



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U PROKUPLJU
Su.br. I-2. 129/18
Datum: 26.11.2018. godine
P R O K U P L J E

Na osnovu članova 45, 46, 47, 48, 63. st.2. Sudskog poslovnika ("Sl.časnik RS" br. 110/09, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015,-isrp, 39/2016, 56/2016 i 77/2016), predsednik Prekršajnog suda u Prokuplju po predhodno pribavljenom mišljenju sudija na Sednici svih sudija, dana 26.11.2018. godine, donosi

GODIŠNJI RASPOREDA POSLOVA
PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU ZA 2019. GODINU

I

SEDIŠTE SUDA

Sedište Prekršajnog suda nalazi se u Prokuplju u ul.Tatkova br.1.
Odeljenja ovog Suda nalaze se u Blacu u ul.Karadorđeva br.4 i u Kuršumliji u ul.Palih boraca br.37.

Kontakti: tel.sedište suda u Prokuplju 027/324-215-faks i pisarnica
027/329-652- izvršenje
027/329-552 predsednik suda

Tel.prekršajni sud u Prokuplju-odeljenje u Blacu 027/371-113
Tel.prekršajni sud u Prokuplju-odeljenje u Kuršumliji 027/381-083

II

RASPOREĐIVANJE SUDIJA I SUDSKOG OSOBLJA U SEDIŠTU SUDA I PO ODELJENJIMA

Ovim godišnjim rasporedom poslova određuju se sudije u sedištu Prekršajnog suda u Prokuplju, sudije izvan sedišta suda u odeljenjima u Kuršumliji i Blacu, zamenik predsednika Suda u sedištu Suda, vrsta sudijskog posla za svakog sudiju u Sudu i odeljenjima izvan sedišta Suda, postupanje sa hitnim predmetima i drugi poslovi od značaja za rad Suda u 2019. godini.

Sudije Prekršajnog suda u Prokuplju se raspoređuju na sledeći način:

I. za postupanje u sedištu Prekršajnog Suda rasporedene sudije su:

SLAĐANA DRAŠKOVIĆ
LELICA SAVIĆ
ZLATICA SEVEROVIĆ
NOVOIZABRANI SUDIJA

II. Odeljenje suda u Blacu, nosi oznaku rimsko broj I.

U Odeljenju u Blacu raspoređuje se sudija JADRANKA DIKIĆ koja je ujedno i koordinator Odeljenja. Ista nosi oznaku broj 5 i održava sudeće dane u sedištu suda u Prokuplju i u Odeljenju u Kuršumliji.

III. Odeljenje suda u Kuršumliji, nosi oznaku rimsko broj II.

U Odeljenju u Kuršumliji raspoređuje se sudija Maja Biočanin Đinđić koja je ujedno i koordinator Odeljenja. Ista nosi oznaku broj 2 i održava sudeće dane u sedištu suda u Prokuplju i u Odeljenju u Blacu.

Raspored sudija i zapisničara:

Sudija Slađana Drašković- zapisničar Savić Dragana

Sudija Maja Biočanin Đinđić – zapisničar Predrag Perović

Sudija Zlatica Severović – daktilograf Tatjana Milić

Sudija Lelica Savić – zapisničar Bojana Radoičić

Sudija Jadranka Dikić – zapisničar Bojana Savić

Daktilograf Dragica Ilić biće raspoređena sa novoizabranim sudijom.

Državni službenici i nameštenici po potrebi u toku godine biće upućivani iz Odeljenja u sedište suda i obrnuto, a na osnovu pisanog naloga predsednika suda.

III. SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Suda, sudija Slađana Drašković.

Za zamenika predsednika Suda u sedištu Suda, određuje se sudija Zlatica Severović, koja zamenjuje predsednika Suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti, kao i koordinator Odeljenja.

Zamenik predsednika suda ima prava i obaveze da preuzima sve poslove iz delokruga rada predsednika Suda, osim onih poslova koji se saglasno čl.45.st.4. Sudskog poslovnika, ne mogu poveriti drugom.

Za koordinatora Odeljenja u Blacu određuje se sudija Jadranka Dikić.

Za koordinatora Odeljenja u Kuršumliji određuje se sudija Maja Biočanin Đinđić.

Koordinatorima odeljenja u Kuršumliji i Blacu poveravaju se sledeći poslovi:

Uređivanje unutrašnjeg poslovanja u odeljenju u pogledu vođenja evidencije o prisustvu i odsustvovanju zaposlenih sa posla, dostavljanje trebovanja za odeljenje u vezi kancelarijskog materijala, hemije i ostalih potreba za pravilno funkcionisanje odeljenja,

- vođenje statistike i izrada izveštaja za odeljenja o stanju predmeta,

- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju odeljenju ili su dodeljeni na korišćenje,

- drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje odeljenja kada je to određeno zakonom, Sudskim poslovníkom ili odlukom predsednika Suda.

Koordinatori odeljenja su u obavezi da predsedniku suda, pisanim putem, mesečno, dostavljaju izveštaj o celokupnom radu Odeljenja.

Sudije i svi zaposleni koji izrađuju izveštaje, dužni su da najkasnije do 30-tog, tj.31 u mesecu, za tekući mesec, dostave sve izveštaje o radu upravitelju sudske pisarnice Slavici Paunović. **Takođe zadnji dan u mesecu je i dan održavanja sednice svih sudija.**

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice, koji istovremeno može voditi i poslove pojedinih organizacionih jedinica pisarnice.

Posebne obaveze poveravaju se:

Sudiji **Jadranci Dikić** - poslovi postupanja po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i ažuriranje iformatora.

Sudiji **Lelici Savić**- Međunarodna pravna pomoć, rešenja o troškovima advokata, sa obavezom obaveštavanja predsednika o troškovima nastalim u toku jednog meseca i drugi srodni poslovi po nalogu predsednika suda.

Sudiji **Maji Biočanin Đinđić**- poslovi vezani za plan integriteta.

Sudiji **Zlati Severović**- poslovi vezani za **POV**. Praćenje predmeta vraćenih po žalbi u saradnji sa sudijskim pomoćnikom, sa obavezom sačinjavanja zapisnika o održavanju sudske praske i zauzetim stavovima i obaveštavanjem ostalih sudija jednom nedeljno.

Predsednik-Sudija **Sladana Drašković** će voditi sudsku praksu.

Sudijski pomoćnik **Rade Đorđević** - je imenovan za lice za prijem informacija i vođenju postupka u vezi sa uzbunjivanjem, a na osnovu Odluke I-1Su.br.60/15 od 01.12.2015. godine i obavljaće odgovarajuće poslove po nalogu predsednika suda. Sa sudijom Zlaticom Severović vršiće praćenje predmeta vraćenih po žalbi, sa obavezom sačinjavanja zapisnika o održavnim sednicama sudske prakse i stavovima.

U pogledu vođenja disciplinskih postupak u koliko u toku godine se pojavi potreba za tim, predsednik suda formiraće disciplinsku komisiju za vođenje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih.

Radno vreme u sedištu Suda kao i u odeljenjima van sedišta Suda je od 07,30 do 15,30 časova. Prijem stranaka vrši se utorkom i četvrtkom od 12,00 do 14,00 časova.

U skladu sa čl.49 do 54. Sudskog poslovnika predmeti će se u sudu zavoditi prema hitnosti, pravnoj oblasti, datumu i vremenu prijema i po azbučnom redu prezimena ili nazivu stranke.

Sve sudije postupaće u svim materijama.

Shodno čl.63. Sudskog poslovnika po odobrenju predsednika van propisanog radnog vremena obavljaće se poslovi koji ne trpe odlaganje, pa shodno tome predsednik suda na mesečnom nivou u dogovoru sa sudijama i podnosiocima zahteva donosi Plan pripravnosti koji dostavlja podnosiocima zahteva. U pogledu rada na hitnim predmetima shodno čl.308.Zakona o prekršajima u toku radnog dana do 15,30 časova, sve sudije u sudu postupaju i dužne su da započeti predmet završe sa izradom presude, sati provedeni u radu nakon 15,30 tretiraće se kao prekovremeni rad. Koordinatori odeljenja takođe su u obavezi da organizuju rad po predmetima iz čl.308.Zakona o prekršajima, kako bi se na što efikasniji i ekonomičniji način sproveli navedeni postupci.

Shodno čl.69. Sudskog poslovnika predsednik suda i administrativno tehnički sekretar dostavljaju Visokom savetu sudstva podatke za vođenje ličnih listova sudija, sudijskih pomoćnika, državnih službenika i nameštenika (elektronskim putem).

Sudije i sudsko osoblje su dužni da se odevaju prikladno na način kojim se čuvaju ugled suda i lično dostojanstvo u smislu čl.78.Sudskog poslovnika.

Takođe primenom čl.82. Sudskog poslovnika propisano je da se o prikladnom odevanju u sudnici stara sudija koji vodi postupak i ovlašćen je da neprikladno odevene udalji iz sudnice, tj. Sudsko osoblje koje ne nosi službenu odeću, stranke i drugi učesnici ne mogu nositi sportsku odeću, trenerke, patike, papuče.

Shodno čl.92 i 93. Sudskog poslovnika koji se odnosi na korišćenje oglasne table upravitelj pisarnice je određen da postupa po istim ili određeni službenici po uputstvu upravitelja pisarnice.

Sudije imaju obavezu rešavanja predmeta po redosledu prijema u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

Dana 16.04.2015. godine formiran je tim za praćenje realizaciji Programa za rešavanje starih predmeta, koji čine: Slađana Drašković, predsednik prekršajnog suda u Prokuplju, Lelica Savić zamenik, Zlatica Severović -sudija, Slavica Paunović -upravitelj pisarnice i Danijela Milenković-upisničar.

Po pozivu predsednika suda, izvršni radnik Kovačević Dragana, će van radnog vremena, a za potrebe suda u pogledu izvršnih predmetima, obavljati hitne poslove, a koji rad će se obračunavati kao prekovremeni rad.

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodiće se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju, u smislu čl.64. Sudskog poslovnika.

Sudije i sudijski pomoćnik dužni su da svako odsustvovanje sa rada prijave predsedniku Slađani Drašković.

Sudije su odgovorne za blagovremeno postupanje po predmetima i dužne su da predsednika obavestavaju kada prvostepeni postupak nije okončan u roku. Sudije su dužne da u roku od šest meseci od dana prijema predmeta u sud obaveste predsednika zbog čega prvostepeni postupak nije okončan,

Sudija je dužan da predsednika suda obavesti zašto prvostepeni postupak nije okončan u roku od jedne godine i da ga zatim na svaka tri meseca obavestava o daljem razvoju postupka, shodno čl.28.st.1. Zakona o sudijama. Prvo obaveštenje u postupku po pravnom leku sudija daje predsedniku posle dva meseca, a naredna na svakih 30 dana u smislu čl.28.st.2. Zakona o sudijama.

II.

U Odeljenjima sudije postupaju u svim predmetima iz svih pravnih oblasti za koje je Prekršajni sud nadležan, a shodno propisima koji regulišu nadležnost suda.

Sve sudije se staraju i prate predmet sve do trenutka arhiviranja što podrazumeva uključivanje svih zaposlenih u program "SIPRES".

Shodno čl.35.Sudskog poslovnika, administrativni i tehnički poslovi u ovom sudu obavljace se u sudskoj pisarnici u sedištu suda, s tim što pojedini poslovi obavljace se i u odeljenjima izvan sedišta suda a sve u skladu sa automatskim vođenjem podataka "SIPRES".

U Odeljenju u Blacu i Kuršumljii zavodiće se predmeti IPR3 i IPR1 i isti će se izvršavati u Odeljenjima.

S obzirom da sudije u Prekršajnom sudu u Prokuplju sude kako u sedištu tako i u Odeljenjima, neće se koristiti institut pravne pomoći između samih Odeljenja i sedišta suda sa Odeljenjima. Shodno

napred navedenom, a iz dosadašnje prakse, troškovi postupaka su znatno smanjeni, a sudije su u dosadašnjem radu izgradile organizaciju postupanja u takvim predmetima, sa vidljivim dobrim rezultatima. Tako da će u 2019-toj godini institut sudećih dana, koji je sudskim poslovníkom predviđen biti korišćen u postupanju u radu sudija na ovakvim predmetima.

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice, koji istovremeno može voditi i poslove pojedinih organizacionih jedinica pisarnice koji je u obavezi da predsednika suda redovno obaveštava o radu Odeljenja kao i o radu sedišta suda, a sve u skladu sa uputstvima predsednika prekršajnog suda, na mesečnom i tromesečnom nivou.

Takođe, u odeljenjima izvan sedišta Suda postoji prijemna kancelarija u kojoj se obavlja prijem svih pismena pristiglih na adresu odeljenja, kako u Kuršumliji, tako i u Blacu, u kojim će se vršiti ekspedicija pošte i svi drugi poslovi srodni i vezani za prijem pismena.

Administrativno tehničku organizaciju za sedišta Prekršajnog suda u Prokuplju i Odeljenja u Kuršumliji i Blacu će obavljati administrativno tehnički sekretar, u saradnji sa predsednikom i koordinatorima Odeljenja.

U odeljenju izvan sedišta Suda trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom shodno čl.112.Sudskog poslovníka.

Shodno čl.134. Sudskog poslovníka i Zakonu o pečatima predsednik suda će odrediti ukupan broj pečata u sudu, način korišćenja i lice kome je pečat poveren na upotrebu i čuvanje, donošenjem odluke koja će se objaviti na oglasnoj tabli suda.

U januaru mesecu će se ažurirati Informator o radu Prekršajnog suda u Prokuplju shodno čl.61.Sudskog poslovníka.

Državni službenik Dragan Stamenković koji obavlja poslove radnog mesta arhivara, u obavezi je da dva puta mesečno obavlja svoj rad u Odeljenjima u Kuršumliji i Blacu. Zapisničar Ilić Vladimir će pomagati Stamenković Draganu u vođenju arhive, po potrebi obavljaće poslove zapisničara sa sudijama i voditi računa o redovnom informisanju i dostavljanju podataka radi ažuriranja sajta ovog suda.

Higijeničar Vesna Petrović u obavezi je da dva puta mesečno obavlja poslove u Odeljenjima: u Blacu i Kuršumliji.

Državni službenik Srđan Maksimović će po nalogu koordinatora Odeljenja i upravitelja pisarnice, bilo na osnovu pisanog ili usmenog naloga, obavljati poslove ekspedicije, poslove na izvršenju predmeta IPR 3, davati mesečne izveštaje o broju primljenih i broju izvršenih predmeta, starati se o predmetima nakon arhiviranja u koordinaciji sa arhivarom Draganom Stamenkovićem i po potrebi učestvovati u izvršenju ostalih predmeta u dogovoru sa referentom Rajković Goricom.

Izvršni radnici su u obavezi da za šestomesečni i godišnji izveštaj provere sve mere koje su izrečene pravnosnažnim presudama, a pre nego što dostave izveštaje upravitelju pisarnice, a sve u predviđenim rokovima i pod kontrolom koordinatora odeljenja. Na godišnjem nivou prikazivati naplaćene predmete kao izvršene.

Institut pravne pomoći se ne koristi između odeljenja i sedišta suda kako u Pr predmetima, tako i u Ipr predmetima.

Shodno čl.113.Sudskog poslovníka određen je broj sudija i sudskog osoblja koji će raditi u njima i broj veća.

III RASPOREĐIVANJE SUDIJA PO VEĆIMA koja odlučuju po prigovorima na rešenje o izvršenju.

Sudije Prekršajnog suda raspoređuju se u sledeća veća:

1. Veće

Lelica Savić- predsednik veća
Zlatica Severović-prvi zamenik
Slađana Drašković- drugi zamenik

2. Veće

Zlatica Severović - predsednik veća
Lelica Savić-prvi zamenik
Slađana Drašković-drugi zamenik

3. Veće

Maja Biočanin Đinđić -predsednik veća
Lelica Savić-prvi zamenik
Zlatica Severović-drugi zamenik

4. Veće

Jadranka Dikić-predsednik veća
Maja Biočanin Đinđić-prvi zamenik
Zlatica Severović-drugi zamenik

5. Veće

Zlatica Severović-predsednik veća
Slađana Drašković- prvi zamenik
Maja Biočanin Đinđić-drugi zamenik

6. Veće

Lelica Savić-predsednik veća
Zlatica Severović-prvi zamenik
Jadranka Dikić-drugi zamenik

Sastav navedenih veća može biti izmenjen zbog opravdanih razloga, odlukom predsednika suda. Takva odluka postaje sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova.

Shodno čl.116.Sudskog poslovnika propisano je da završeni predmeti se čuvaju u priručnoj arhivi Odeljenja izvan sedišta suda najduže dve godine, a potom se predaju arhivi u sedištu suda. U odeljenju suda u Blacu priručnu arhivu odeljenja zadužuje se da vodi Bratislav Grujić, a u odeljenju suda u Kuršumliji Srđan Maksimović. Navedeni zaposleni su dužni da vode evidenciju o predmetima do njihovog arhiviranja, a koordinatori odeljenja su dužni da periodično a najmanje jednom mesečno obaveštavaju predsednika suda o broju i strukturi predmeta u radu.

IV

SUDIJSKI POMOĆNICI I POSLOVI KOJE OBAVLJAJU SUDIJSKI POMOĆNICI

I Broj sudijskih pomoćnika u sedištu Suda je 1. Sudijski pomoćnik se raspoređuje u sedištu suda u Prokuplju.

II Sudijski pomoćnik proučava predmete koje mu dodeli sudija i priprema ih za suđenja, obavlja poverene poslove u pripremnom odeljenju, priprema stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, uzima izjave stranaka na zapisnik, izrađuje nacrt sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudske prakse i pravne literature i obavlja druge poslove utvrđene godišnjim rasporedom poslova i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu, samostalno ili uz nadzor i uputstvo sudije.

Sudijski pomoćnik Đorđević Rade izrađivaće nacрте odluka u PR predmetima i obavljaće druge poslove po nalogu predsednika suda.

V

I Nakon određivanja radnog vremena u Sudu u skladu sa čl.62.st.1 Sudskog poslovnika predsednik će utvrditi dnevni raspored radnog vremena koji će biti objavljen na orijentacionim tablama na ulazu u svim zgradama u kojima se obavljaju poslovi Suda, kako u sedištu tako i u odeljenjima van sedišta Suda.

II U svrhu pružanja pravne pomoći građanima, u skladu sa obavezom iz čl.101. Sudskog poslovnika, u zgradi u kojoj se obavljaju sudski poslovi u sedištu Suda i zgradama odeljenja van sedišta Suda, predsednik Suda odrediće sudijske pomoćnike i drugo sudsko osoblje koji će pružati pravnu pomoć građanima.

Ovaj godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

PREDSEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA

Sladana Drašković

PRAVNA POUKA: Na Godišnji raspored poslova sudija može izjaviti prigovor u roku od 3 (tri) dana od dana saznanja za saopštení Godišnji raspored poslova na sednici svih sudija, a o prigovoru sudije odlučuje predsednik neposredno višeg suda.

Službena beleška:

Istaknuto na oglasnoj tabli suda u sedištu i odeljenjima Suda, na dan 27.11.2018. godine.