



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СЈЕНИЦИ  
I Су.бр.2 5/25  
Дана: 29.10.2025.године  
С Ј Е Н И Ц А

На основу чл.34. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ 116/08, 104/09,101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101-13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18, и 88/18, члана 7. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава / Службени гласник РС”,број 101/13/ члана 46. Судског пословника/ “Сл.Гл.РС, број 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, и 93/19 и члана 7. Одлуке о броју судија у судовима “Службени гласник РС”,број 88/15, 6/16, 11/16, 48/16, 73/16, 104/16, 24/17, 31/17, 54/17, 10/18, 14/18, 31/18, 58/18, 68/18, 102/18, 10/19, 48/19, 67/19, 20/20, 25/20, и 78/20 по претходно прибављеном мишљењу судија, на седници свих судија Прекршајног суда у Сјеници која је одржана дана 22.10.2025. године, председник Прекршајног суда Јасмина Мурселовић, дана 29.10.2025.године, утврђује и саопштава,

**ГОДИШЊИ РАСПОРЕД  
ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СЈЕНИЦИ  
ЗА 2026.ГОДИНУ**

**I**

**СЕДИШТЕ СУДА**

Седиште Прекршајног суда у Сјеници налази се у згради Основног суда у Сјеници, ул.Ахмета Абдагића бр.1.

У седишту суда налази се судска управа,писарница и пратеће службе.

Контакт телефон 020-5741-099.

Факс :020-5741-099.

e-mail: [prek.sudsjenica@hotmail.com](mailto:prek.sudsjenica@hotmail.com).

Суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се омогућило и олакшало странкама обављање послова у Суду,са што мање трошкова.

У суду је одређен број судија и судског особља који ће у њему радити, распоред коришћења радног времена.

Одређује се да све судије Суда обављају послове из свих правних области по којима Суд може да поступа и по којима буду поднети захтеви за покретање прекршајног поступка, у складу са прописима који регулишу надлежност Суда.

У суду се налази пријемно одељење, рачуноводство, писарница, судијски кабинети, извршно одељење, и одељење експедиције.

## II

У Прекршајном суду у Сјеници распоређено је троје судија, и то судије :

1. Јасмина Мурселовић
2. Елдин Мешић

## III

### СУДСКА УПРАВА

I. Пословима судске управе руководи председник Суда, судија Јасмина Мурселовић.

II. За заменика председника суда одређује се судија Елдин Мешић. Председник остварује сталан увид у рад као целине, предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад, разматра притужбе странака и других учесника у поступку, доноси програм решавања старих предмета, утврђује годишњи распоред послова, одлучује о правима судија по основу рада. Председнику суда, судији Јасмини Мурселовић се такође поверавају посебне обавезе у складу са чланом 74. Судског пословника и то наздор и обука судијских помоћника и приправника као и координација са медијима.

Заменику Председника суда поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката Судске управе у одсуству Председника, а који нису у искључивој-непреносивој надлежности Председника суда; поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија, спроводи програм обуке и усавршавања судијских приправника- волонтера, за спровођење и праћење програма решавања старих предмета, за послове који се односе на газдовање просторијама суда, руководи одељење судске праксе, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и међународних институција који надзиру заштиту људских и мањинских права и обавештава судија о правним схватањима судова, у случају одсуства председника суда,

потписује налоге за исплату личних доходака и друге послове финансија, обзиром да је заменик председника депоновао свој потпис код надлежне службе.

#### IV

### **ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**

Вођење поступка за заштиту права на суђење у разумном року решаваће председник суда Јасмина Муселовић.

#### V

### **РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАДУ**

Председник суда одредиће најпре уписивање и распоређивање у рад нерешених пренетих предмета.

Разврставање и распоређивање предмета врши се у складу са Законом и Судским пословником. Послове разврставања и расподеле обавља писарница у складу са одредбама судског пословника или према посебној одлуци председника суда.

Распоређивање предмета у Суду, вршиће се тако што ће се ново примљени предмети распоредити најпре по хитности, а затим распоредити по астрономском рачунању времена, пријема предмета, методом случајног одређивања судија, а у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду. Сви предмети који приспеју у суду у току радног времена морају истог дана бити заведени у одговарајући уписник, односно мора им бити одређен уписни број.

О подједнакој оптерећености судија ће се старати Председник суда.

Све судије ће поступати по предметима из свих области из надлежности прекршајног суда.

У хитним поступцима по члану 308. Закона о прекршајима, биће приправне судије Јасмина Мурселовић и Елдин Мешић са записничарима Сенадом Шабановић, Биберовић Есмом и Зекић Муневером, према распореду дежурства које доноси председник суда решењем.

Предмети који у хитном поступку буду достављени у рад у току радног времена, додељују се у рад судији по редоследу расподеле предмета, с тим што ће се посебно водити евиденција, тако да се иде редоследом, 1,2, 1,2, 2, 1,2, 1,2, 2... и тако редом како би председник суда примио број предмета у складу са Судским пословником.

## VI

**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУД НЕ РАДИ**

Чланом 63. судског пословника прописано је да се послови који се по одредбрама прекршајног поступка сматрају хитним и који не трпе одлагање имају обављати без обзира на утврђено радно време, те председник суда доноси решење о распореду дежурства судија.

Судије за записничарима и референтима дежурају у седишту суда од 7,30 до 21,30 сати свакодневно укључујући и нерадне дане и дане празника.

Распоред дежурства доставља се подносиоцу захтева.

У дане и време када Суд не ради, поред дежурног судије могу бити у приправности и друге судије и судско особље, за спровођење радњи које се сматрају хитним према посебном распореду који благовремено одреди Председник, заменик Председника или судија коме Председник повери сачињавање таквог распореда.

Месечни распоред дежурства доноси Председник суда до 30-ог у текућем месецу за наредни месец. У случају већег броја предмета који се морају решити у хитном поступку ангажоваће се све судије како би се благовремено предмети завршили.

Дежурни судија преузима печат бр. II и кључ зграде суда, а по истеку дежурства печат и кључ предаје судији који је по распореду дежурни.

Приликом сачињавања посебног распореда коришћења годишњег одмора, водиће се рачуна о томе да у Суду остане довољан број судија и судског особља, како би се обезбедило несметано вођење прекршајних поступака хитне природе.

## VII

Судије Прекршајног суда у Сјеници означавају се арапским бројевима и то :

Судија Јасмина Мурселовић 1

Судија Елдин Меших 2

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију коме је предмет додељен у рад и налази се испред ознаке уписника .

У Прекршајном суду у Сјеници све судије обављају послове из свих правних области по којима суд може да поступа и по којима буду поднети захтеви за покретање прекршајног.

За извршење прекршајних казни, трошкова поступка, казни изречених због непоштовања суда опомена, одлука о имовинско правном захтеву и одузимања

имовинске користи заштитних мера, васпитних мера, сваки судија поступа у свом предмету.

О приговору на решење о извршењу сходно чл. 317. Закона о прекршајима, одлучује Веће у саставу од троје судија.

Није могуће формирање трочланог Већа судија јер је од Високог савета судства поднет захтев за упућивање двоје судија из Прекршајног суда Нови Пазар и то Хаџибеговић Рамиза и Дрита Жара, за решавање у Већу а обзиром Прекршајни суд у Сјеници сада има двоје судија, која одлука од Високог савета судства се очекује.

Сагласно чл.15. Судског пословника у циљу ефикаснијег и економичнијег обављања посла Председник суда може накнадно одредити да се за обављање судијског посла у појединим областима образују посебна одељења, а нарочито одељење за вођење прекршајног поступка у области јавних прихода, царинског, спољно трговинског и девизног пословања, с тим што у овом суду нема потребе за оснивањем посебних одељења, већ све судије раде по свим областима, јер прилив предмета из тих области не изискује образовање таквих одељења.

За благовремено и одговорно поступање по предметима, судије су обавезне, да Председника обавештавају када првостепени поступак није окончан у року.

Судије су у обавези да до 05. у месецу доставе месечни извештај о раду за претходни месец председнику суда.

## VIII

### *РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА*

Административни и технички послови у Суду обављају се у судској писарници у седишту Суда. Послове који ће се обављати у седишту Суда, одређује Председник у зависности од обима послова у суду, техничко-организационих потреба Суда и промене годишњег распореда послова.

У Прекршајном суду у Сјеници :

- послове обрачунског радника зарада обавља Јелка Нишавић уз помоћ шефа рачуноводства Основног суда Сјеница, обзиром да је формирана заједничка служба за финансије .

- управитељ писарнице Гобелић Анђелка која обавља послове уписничара, врши упис предмета у СИПРЕС програм, заводи и разводи предмете кроз СИПРЕС програм, издаје уверења о казненој евиденцији, врши пријем мејла са стране и уз сагласност председника одговора на исти, сачињава месечне и годишње извештаје о нерешеним предметима и друге потребне извештаје, води евиденцију о оставареним резултатима рада присуства на раду и годишњим одморима

запослених води евиденцију о поступку јавне набавке , стара се набавци материјала за суд и води економат, ради на уносу података у личним листовима запослених, поступа по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја као и остале послове по налогу председника суда.

- послове уписничара обављају референти Невзета Абдулаховић која ће уједно вршити надзор над судском писарницом и њеним радом, води главни уписник Пр пом. и Прм, а завођење предмета у главни уписник Пр се врши одмах по пријему захтева у суду и управитељ писарнице Гобелић Анђелка која уједно руководи јединственим регистром,. Уписничари обављају и друге послове по наредби председника. Предмети извршења примају уписничари на основу акта достављеног од стране подносиоца захтева, заводе их па потом достављају на извршење референтима извршења.

- послове извршења правоснажних одлука обављају референти Бранимир Балшић и Александар Стаменковић, старају се о спровођењу судских одлука. тј. Извршењу одлука, као и извршењу одлука других судова и одлука других органа за чије је извршење надлежан Прекршајни суд, воде уписник ИПР, ИПР1 и ИПР3, старају се о наплати новчане казне , трошкова прекршајног поступка и одузимања имовинске користи. Референт Стаменковић Александар посебно се задужује за припрему и израду периодичних и годишњих извештаја везано за послове извршења , а на основу података из уписника које води, у законом прописаним роковима или по посебном ванредном тражењу Председника суда, а у случају одсузности извештај ће радити референт Бранимир Балшић који уједно води и Регистар плаћених казни.

- послове експедиције обавља референт Ракићевић Верица, која уједно води и регистар ППН, благовремено одмах по пријему судских одлука и осталих писмена исте експедује , и стара се о здруживању доставница у списима предмета који су заказани и који се налазе у фаху, доставља уредне предмете на рад пре почетка суђења судијама, стара се о роковима и клаузулама правоснажности на предметима пре него што их достави на рад извршном одељењу. По пријему жалбе на провостепене одлуке прегледа предмет и након што су списи предмета уредно пописани , полепљени и потписани, заједно са жалбом доставља на увид судији који након што прегледа предмет, потпише акт и достави списе предмета писарници која даље предмет прослеђује експедицији и одмах, без задржавања, предмет се доставља Прекршајном апелационом суду истог дана, с тим што се на предмету , у случају да прети застарелост, ставља ознака “хитно”, како не би дошло до застарелости поступка , о чему благовремено и обавештава судију који је по том предмету донео одлуку.

- послове записничара обављају референти Сенада Шабановић, Есма Биберовић и Муневера Зекић, у складу са законом и судским пословником, воде рачуна о уредности предмета, попис списка свих аката које уредно полепи и који су сложени у омоту списка, пре суђења предмете доставити на рад судији са уредно сложеним доставницама односно повратницама и стара се о кретању предмета на путу од судије до експедиције и обратно. Обављати и друге послове по наредби председника односно судије код кога раде. У складу са договором судија, врши се распоред записничара тако да ће са судијом Јасмином Мурселовић радити записничар Зекић Муневера, са судијом Елдином Мешићем радиће записничар Есма Биберовић, а записничар Сенада Шабановић, слободан записничар биће распоређен у рад након избора и ступања на рад судије по конкурс који је у процедури, а обављаће послове записничара са судијама према наредби председника суда. Распоред дежурства записничара, доноси председник суда решењем, а исти важи у време дежурства судија.

- послове систем администратора обавља саветник Александар Нишавић на основу споразума о формирању заједничких служби за Основни и Прекршајни суд у Сјеници, као и на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Сјеници.

Систем администратор учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у окриву ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе податаке, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИТК система; учествује у пројектима везаним за рад информационах комуникационих и других комуникационих система за потреба суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију у тестирање софтверских апликација, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликација, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациона систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а. Учествује у креирању аналитичких послова у суду.

Обавља и друге послове по налогу председника суда, заменика председника и управитеља писарнице и о свом раду, доставља тромесечни извештај председнику суда до десетог у месецу за претходно тромесечје.

- послове достављача обавља Изет Глогић који се стара о уредној достави писмена, и обавља уредно своју делатност у складу са законом, где свако писмено које уручи односно у немогућности да уручи потпуно и читко потписати дан, време, место као и остале потребне податке наведене у доставници. Сваког радног дана пошту уредно раздужити у сарадњи са референтом експедиције. Требује марке и одговоран је за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача у месту и предајну књигу код ПТТ, по потреби дежура ради

доставе писмена која су по својој природи хитна. Обавља и друге послове по налогу председника суда, заменика председника и управитеља писарнице. Сваког радног дана у 15,00 часова у обавези је да се јави председнику суда, и да поднесе извештај о достави.

- послове правосудне страже обавља намештеник Енес Колашинац који уредно води евиденцију о присуству и одсуству радника на послу и на крају сваког месеца извести Председника суда, стара се о томе да странке ненајављене не улазе у суднице и кабинете судија, води рачуна о кућном реду.

- послове спремачице обавља намештеник Пејчиновић Ајсела која ће се уједно бринути о уредности хигијени просторија у суду, и чије радно време почиње од 15,00 до 23,00 часа.

## IX

У циљу ефикасног и благовременог обављања послова у суду су формиране заједничке службе са Основним судом у Сјеници обзиром да се судове налазе у једној згради па су из тог разлога оформљене заједничке службе и то : рачуноводство, информационо технички послови, и правосудна стража .

## X

### **ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА**

Чланом 12. Судског пословника, у ставу 1. се налази програм решавања старих предмета који се доноси најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Програмом се утврђују мере ради благовременог обављања посла у суду, као што су измене унутрашње организације Суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере у складу са законом и пословником.

Председник може у оквиру припреме и спровођења програма да донесе измену годишњег распореда.

## XI

### **РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА**

Радно време Суда је од 7,30 до 15,30 часова.



Судско особље се свакодневно приликом доласка на посао и одласка с посла путем картица електронски пријављује приликом доласка и одласка с посла на апарату инсталираном на улазу у збрату суда, као и уписује у књигу која се налази у простороји Основног суда, који користи Прекршајни суд, а потом приликом уписа доласка на посао књига се предаје председнику суда у 07,45 часова, и у току радног дана налази се у кабинету председника, где су запослени дужни да се јаве уколико излазе са радног места из било ког разлога, што се констатује у наведеној књизи. У 15,00 часова, правосудни стражар узима књигу евиденције присуства на послу и књига се поново враћа на првобитном месту где се радници уписују приликом одласка с посла.

Писмена се предају у писарници суда у току целог радног времена.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати, тражити одређене информације, добијати потврде и уверења од 10,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник суда, или заменик председника по овлашћењу председника од 10,00 до 13,00 часова.

Странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у Суд, примиће се и ван времена одређеног за примање странака, а на тај начин ће се поступити у хитним и другим оправданим случајевима.

## XII

Одузети предмети који се према посебним прописима не предају надлежном органу – дирекцији за управљање одузетом имовином, предају се на чување запосленој референту писарнице Невзети Абдулаховић, која је распоредом послова одређена за њихово чување у складу са прописима о судским депозитима, с тим што се оружје, привремено одузето, предаје на чување ПС Сјеница, јер у суду не постоји адекватна просторија где би се ти предмети чували до окончања поступка.

Прекршајни суд у Сјеници смештен у згради Основног суда у Сјеници, кућни ред који прописује Председник Основног суда, важиће и за Прекршајни суд у Сјеници.

Судски огласи, саопштења и достављања, која се врше по процесним законима истичу се на огласној табли Суда.

## XIII

### *ТИМСКИ РАД У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ*

Прекршајни суд треба да функционише као тим, јер се само тимским радом може постићи професионалан успех и очувати ауторитет, при чему ће Председник

у оквиру својих могућности сачинити тим који обухвата судије и управитеља писарнице, и једног референта извршења, као и обрачунског радника зарада.

Председник суда руководи са тимом и сарађује са осталим запосленим на

- Радним састанцима судија
- Заједнички састанци са запосленим
- Пријем грађана

#### XIV

Овај годишњи распоред се може изменити у случајевима предвиђеним судским пословником.


  
**ПРЕДСЕДНИК СУДА,**  
*Јасмина Мурселовић*

**ПРАВНА ПОУКА:** Судије имају право да у року од 3 (три) дана по истицању годишњег распореда послова на огласној табли суда ставе приговор председнику Прекршајног Апелационог суда на део годишњег распореда који се на њих односи.

**Службена белешка :**

Истакнуто на огласној табли суда на дан 29.10.2025.године у 10,00 часова и достављено на увид свим судијама и запосленим у суду.

*Ј. Мурселовић*  
29.10/25