



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПРОКУПЉУ
Су.бр. I-2. 129/18
Датум: 26.11.2018. године
ПРОКУПЉЕ

На основу чланова 45, 46, 47, 48, 63. ст.2. Судског пословника ("Сл.ласник РС" бр. 110/09, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015,-исрп, 39/2016, 56/2016 и 77/2016), председник Прекршајног суда у Прокупљу по предходно прибављеном мишљењу судија на Седници свих судија, дана 26.11.2018. године, доноси

ГОДИШЊИ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ ЗА 2019. ГОДИНУ

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда налази се у Прокупљу у ул.Таткова бр.1.
Одељења овог Суда налазе се у Блацу у ул.Карађорђева бр.4 и у Куршумлији у ул.Палих бораца бр.37.

Контакти: тел.седиште суда у Прокупљу 027/324-215-факс и писарница
027/329-652- извршење
027/329-552 председник суда

Тел.прекршајни суд у Прокупљу-одељење у Блацу 027/371-113
Тел.прекршајни суд у Прокупљу-одељење у Куршумлији 027/381-083

II

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА И СУДСКОГ ОСОБЉА У СЕДИШТУ СУДА И ПО
ОДЕЉЕЊИМА

Овим годишњим распоредом послова одређују се судије у седишту Прекршајног суда у Прокупљу, судије изван седишта суда у одељењима у Куршумлији и Блацу, заменик председника Суда у седишту Суда, врста судијског посла за сваког судију у Суду и одељењима изван седишта Суда, поступање са хитним предметима и други послови од значаја за рад Суда у 2019. години.

Судије Прекршајног суда у Прокупљу се распоређују на следећи начин:

I. за поступање у седишту Прекршајног Суда распоређене судије су:
СЛАЂАНА ДРАШКОВИЋ
ЛЕЛИЦА САВИЋ
ЗЛАТИЦА СЕВЕРОВИЋ
НОВОИЗАБРАНИ СУДИЈА

II. Одељење суда у Блацу, носи ознаку римско број I.

У Одељењу у Блацу распоређује се судија ЈАДРАНКА ДИКИЋ која је уједно и координатор Одељења. Иста носи ознаку број 5 и одржава судеће дане у седишту суда у Прокупљу и у Одељењу у Куршумлији.

III. Одељење суда у Куршумлији, носи ознаку римско број II.

У Одељењу у Куршумлији распоређује се судија Маја Биочанин Ђинђић која је уједно и координатор Одељења. Иста носи ознаку број 2 и одржава судеће дане у седишту суда у Прокупљу и у Одељењу у Блацу.

Распоред судија и записничара:

Судија Слађана Драшковић- записничар Савић Драгана

Судија Маја Биочанин Ђинђић – записничар Предраг Перовић

Судија Златица Северовић – дактилограф Татјана Милић

Судија Лелица Савић – записничар Бојана Радоичић

Судија Јадранка Дикић – записничар Бојана Савић

Дактилограф Драгица Илић биће распоређена са новоизабраним судијом.

Државни службеници и намештеници по потреби у току године биће упућивани из Одељења у седиште суда и обрнуто, а на основу писаног налога председника суда.

III. СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Суда, судија Слађана Драшковић.

За заменика председника Суда у седишту Суда, одређује се судија Златица Северовић, која замењује председника Суда у случају спречености или одсутности, као и координаторе Одељења.

Заменик председника суда има права и обавезе да предузима све послове из делокруга рада председника Суда, осим оних послова који се сагласно чл.45.ст.4. Судског пословника, не могу поверити другом.

За координатора Одељења у Блацу одређује се судија Јадранка Дикић.

За координатора Одељења у Куршумлији одређује се судија Маја Биочанин Ђинђић.

Координаторима одељења у Куршумлији и Блацу поверавају се следећи послови:

Уређивање унутрашњег пословања у одељењу у погледу вођење евиденције о присуству и одсуствовању запослених са посла, достављање требовања за одељење у вези канцеларијског материјала, хемије и осталих потреба за правилно функционисање одељења,

- вођење статистике и израда извештаја за одељења о стању предмета,

- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују одељењу или су додељени на коришћење,

- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање одељења када је то одређено законом, Судским пословником или одлуком председника Суда.

Координатори одељења су у обавези да председнику суда, писаним путем, месечно, достављају извештај о целокупном раду Одељења.

Судије и сви запослени који израђују извештаје, дужни су да најкасније до 30-тог, тј.31 у месецу, за текући месец, доставе све извештаје о раду управитељу судске писарнице Славици Пауновић. **Такође задњи дан у месецу је и дан одржавања седнице свих судија.**

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице.

Посебне обавезе поверавају се:

Судији **Јадранки Дикић** - послови поступања по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и ажурирање иформатора.

Судији **Лелици Савић**- Међународна правна помоћ, решења о трошковима адвоката, са обавезом обавештавања председника о трошковима насталим у току једног месеца и други сродни послови по налогу председника суда.

Судији **Маји Биочанин Ђинђић**- послови везани за план интегритета.

Судији **Златици Северовић**- послови везани за **ПОВ**. Праћење предмета враћених по жалби у сарадњи са судијским помоћником, са обавезом сачињавања записника о одржавању судске праксе и заузетим ставовима и обавештавањем осталих судија једном недељно.

Председник-Судија **Слађана Драшковић** ће водити судску праксу.

Судијски помоћник **Раде Ђорђевић** - је именован за лице за пријем информација и вођењу поступка у вези са узбуњивањем, а на основу Одлуке I-1Су.бр.60/15 од 01.12.2015. године и обављаће одговарајуће послове по налогу председника суда. Са судијом **Златицом Северовић** вршиће праћење предмета враћених по жалби, са обавезом сачињавања записника о одржавним седницама судске праксе и ставовима.

У погледу вођења дисциплинских поступак у колико у току године се појави потреба за тим, председник суда формираће дисциплинску комисију за вођење дисциплинских поступака против запослених.

Радно време у седишту Суда као и у одељењима ван седишта Суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Пријем странака врши се уторком и четвртком од 12,00 до 14,00 часова.

У складу са чл.49 до 54. Судског пословника предмети ће се у суду заводити према хитности, правној области, датуму и времену пријема и по азбучном реду презимена или називу странке.

Све судије поступаће у свим материјама.

Сходно чл.63. Судског пословника по одобрењу председника ван прописаног радног времена обављаће се послови који не трпе одлагање, па сходно томе председник суда на месечном нивоу у договору са судијама и подносиоцима захтева доноси План приправности који доставља подносиоцима захтева. У погледу рада на хитним предметима сходно чл.308. Закона о прекршајима у току радног дана до 15,30 часова, све судије у суду поступају и дужне су да започети предмет заврше са изработом пресуде, сати проведени у раду након 15,30 третираће се као прековремени рад. Координатори одељења такође су у обавези да организују

рад по предметима из чл.308.Закона о прекршајима, како би се на што ефикаснији и економичнији начин спровели наведени поступци.

Сходно чл.69. Судског пословника председник суда и административно технички секретар достављају Високом савету судства податке за вођење личних листова судија, судијских помоћника, државних службеника и намештеника (електронским путем).

Судије и судско особље су дужни да се одевају прикладно на начин којим се чувају углед суда и лично достојанство у смислу чл.78.Судског пословника.

Такође применом чл.82. Судског пословника прописано је да се о прикладном одевању у судници стара судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице, тј. Судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници не могу носити спортску одећу, тренерке, патике, папуче.

Сходно чл.92 и 93. Судског пословника који се односи на коришћење огласне табле управитељ писарнице је одређен да поступа по истим или одређени службеници по упутству управитеља писарнице.

Судије имају обавезу решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Дана 16.04.2015. године формиран је тим за праћење реализацији Програма за решавање старих предмета, који чине: Слађана Драшковић, председник прекршајног суда у Прокупљу, Лелица Савић заменик, Златица Северовић -судија, Славица Пауновић -управитељ писарнице и Данијела Миленковић-уписничар.

По позиву председника суда, извршни радник Ковачевић Драгана, ће ван радног времена, а за потребе суда у погледу извршних предметима, обављати хитне послове, а који рад ће се обрачунавати као прековремени рад.

Приликом сачињавања 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 поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању, у смислу чл.64. Судског пословника.

Судије и судијски помоћник дужни су да свако одсуствовање са рада пријаве председнику Слађани Драшковић.

Судије су одговорне за благовремено поступање по предметима и дужне су да председника обавештавају када првостепени поступак није окончан у року. Судије су дужне да у року од шест месеци од дана пријема предмета у суд обавесте председника због чега првостепени поступак није окончан,

Судија је дужан да председника суда обавести зашто првостепени поступак није окончан у року од једне године и да га затим на свака три месеца обавештава о даљем развоју поступка, сходно чл.28.ст.1. Закона о судијама. Прво обавештење у поступку по правном леку судија даје председнику после два месеца, а наредна на сваких 30 дана у смислу чл.28.ст.2. Закона о судијама.

II.

У Одељењима судије поступају у свим предметима из свих правних области за које је Прекршајни суд надлежан, а сходно прописима који регулишу надлежност суда.

Све судије се старају и прате предмет све до тренутка архивирања што подразумева укључивање свих запослених у програм "СИПРЕС".

Сходно чл.35.Судског пословника, административни и технички послови у овом суду обављаће се у судској писарници у седишту суда, с тим што поједини послови обављаће се и у одељењима изван седишта суда а све у складу са аутоматским вођењем података "СИПРЕС".

У Одељењу у Блацу и Куршумлији заводиће се предмети ИПРЗ и ИПР1 и исти ће се извршавати у Одељењима.

С обзиром да судије у Прекршајном суду у Прокупљу суде како у седишту тако и у Одељењима, неће се користити институт правне помоћи између самих Одељења и седишта суда са Одељењима. Сходно напред наведеном, а из досадашње праксе, трошкови поступака су знатно смањени, а судије су у досадашњем раду изградиле организацију поступања у таквим предметима, са видљивим добрим резултатима. Тако да ће у 2019-тој години институт судећих дана, који је судским пословником предвиђен бити коришћен у поступању у раду судија на оваквим предметима.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице који је у обавези да председника суда редовно обавештава о раду Одељења као и о раду седишта суда, а све у складу са упутствима председника прекршајног суда, на месечном и тромесечном нивоу.

Такође, у одељењима изван седишта Суда постоји пријемна канцеларија у којој се обавља пријем свих писмена пристиглих на адресу одељења, како у Куршумлији, тако и у Блацу, у којим ће се вршити експедиција поште и сви други послови сродни и везани за пријем писмена.

Административно техничку организацију за седиште Прекршајног суда у Прокупљу и Одељења у Куршумлији и Блацу ће обављати административно технички секретар, у сарадњи са председником и координаторима Одељења.

У одељењу изван седишта Суда трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом сходно чл.112.Судског пословника.

Сходно чл.134. Судског пословника и Закону о печатима председник суда ће одредити укупан број пречата у суду, начин коришћења и лице коме је печат поверен на употребу и чување, доношењем одлуке која ће се објавити на огласној табли суда.

У јануару месецу ће се ажурирати Информатор о раду Прекршајног суда у Прокупљу сходночл.61.Судског пословника.

Државни службеник Драган Стаменковић који обавља послове радног места архивара, у обавези је да два пута месечно обавља свој рад у Одељењима у Куршумлији и Блацу. Записничар Илић Владимир ће помагати Стаменковић Драгану у вођењу архиве, по потреби обављаће послове записничара са судијама и водити рачуна о редовном информисању и достављању података ради ажурирања сајта овог суда.

Хигијеничар Весна Петровић у обавези је да два пута месечно обавља послове у Одељењима: у Блацу и Куршумлији.

Државни службеник Срђан Максимовић ће по налогу координатора Одељења и управитеља писарнице, било на основу писаног или усменог налога, обављати послове експедиције, послове на извршењу предмета ИПР 3, давати месечне извештаје о броју примљених и броју извршених предмета, старати се о предметима након архивирања у

координацији са архиваром Драганом Стаменковићем и по потреби учествовати у извршењу осталих предмета у договору са референтом Рајковић Горицом.

Извршни радници су у обавези да за шестомесечни и годишњи извештај провере све мере које су изречене правноснажним пресудама, а пре него што доставе извештаје управитељу писарнице, а све у предвиђеним роковима и под контролом координатора одељења. На годишњем нивоу приказивати наплаћене предмете као извршене.

Институт правне помоћи се не користи између одељења и седишта суда како у Пр предметима, тако и у Ипр предметима.

Сходно чл.113.Судског пословника одређен је број судија и судског особља који ће радити у њима и број већа.

III РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА ПО ВЕЋИМА која одлучују по приговорима на решење о извршењу.

Судије Прекршајног суда распоређују се у следећа већа:

1. Веће

Лелица Савић- председник већа
Златица Северовић-први заменик
Слађана Драшковић- други заменик

2. Веће

Златица Северовић - председник већа
Лелица Савић-први заменик
Слађана Драшковић-други заменик

3. Веће

Маја Биочанин Ђинђић -председник већа
Лелица Савић-први заменик
Златица Северовић-други заменик

4.Веће

Јадранка Дикић-председник већа
Маја Биочанин Ђинђић-први заменик
Златица Северовић-други заменик

5.Веће

Златица Северовић-председник већа
Слађана Драшковић- први заменик
Маја Биочанин Ђинђић-други заменик

6.Веће

Лелица Савић-председник већа
Златица Северовић-први заменик
Јадранка Дикић-други заменик

Састав наведених већа може бити измењен због оправданих разлога, одлуком председника суда. Таква одлука постаје саставни део Годишњег распореда послова.

Сходно чл.116.Судског пословника прописано је да завршени предмети се чувају у приручној архиви Одељења изван седишта суда најдуже две године, а потом се предају архиви у седишту суда. У одељењу суда у Блаци приручну архиву одељења задужује се да води Братислав Грујић, а у одељењу суда у Куршумлији Срђан Максимовић. Наведени запослени су дужни да воде евиденцију о предметима до њиховог архивирања, а координатори одељења су дужни да периодично а најмање једном месечно обавештавају председника суда о броју и структури предмета у раду.

IV

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

I Број судијских помоћника у седишту Суда је 1. Судијски помоћник се распоређује у седишту суда у Прокупљу.

II Судијски помоћник проучава предмете које му додели судија и припрема их за суђења, обавља поверене послове у припремном одељењу, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник, израђује нацрт судских одлука, проучава правна питања, судске праксе и правне литературе и обавља друге послове утврђене годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, самостално или уз надзор и упутство судије.

Судијски помоћник Ђорђевић Раде израђиваће нацрте одлука у ПР предметима и обављаће друге послове по налогу председника суда.

V

I Након одређивања радног времена у Суду у складу са чл.62.ст.1 Судског пословника председник ће утврдити дневни распоред радног времена који ће бити објављен на оријентационим таблама на улазу у свим зградама у којима се обављају послови Суда, како у седишту тако и у одељењима ван седишта Суда.

II У сврху пружања правне помоћи грађанима, у складу са обавезом из чл.101. Судског пословника, у згради у којој се обављају судски послови у седишту Суда и зградама одељења ван седишта Суда, председник Суда одредиће судијске помоћнике и друго судско особље који ће пружати правну помоћ грађанима.

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

ПРЕДСЕДНИК ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Слађана Драшковић

ПРАВНА ПОУКА: На Годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од 3 (три) дана од дана сазнања за саопштени Годишњи распоред послова на седници свих судија, а о приговору судије одлучује председник непосредно вишег суда.

Службена белешка:

Истакнуто на огласној табли суда у седишту и одељењима Суда, на дан 27.11.2018. године.

