASPORED POSLOVA
SUDSKOG OSOBLJA
U PREKRŠAJNOM SUDU U SMEDEREVU ZA 2018. GODINU**

I SUDSKA UPRAVA

Na poslovima u sudskoj upravi raspoređuju se :

1.MILIJANA JOVANOVIĆ- sekretar suda

Delokrug rada:

- vodi upisnike sudske uprave, vodi arhivu sudske uprave, kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim i drugim državnim organima i priprema kontakte za predsednika suda, obavlja složene poslove koji zahtevaju posebno specijalističko znanje, iskustvo i analitičke sposobnosti, uz samostalan rad bez nadzora pretpostavljenog donosi odluke u složenim slučajevima uz samo opšta usmerenja i uputstva pretpostavljenog. Pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, učestvuje u izradi planova, izrađuje nacрте normativnih akata, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, izrađuje odluke po podnetim zahtevima, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, izdaje uverenja o neosuđivanosti lica koja nisu državljani Srbije, obavlja poslove u vezi sastavljanja statističkih i drugih izveštaja o radu suda, priprema akte o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, vrši nadzor nad personalnom evidencijom zaposlenih i poslovima koji se odnose na rad i radne odnose, saraduje sa nadležnim službama za zapošljavanje, penzijsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem, vodi evidenciju odsustvovanja, bolovanja i korišćenja godišnjih odmora, nadgleda i kontroliše rad rukovodilaca unutrašnjih jedinica-službi, obavlja pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, prati pravilno sprovođenje konkursnog postupka, postupka ocenjivanja državnih službenika i primenu propisa iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, organizuje sastanke sudija i druge stručne sastanke, stara se o pravilnoj i pravovremenoj pripremi plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i ugovora u vezi sa sprovođenjem projekata, preduzima

mere i aktivnosti neophodne za pravilno i pravovremeno sprovođenje ugovora i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda.

2. VESNA JOVANOVIĆ, administrativno-tehnički sekretar, postupa po predmetima sudija Nevenke Stanojlović i Jelice Mirić.

Delokrug rada:

- združuje dostavnice i povratnice, podneske i druga pismena u predmete, razvodi sudske odluke i procesne radnje u upisnicima u SIPRES aplikaciji, ekspeduje sudske odluke i druga pismena, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, dostavlja uplatnice strankama za uplatu kazne, troškova postupka i iznosi sudijama predmete iz evidencije, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima samo na osnovu podataka iz upisnika, pregleda predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, vodi evidenciju predmeta koji se nalaze kod sudskih veštaka, postupa po nalogu za izdavanje predmeta, postupa po zamolnicama međunarodne pravne pomoći, zavodi poštu u knjizi dostavljača i vodi evidenciju uručenih pismena, vodi evidencije po nalogu šefa pisarnice, vodi evidenciju starih predmeta, učestvuje u izradi statističkog izveštaja i dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice.

Procesne radnje preuzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

3. BILJANA ČEDOMIROVIĆ, sudijski pomoćnik u zvanju samostalni savetnik, raspoređuje se u sedištu Suda.

Delokrug rada:

-obavlja poslove predsednika disciplinske komisije, pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom suda u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka, uzima na zapisnik predloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši i druge poslove bilo samostalno ili pod nadzorom ili uputstvima sudije i predsednika Suda.

Rad u disciplinskoj komisiji obavlja prioritетно u odnosu na druge poslove iz delokruga rada.

4. ZORICA PAVLOVIĆ, sudijski pomoćnik u zvanju samostalni savetnik, raspoređuje se u odeljenjima u Velikoj Plani i Smederevskoj Palanci.

Delokrug rada:

- obavlja poslove člana disciplinske komisije, pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom suda u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka, uzima na zapisnik predloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši i druge poslove bilo samostalno bilo pod nadzorom ili uputstvima sudije i predsednika Suda.

Rad u disciplinskoj komisiji obavlja prioritетно u odnosu na druge poslove iz delokruga rada.

II SUDSKA PISARNICA

1. SNEŽANA ĐORIĆ, šef pisarnice

Delokrug rada:

- razvrstava novoprimitljene predmete i raspoređuje ih u skladu sa Sudskim poslovníkom, zavodi predmete u odgovarajuće upisnike, formira predmete, prikuplja podatke potrebne za vođenje ličnih listova sudija, učestvuje u izradi statističkih izveštaja, vrši brisanje podataka iz registra neplaćenih novčanih kazni i registra sankcija, obavlja poslove dežurnog upisničara, organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, kontroliše rad pisarnice, dostavne službe, prijema, ekspedicije, stara se o pravilnom arhiviranju i čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, stara se o blagovremenom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu, stara se o primeni Sudskog poslovníka i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta sudijama, izdaje naloge zaposlenima u pisarnici u cilju blagovremenog i efikasnog postupanja po primljenim podnescima (žalbe idr.) i zahtevima, kontroliše rad zaposlenih u pogledu ažurnog postupanja po predmetima, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i sekretara Suda.

*PISARNICA EKSPEDICIJE

1. STANICA JANKOVIĆ, upisničar, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po predmetima sudija Milice Đorđević Veljković i Sonje Šakić.

2. IVANA DIKIĆ, referent ekspedicije, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po predmetima sudija Olivera Manić i Dragane Vasić.

Delokrug rada:

-zduružuje dostavnice i povratnice, podneske i druga pismena u predmete, razvodi sudske odluke i procesne radnje u upisnicima u SIPRES aplikaciji, ekspeduje sudske odluke i druga pismena, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, dostavlja uplatnice strankama za uplatu kazne, troškova postupka i iznosi sudijama predmete iz evidencije, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima samo na osnovu podataka iz upisnika, pregleda predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, vodi evidenciju predmeta koji se nalaze kod sudskih veštaka, postupa po nalogima za izdavanje predmeta, postupa po zamolnicama međunarodne pravne pomoći,

zavodi poštu u knjizi dostavljača i vodi evidenciju uručenih pismena, vodi evidencije po nalogu šefa pisarnice, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

3. JELENA MILIĆ, (do povratka zaposlene sa porodijskog bolovanja navedene poslove obavlja M IRJANA JOCIĆ) upisničar, raspoređuje se u Odeljenju u Velikoj Plani i postupa po predmetima sudije Gordane Zdravković i Verice Petković.

Delokrug rada:

-zduružuje dostavnice i povratnice, podneske i druga pismena u predmete, razvodi sudske odluke i procesne radnje u upisnicima u SIPRES aplikaciji, ekspeduje sudske odluke i druga pismena, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, dostavlja uplatnice strankama za uplatu kazne, troškova postupka i iznosi sudijama predmete iz evidencije, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima samo na osnovu podataka iz upisnika, pregleda predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, vodi evidenciju predmeta koji se nalaze kod sudskih veštaka, postupa po nalogima za izdavanje predmeta, vodi evidencije po nalogu šefa pisarnice dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, arhivira završene predmete, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

4. RADOSAV STEVIĆ, referent ekspedicije, raspoređuje se u Odeljenju u Velikoj Plani, a od 01.03.2018. godine u Odeljenju u Smederevskoj Palanci.

Delokrug rada:

-vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o danu prijema, sređuje primljenu poštu i deli odgovarajućim službama i sudijama, radi na ekspediciji sudske pošte, trebue marke i odgovara za pravilno rukovanje istima, zavodi poštu kroz knjigu dostave, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku), obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih na odgovarajuća mesta u sudskoj zgradi, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima, po traženju dostavlja nadležnim službama suda arhivirane predmete radi uvida, združivanja i tome slično, a isto to radi i po zamolnicama i traženju drugih pravosudnih organa i drugih državnih organa i ustanova, čuva i stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice

5. BILJANA ACIĆ, upisničar, raspoređuje se u Odeljenju u Smederevskoj Palanci i postupa po predmetima sudija Miroslava Stošića i Slavice Petrović.

Delokrug rada:

-zduružuje dostavnice i povratnice, podneske i druga pismena, ekspeduje sudske odluke i druga pismena, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju

primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, dostavlja uplatnice strankama za uplatu kazne, troškova postupka i iznosi sudijama predmete iz evidencije, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima samo na osnovu podataka iz upisnika, pregleda predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, vodi evidenciju predmeta koji se nalaze kod sudskih veštaka, postupa po nalogima za izdavanje predmeta, vodi evidencije po nalogu šefa pisarnice, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, arhivira završene predmete, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Vodi pomoćne upisnike Pr,Prm,Pr-pom,Prn, formira predmete i dostavlja ih sudijama u rad, razvodi predmete svih sudija koji postupaju u Odeljenju u Smederevskoj Palanci u upisnicima koje vodi.

Procesne radnje preuzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

6. SUZANA ĐUKIĆ, daktilograf, raspoređuje se u Odeljenju u Smederevskoj Palanci i postupa po predmetima sudije Vesne Ilić.

Delokrug rada:

-združuje dostavnice i povratnice, podneske i druga pismena u predmete, ekspeduje sudske odluke i druga pismena, štampa uplatnice za predmete koje razvodi, stavlja klauzulu pravosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, dostavlja uplatnice strankama za uplatu kazne, troškova postupka i iznosi sudijama predmete iz evidencije, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima samo na osnovu podataka iz upisnika, pregleda predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, vodi evidenciju predmeta koji se nalaze kod sudskih veštaka, postupa po nalogima za izdavanje predmeta, vodi evidencije po nalogu šefa pisarnice, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, izrađuje statističke izveštaje, arhivira završene predmete, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice,

Razvodi predmete svih sudija koji postupaju u Odeljenju u Smederevskoj Palanci u upisnicima u SIPRES aplikaciji.

Procesne radnje preuzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

7. BOJAN STANOJEVIĆ, referent ekspedicije, raspoređuje se u sedištu Suda.

Delokrug rada:

-vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o danu prijema, donosi sudsku poštu iz PTT u zgradu suda, sređuje primljenu poštu i deli odgovarajućim službama i sudijama, radi na ekspediciji sudske pošte, trebuje marke i odgovara za pravilno rukovanje istima, zavodi poštu kroz knjigu dostave, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku), obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih na odgovarajuća mesta u sudskoj zgradi, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima, po traženju dostavlja nadležnim službama suda arhivirane predmete radi uvida, združivanja i tome slično, a isto to radi i po zamolnicama i traženju

drugih pravosudnih organa i drugih državnih organa i ustanova, čuva i stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice

8. MIRJANA JOČIĆ, upisničar, raspoređuje se u Odeljenju u Velikoj Plani.

Delokrug rada:

- vodi pomoćne upisnike Pr,Prm,Pr-pom, Prn, razvodi predmete u upisnicima koje vodi, vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o danu prijema, sređuje primljenu poštu i deli je odgovarajućoj službi i sudijama, radi na ekspediciji sudske pošte, trebuje marke i odgovara za pravilno rukovanje istima, zavodi poštu kroz knjigu dostave, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku), dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih na odgovarajuća mesta u sudskoj zgradi, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima, po traženju dostavlja nadležnim službama suda arhivirane predmete radi uvida, združivanja i tome slično, a isto to radi i po zamolnicama i traženju drugih pravosudnih organa i drugih državnih organa i ustanova, čuva i stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

***PISARNICA IZVRŠENJA**

1.SNEŽANA ILIĆ referent izvršenja, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po pravosnažnim i izvršnim predmetima sudije Nevenke Stanojlović i predmetima Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad

2.SNEŽANA SEDLAREVIĆ, referent izvršenja, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po pravosnažnim i izvršnim predmetima sudije Dragane Vasić i predmetima Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad

3. VESNA IVANOVIĆ referent izvršenja, raspoređuje se u sedište Suda i postupa i postupa po pravosnažnim i izvršnim predmetima sudije Olivera Manić i predmetima Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad

4. BOJANA RADIĆ dostavljač, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po pravosnažnim i izvršnim predmetima sudije Milice Đorđević Veljković i predmetima Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad

5. BOBAN DENKIĆ referent izvršenja, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po pravosnažnim i izvršnim predmetima sudije Sonje Šakić i predmetima Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad

6. DOSTA ĐURĐEVIĆ (do povratka zaposlene sa porodijskog bolovanja navedene poslove obavlja MILANA PETROVIĆ) obračunski radnik zarada, raspoređuje se u sedište Suda i postupa po pravosnažnim i izvršnim predmetima sudije Jelice Mirić i predmetima Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad

Delokrug rada:

- preduzima radnje i mere u cilju izvršenja odluka, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete, stavlja klauzulu pravosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, daje obaveštenja strankama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

7.LJILJANA DEDIĆ, daktilograf, raspoređuje se u sedište Suda

Delokrug rada:

- zavodi predmete u odgovarajuće upisnike u SIPRES aplikaciji, formira predmete, vodi pomoćne upisnike Ipr, Ipr1, Ipr3, priprema i iznosi predsedniku veća predmete po prigovoru na rešenje o izvršenju,

8.MILENA CVETKOVIĆ, upisničar, raspoređuje se u sedište Suda

Delokrug rada

- sprovodi postupak izvršenja rešenja organa uprave i postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja odluka, evidentira izvršena rešenja organa uprave i odluka drugih prekršajnih sudova, rešenja i odluke priprema za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

9. SANJA KRSTIĆ referent izvršenja, raspoređuje se u Odeljenju u Velikoj Plani i postupa po predmetima sudije Gordane Zdravković

Delokrug rada:

- formira predmete po kojima postupa, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja sudskih odluka, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete po kojima postupa u pomoćnim upisnicima i SIPRES aplikaciji, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudije, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, izrađuje statističke izveštaje, daje obaveštenja strankama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Vodi pomoćne upisnike Ipr, Ipr1, Ipr3 za sve predmete koji su u radu u Odeljenju u Velikoj Plani.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

10.ANDRIJANA SPASIĆ referent izvršenja, raspoređuje se u Odeljenju u Velikoj Plani i postupa po predmetima sudije Verice Petković.

Delokrug rada:

- formira predmete po kojima postupa, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja sudskih odluka, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete po kojima postupa u pomoćnim upisnicima i SIPRES aplikaciji, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, izrađuje statističke izveštaje, daje obaveštenja strankama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Zavodi sve predmete Ipr, Ipr1, Ipr3 u dogovarajuće upisnike u SIPRES aplikaciji.

Vrši brisanje podataka iz registra neplaćenih novčanih kazni i registra sankcija.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

11.SNEŽANA STOJKOVIĆ referent izvršenja raspoređuje se u Odeljenju u Smederevskoj Palanci i postupa po predmetima sudije Miroslava Stošića i predmetima Ipr1, Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad.

Delokrug rada:

-formira predmete po kojima postupa, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja sudskih odluka, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete po kojima postupa u pomoćni upisnik i SIPRES aplikaciju, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta i evidenciju odluka koje su izrađene u roku, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu

podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, izrađuje statističke izveštaje, daje obaveštenja strankama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Vodi pomoćni upisnik Ipr za sve predmete koji su u radu u Odeljenju u Smederevskoj Palanci.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

12.DRAGAN SPASIĆ referent izvršenja, raspoređuje se u Odeljenju u Smederevskoj Palanci i postupa po predmetima sudije Slavice Petrović i predmetima Ipr1, Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad.

Delokrug rada:

-formira predmete po kojima postupa, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja sudskih odluka, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete po kojima postupa u pomoćnim upisnicima i SIPRES aplikaciji, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta,oku, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena

obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, izrađuje statističke izveštaje, daje obaveštenja strankama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice. razvodi svoje predmete u upisnike i Sipres.

Zavodi predmete svih sudija koji su raspoređeni u Odeljenju u Smederevskoj Palanci u odgovarajuće upisnike u SIPRES aplikaciji.

Vrši brisanje podataka iz registra neplaćenih novčanih kazni i registra sankcija.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

13.VIOLETA OSTOJIĆ upisničar, raspoređuje se u Odeljenju u Smederevskoj Palanci i postupa po predmetima sudije Vesne Ilić i predmetima Ipr1, Ipr3 koji su tom sudiji zavedeni u rad.

Delokrug rada:

-formira predmete po kojima postupa, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja sudskih odluka, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete po kojima postupa u pomoćni upisnik i SIPRES aplikaciju, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta i evidenciju odluka koje su izrađene u roku, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, dostavlja izveštaje šefu sudske pisarnice, izrađuje statističke izveštaje, daje obaveštenja strankama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i šefa pisarnice.

Vodi pomoćne upisnike Ipr1, Ipr3 za sve predmete koji su u radu u Odeljenju u Smederevskoj Palanci.

Procesne radnje preduzima odmah, odnosno u najkraćem roku, a urgencije u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

III SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

1.MILENA JOVANOVIĆ, šefa računovodstva

Delokrug rada:

-organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje u sudu, radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima, sastavlja godišnji obračun (završni račun), sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje, vodi knjigovodstvenu evidenciju, sastavlja izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju, vrši obračun plata i ostalih primanja, vođenju poslova po računu, odgovara za celokupnu arhivu računovodstva, stara se o blagovremenoj isplati nagrada i naknada sudskim veštacima, braniocima po službenoj dužnosti, daje obaveštenja strankama, odgovara za rad računovodstva u celini po pozitivnim zakonskim i drugim propisima, sastavlja platne spiskove i spiskove za obustave, daje podatke o primanjima zaposlenih i izdaje potvrde zaposlenima u sudu, sastavlja izveštaj o platama i drugih primanjima, popunjava obrazac M-4 i druge propisane obrasce za plate, overava podatke za kredite i daje izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

IV ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Na poslovima zapisničar-daktilograf raspoređuju se :

1.ALEKSANDRA VASILJEVIĆ daktilograf kod sudije NEVENKE STANOJLOVIĆ.

2.MIRJANA PANTELIC zapisničar kod sudije DRAGANE VASIĆ.

3.OLIVERA BELJIN zapisničar kod sudije OLIVERE MANIĆ.

4.MAJA STANOJEVIĆ daktilograf kod sudije MILICE ĐORĐEVIĆ VELJKOVIĆ.

5.MAJA MIHAJLOVIĆ daktilograf kod sudije SONJE ŠAKIĆ (koju do povratka sa bolovanja zamenjuje MARINA LAZAREVIĆ).

6.JASMINA MILUTINOVIĆ daktilograf kod sudije JELICE MIRIĆ.

7.VESNA MILIVOJEVIĆ zapisničar kod sudije GORDANE ZDRAVKOVIĆ.

8.SLAVICA STOJANOVIĆ daktilograf kod sudije VERICE PETKOVIĆ.

9.MIRJANA PETROVIĆ daktilograf kod sudije VESNE ILIĆ.

10.OLIVERA ANTONIJEVIĆ zapisničar kod sudije MIROSLAVA STOŠIĆA.

11.VESNA MEDIĆ zapisničar kod sudije SLAVICE PETROVIĆ.

Delokrug rada:

-obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, vodi zapisnike na suđenjima, pozive za ročišta, dostavnice i povratnice i obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, popunjava obrasce, naredbe za dovođenje, popunjava statističke listove i postupa po naredbi sudije, dežura sa sudijom po planu dežurstva, stara se o savremenom oblikovanju teksta, štampa završne materijale i distribuira ih, stara se o ispravnosti birotehničke opreme, obavlja i druge poslove po nalogu sudije, predsednika ili sekretara Suda.

Poslove razvođenja predmeta u elektronskom upisniku koji se vodi u sedištu Suda a koji su bili zavedeni u rad sudijama u odeljenjima u Velikoj Plani i Smederevskoj Palanci obavljaju zapisničari-daktilografi tih sudija, prema sledećem rasporedu:

u januaru mesecu ----- Vesna Milivojević
u februaru mesecu----- Slavica Stojanović
u martu mesecu----- Olivera Antonijević
u aprilu mesecu ----- Mirjana Petrović
u maju mesecu----- Vesna Medić
u junu mesecu----- Vesna Milivojević
u julu mesecu----- Slavica Stojanović
u avgustu mesecu----- Olivera Antonijević
u septembru mesecu----- Mirjana Petrović
u oktobru mesecu----- Vesna Medić
u novembru mesecu----- Vesna Milivojević
u decembru mesecu----- Slavica Stojanović

12.GORAN JOVANOVSKI, tehničar za informativno tehničku podršku, raspoređuje se u sedištu Suda.

Delokrug rada:

-instalira i održava računare, štampače, server i drugu opremu, vrši informatičku pripremu za izradu statističkih izveštaja o radu suda u elektronskom i papirnom obliku, izrađuje i ažurira tabele, obučava zaposlene za rad na računarima, štampačima, upoznaje ih sa načinom korišćenja lokalne mreže i sa radom na raznim aplikacijama, prati virusne programe i primenjuje antivirusne zaštite, brine o lokalnoj mreži u sudu, vrši implementaciju

poslovnog, aplikativnog softvera, obučava zaposlene za primenu ovih poslovnih aplikacija, izrađuje WEB prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda, instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računare, štampače, aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, administrira LAN mrežu u sudu, pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet, prati virusne programe i primenjuje antivirusnu zaštitu, izrađuje prateću dokumentaciju, vodi evidenciju u okviru Pravosudnog informacionog sistema Srbije i pomaže u obuci korisnika na svim poslovnim aplikacijama, pomaže u sprovođenju statističkih poslova, sačinjava uverenja i potvrde o činjenicama o kojima sud vodi službenu evidenciju, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i sekretara suda.

13. IGOR KESIĆ, pravosudni stražar, raspoređuje se u sedištu Suda.

Delokrug rada:

- utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica zatečeno u vršenju prekršaja ili krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu, vrši poslove vezane za zaštitu od požara, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika ili sekretara Suda.

14. MLADEN PETROVIĆ, pravosudni stražar, raspoređuje se u sedištu Suda.

Delokrug rada:

- utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica zatečeno u vršenju prekršaja ili krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu, vrši poslove prevoza za potrebe suda, stara se o čistoći vozila i njegovom redovnom servisiranju, vodi evidenciju po putnim nalogima, evidentira kvarove ili uočene nedostatke na vozilu i preduzima mere za njihovo otklanjanje, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika ili sekretara Suda.

15. SLADANA ŠARKOVIĆ, spremačica, raspoređuje se u odeljenjima u Velikoj Plani i Smederevskoj Palanci.

Delokrug rada:

-održavaja higijenu u svim prostorijama suda, vrši pranje i čišćenje podova, vrata, nameštaja, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i sekretara Suda.

Raspored poslova sudskog osoblja primenjuje se od 01.01.2018. godine.

PREDSEDNIK SUDA
Milica Đorđević Veljković