



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU
I Su.br. 2/14 - 10
Dana: 21.11.2014.god.
ARANĐELOVAC

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008 i 101/2013) i čl. 46. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009...19/2012) i po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija, dana 21.11.2014.god. Predsednik Prekršajnog suda Aranđelovac utvrđuje:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U ARANĐELOVCU ZA 2015.GODINU

I SEDIŠTE SUDA

Sedište Prekršajnog suda u Aranđelovcu nalazi se u ul. Knjaza Miloša br. 102 u Aranđelovcu u zgradi Osnovnog suda u Aranđelovcu, na drugom spratu.

Telefon/faks u sedištu suda je 034/723-908 i 034/725-191 a e-mail adresa suda je prek.sud-ar@open.telekom.rs.

U sedištu suda nalazi se prijemno odeljenje, računovodstvo, pisarnica, kancelarije predsednika suda, sudijski kabineti, pripremno odeljenje kao i izvršno odeljenje.

U sedištu suda raspoređene su tri sudije, od kojih je jedna Predsednik suda.

II ODELJENJE SUDA

Odeljenje prekršajnog suda smešteno je u Topoli u ul. Bulevar Kralja Aleksandra I br. 19 i nalazi se na trećem spratu zgrade gde je smeštena Sudska jedinica Topola Osnovnog suda Aranđelovac.

Telefon/faks u odeljenju suda je 034/811-580 i 034/812-339 a e-mail adresa je preksajno.top@open.telekom.rs.

U odeljenju suda smešteno je izvršeno odeljenje, odeljenje ekspedicije a u Odeljenju suda raspoređena je jedna sudija.

III RASPOREĐIVANJE SUDIJA U SEDIŠTU I ODELJENJU SUDA

U Sedištu suda, uz poštovanje teritorijalnog principa i principa potrebe rada raspoređuju se:

1. Sudija Marica Milovanović (šifra 1)
2. Sudija Zorica Stanišić (šifra 3)
3. Sudija Snežana Urošević (šifra 5)

U Odeljenje suda raspoređuje se:

1. Sudija Mila Milošević (šifra 4)

Brojevi u zagradi iza imena sudije su šifre sudija, određene u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Za **Zamenika Predsednika suda** određuje se sudija Zorica Stanišić.

Za **Predsednika Odeljenja** suda određuje se sudija Mila Milošević.

Za **sudsku praksu** u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu određena je sudija Snežana Urošević.

Predsednik Odeljenja staraće se da se poslovi u Odeljenju suda obavljaju jednobrazno, uredno i blagovremeno.

Sednice svih sudija održavaće se u sedišta suda, prema potrebi, i to na predlog svakog od sudija ili Predsednika suda.

IV SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi Predsednik Prekršajnog suda, sudija Marica Milovanović.

Poslove davanja informacija od javnog značaja, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i prijem stranaka i druge poslove uprave, obavlja Predsednik suda. **Zamenik predsednika suda** obavlja sve navedene poslove u slučaju odsutnosti Predsednika suda.

Predsednik Odeljenja u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove u skladu sa obavezama iz Sudskog poslovnika kao i sledeće poslove sudske uprave:

-vođenje evidencije prisustva i odsustva zaposlenih po pribavljenom izveštaju od zaduženog zaposlenog po Naredbi Predsednika suda I Su.br. 1/10-29 od 23.11.2010.god.

-dostavljanje trebovanja za odeljenje u vezi kancelarijskog materijala, kućne higijene i ostalog po obaveštenju od strane zaposlenih,

-poslove upravljanja prostorom koji je dat Odeljenju na korišćenje i druge poslove vezane za poslovanje Odeljenja.

Izveštaje o prisustvu na poslu dostavljaju se Sedištu suda i to računovodstvu suda zadnjeg dana u mesecu za tekući mesec. Trebovanja kancelarijskog materijala dostavljaju se računovodstvu u Sedište suda do 15. u tekućem mesecu. Svi redovni mesečni izveštaji dostavljaju se upisničarima u sedište suda do 5. u mesecu za prethodni mesec.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara suda obavljaće zapisničar Snežana Tomić, u Sedištu suda.

V REŠAVANJE PO PRIGOVORIMA U POSTUPKU IZVRŠENJA SUDSKIH ODLUKA

Za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka u Prekršajnom sudu Arandjelovac formira se veće od 3(tri) sudije i to posebnom odlukom Predsednika suda, koja će primati premete u rad u zavisnosti od toga ko je od sudija doneo rešenje u prvom stepenu. Po prigovoru ne može u veću biti sudija koji je doneo prvostepeno rešenje o izvršenju.

Sastav veća može se izmeniti iz opravdanih razloga posebnom odlukom Predsednika suda i ta odluka biće sastavni deo ovog rasporeda.

VI RASPOREĐIVANJE PREDMETA U RAD

Raspoređivanje predmeta u rad će se vršiti tako što će se novoprimiti predmeti rasporediti najpre po hitnosti, a zatim rasporediti po astronomskom računanju vremena prijema predmeta metodom slučajnog određivanja sudije, a u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sudu. Svi predmeti koji prispeju u Sud u toku radnog vremena moraju istog dana biti zavedeni u odgovarajući upisnik, odnosno mora im biti određen upisni broj .

O podjednakoj opterećenosti sudija će se starati Predsednik suda.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci Predsednika suda.

Sve sudije će postupati po predmetima iz svih oblasti iz nadležnosti prekršajnog suda.

VII PRIPREMNO ODELJENJE

Pripremno odeljenje sačinjavaju sudijski pomoćnik i zapisničar.

Upisničar, po zavođenju zahteva u glavni upisnik, određivanju upisnog broja i šifre sudije, formiran predmet predaje pripremnom odeljenju. Sudijski pomoćnik prima predmete sa zadatkom da iste pregleda, sravnjujući sve podatke iz zahteva, sa priložima (prijavom, službenom beleškom podnosioca ili zapisnikom inspektora i ostalim priložima uz zahtev).

Sudijski pomoćnik je dužan da proveri tačnost imena, brojeva, datuma, registarskih tablica, podataka o identifikaciji pravnog i odgovornog lica, kao i da li je zahtev podnet od ovlašćenog podnosioca.

Zatim, sudijski pomoćnik vrši uvid u činjenični opis prekršaja i proverava da li isti sadrži bitna obeležja prekršaja za koji se okrivljeni tereti i da li zahtev sadrži sve elemente iz čl. 181. Zakona o prekršajima.

Ukoliko zahtev u bilo kom smislu treba dopuniti ili ispraviti, sudijski pomoćnik to sugerišu službenom beleškom sudiji, a zatim sudiji u rad predaje predmet sa sugestijom u pogledu urednosti zahteva.

Ukoliko je zahtev uredan, isti predaju u rad sudiji.

Predmet ne sme biti u pripremnom odeljenju duže od 3 dana, od momenta prijema od strane sudijskog pomoćnika do momenta predaje sudiji u rad.

Sudijski pomoćnik takođe pomažu sudiji u pripremi odluka, praćenju sudske prakse i povremeno o tome izveštavaju sudije na kolegijumu.

Pripremno odeljenje će se formirati po prijemu drugog sudijskog pomoćnika u Prekršajni sud kada nadležno ministarstvo za taj prijem da potrebnu saglasnost.

Sudijski pomoćnik Ljiljana Milijanović zadužuje se za praćenje postupanja po predmetima u izvršnom postupku i to predmetima koji su zavedeni u SIPRES, kao i predmetima zavedenom u IPR 3 upisnik i druge prateće poslove u vezi izvršenja.

VIII RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

Sedište suda:

- Poslove upisničara obavljaju referenti Snežana Dugić i Verica Lazović,
- Poslove izvršenja pravosnažnih odluka obavljaju referenti Vesna Simčetović i Mirjana Trifunović ,
- Poslove ekspedicije obavlja referent Olivera Lazarević,
- Poslove sudske straže obavlja nameštenik Zlatko Golubović
- Poslove zapisničara obavljaju referenti Snežana Tomić, Biljana Dojić i Grozdana Lekić.
- Poslove spremačice obavlja nameštenik Vesna Gajić,
- Poslove računovodstva obavljaju referenti Marina Stanojlović i Bosiljka Živanović,
- Poslove sudijskog pomoćnika obavlja Ljiljana Milijanović.

Odeljenje suda:

- Poslove izvršenja obavlja referent Marijana Maletić.
- Poslove ekspedicije i dostave obavljaju referent Nikola Milisavljević i nameštenik Vladan Jovanović
- Poslove daktilografa obavlja nameštenik Radojka Blagojević
- Daktilograf Stanica Milisavljević će do izbora novog sudije pomagati referentima izvršenja kako u Sedištu suda , tako i u Odeljenju suda prema rasporedu po naredbi Predsednika suda .

IX RASPORED POSLOVA SUDSKOG OSOBLJA

Glavni upisnik „PR“ vodi se u sedištu suda i vode ga upisničari Snežana Dugić i Verica Lazović.

Pomoćni upisnik u odeljenju suda vodi referent Marijana Maletić.

Upisnici „PR“, „Pr pom“ i „Prm“ se vode u Sedištu suda. Imenici uz navedene upisnike se vode u Sedištu suda (sem imenika za pomoćni upisnik).

Zavođenje predmeta u glavni upisnik se vrši odmah po prijemu zahteva u Sud ili Odeljenje suda (na osnovu evidencionog lista).

Komunikacija između Sedišta i Odeljenja u pogledu napred navedene evidencije se obavlja elektronskim i telefonskim putem.

Posebnim naredbama Predsednika suda za rukovaoce jedinstvenim registrima određani su Snežana Tomić za Sedište suda i Marijana Maletić za Odeljenje suda.

U pogledu predmeta izvršenja, referenti izvršenja u Sedištu suda staraju se o izvršenju odluka tri sudije koji svoju funkciju obavljaju u Sedištu suda, kao i o izvršenju odluka drugih sudova i odluka drugih organa za čije je izvršenje nadležan Prekršajni sud.

Celokupna evidencija u vezi sa ovim izvršenjima se vodi u Sedištu suda u Arandelovcu i za ove poslove su zaduženi referenti Vesna Simčetiović i Mirjana Trifunović.

Sva izvršenja sopstvenih presuda doneti u Odeljenju suda, kao i izvršenja odluka drugih sudova i drugih organa za čije je izvršenje nadležno Odeljenje Prekršajnog suda, vode se u Odeljenju suda u Topoli i za ove poslove su zadužen referent Marijana Maletić.

Na ovaj način se postiže ravnomerna raspodela primljenih predmeta svakom od sudija i ravnomerna opterećenost referenata za obavljanje poslova iz nadležnosti Prekršajnog suda.

Referent Marijana Maletić posebno se zadužuje za pripremu i izradu periodičnih i godišnjih izveštaja o radu suda, na osnovu podataka iz upisnika koje vodi, u zakonom propisanim rokovima, ili po posebnom, vanrednom traženju Predsednika suda.

Referent Mirjana Trifunović se posebno zadužuje za pripremu i izradu periodičnih i godišnjih izveštaja vezano za poslove izvršenja, na osnovu podataka iz upisnika koje vodi, u zakonom propisanim rokovima, ili po posebnom, vanrednom traženju Predsednika suda.

Za slanje tromesečnih izveštaja o javnim nabavkama odgovarajućim institucijama, posebno se zadužuje šef računovodstva Marina Stanojlović.

Predsednik suda će u saradnji sa zapisničarom Snežanom Tomić izraditi Informator za Prekršajni sud u Arandelovcu, najkasnije do 01.02.2015 .god. i o tome izvestiti nadležne u skladu sa Sudskim poslovníkom, a primerak se mejlom prosleđuje

Prekršajnom apelacionom sudu –Odeljenje u Novom Sadu radi objavljivanja na sajtu suda.

Posebno se zadužuje nameštenik Golubović Zlatko za poslove vezane za odbranu kao i komunikaciju sa regionalnim centrom Ministarstva odbrane.

X ORGANIZACIJA POSLOVA U DANE I VREME KADA SU NERADNI DANI

U neradne dane biće u pripravnosti sudije, zapisničari i referenti prema teritorijalnom principu, a po posebnoj odluci Predsednika suda, koja će postati sastavni deo godišnjeg rasporeda poslova, a o čemu će biti obaveštena PS Arandelovac i PS Topola, dostavljanjem spiska sa rasporedom i mobilnim telefonima dežurnih sudija.

XI RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme prekršajnog suda je od 7,30 do 15,30 časova.

Sudsko osoblje se svakodnevno prilikom dolaska na posao upisuje u knjigu dolazaka koja se nalazi na info pultu, a koja se predaje Predsedniku suda u 07,40 časova i u toku radnog dana nalazi se u kabinetu Predsednika gde su zaposleni dužni da se jave ukoliko izlaze sa radnog mesta iz bilo kog razloga, što se konstatuje u navedenoj knjizi.

Pismena se predaju u pisarnici suda ili prijemnom odeljenju u toku celog radnog vremena.

Spisi predmeta se mogu razgledati u pisarnici suda svakog radnog dana od 11 do 13 časova.

Stranke i druga zainteresovana lica prima Predsednik suda ili zamenik predsednika svakog radnog dana od 13 do 15 časova.

Evidenciju odsustvovanja sa posla u sedištu suda vodiće Bosiljka Živanović (a u njenom odsustvu Marina Stanojlović), koji su dužni da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izveste Predsednika suda.

Evidenciju odsustvovanja u Odeljenju Prekršajnog suda vodiće Radojka Blagojević (a u njenom odsustvu Stanica Milisavljević) koji su dužni da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izveste Predsednika suda.

XII

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

PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA
Marica Milovanović

PRAVNA POUKA: Sudije imaju pravo da u roku od 3 dana po isticanju godišnjeg rasporeda poslova na oglasnoj tabli Suda stave prigovor Predsedniku Prekršajnog apelacionog suda na deo godišnjeg rasporeda koji se na njih odnosi.

Sl. beleška

Istaknuto na oglasnoj tabli sedišta suda:

Istaknuto na oglasnoj tabli odeljenja suda: