



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU
Broj : Su I – 2 579/18
Dana: 23.11.2018.god.
ARANĐELOVAC

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/08 106/2015, br. 13/16 , br. 108/16, br. 113/17 , br. 65/18-OUS , br. 87/18 i br. 88/18-OUS) i čl. 46. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009...104/15, br. 39/16, br. 57/16 , br. 77/16 i br. 39/17 , br. 56/16 , br. 77/16, br. 16/18 i br. 78/18), a po prethodno pribavljenom mišljenju sudija Prekršajnog suda u Aranđelovcu na sednici održanoj dana 23.11.2018.godine, Predsednik Prekršajnog suda u Aranđelovcu **utvrđuje:**

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU U ARANĐELOVCU ZA 2019. 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, a e-mail adresa suda je: **uprava@ar.pk.sud.rs.**

Telefonski broj u kabinetu predsednika suda je 034/725-191, a e-mail adresa u kabinetu predsednika je : **predsednik@ar.pk.sud.rs**

U sedištu suda nalazi se prijemno odeljenje, pisarnica, kabinet predsednika suda, sudijski kabineti, računovodstvo 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 Arandjelovac.

Telefon/faks u odeljenju suda je 034/6811-580 (centrala) i 034/6812-339 (izvršno odeljenje), a e-mail adresa je **topola@ar.pk.sud.rs**.

U odeljenju suda smešteno je izvršno 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.

Predsednik suda je odgovoran za zakonit i ažuran rad suda, kao i za davanje informacija od javnog značaja, po zahtevima tražilaca takvih informacija.

Za **Zamenika Predsednika suda** određuje se sudija Zorica Stanišić, koja ima sva ovlašćenja u odsustvu Predsednika suda u vezi sa organizacijom rada suda.

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

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

Predsednik Odeljenja staraće se da se poslovi u Odeljenju suda obavljaju jednobrazno, uredno i blagovremeno. Takođe, sudija Mila Milošević se zadužuje za postupanje po predmetima za **suđenje u razumnom roku**.

Obzirom da u sudu postoji veoma mali broj predmeta koji se smatraju „**starim predmetima**“, predsednik suda će doneti poseban programa za rešavanje starih predmeta , sa kojim će sudije biti naknadno upoznate.

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 sudija 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.

Zapisničar Snežana Tomić zadužuje se za vođenje elektronskog upisnika sudske uprave „Su“(obrazac br. 1), osim dela ovog upisnika koji se odnosi na izdavanje uverenja strankama za koji je zadužena pisarnica suda.

V REŠAVANJE PO PRIGOVORIMA U POSTUPKU IZVRŠENJA SUDSKIH ODLUKA

Za postupanje po prigovorima u postupku izvršenja sudskih odluka u Prekršajnom sudu Arandelovac formira se veće od 3(tri) sudije i to posebnom odlukom Predsednika suda, koja će primati predmete 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 RASPODELA PREDMETA U RAD

Raspodela predmeta u rad će se vršiti tako što će se novo primljeni 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 elektronski 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 čl. 49 do čl. 56. Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci Predsednika suda.

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

Sudijski pomoćnik Ljiljana Milijanović zadužuje se za praćenje postupanja po predmetima u izvršnom postupku i to predmetima koji su zavedeni u elektronski upisnik IPR , kao druge poslove u vezi izvršenja. Sudijski pomoćnik se stara o blagovremenom i zakonitom postupanju u izvršnom postupku.

VII 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 zapisničara u odeljenju izvršenja će po usmenoj naredbi predsednika suda ili sudije, obavljati zapisničar Biljana Dojić i daktilograf Stanica Milisavljević
- 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 .

VIII RASPORED POSLOVA SUDSKOG OSOBLJA

Svi upisnici u Prekršajnom sudu u Arandelovcu vode se u elektronskom obliku, koristeći program za upravljanje predmetima SIPRES.

Glavni elektronski upisnik „PR“ (obrazac br. 83) vodi se u sedištu suda i vode ga upisničari Snežana Dugić i Verica Lazović.

Takođe navedeni upisničari zadužuju se i za vođenje elektronskog upisnika za predmete u postupku za zaštitu prava za suđenje u razumnom roku u elektronskim upisnicima „R4p-01,02,03“ , „R4op“ (obrazac br. 25b).

Elektronski upisnici „PR“, „Pr pom“ (obrazac br.85) i „Prm“ (obrazac br.84) se vode u Sedištu suda.

Zavođenje predmeta u glavni elektronski 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 rukovoaoce jedinstvenim registrima određani su Snežana Tomić i Snežana Dugić za Sedište suda i Marijana Maletić za Odeljenje suda.

U pogledu predmeta izvršenja elektronski upisnik „Ipr“ (obrazac br. 86), referenti izvršenja u sedištu suda staraju se o izvršenju odluka **sudija sa šifrom 3 i šifrom 5** 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 (elektronski upisnici „Ipr.1“ , „Ipr.2“ , „Ipr3“ (obrazac br. 86) .

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

Elektronski upisnik o prigovorima na rešenja o izvršenju „Iprv“ (obrazac br.86a) vodi i po istom postupka referent izvršenja Vesna Simčetović.

Sva izvršenja sopstvenih presuda za **sudije sa šifrom 1 i šifrom 4** , kao i izvršenja odluka drugih sudova i drugih organa , obrađuju se u Odeljenju suda u Topoli i za ove poslove je 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 Snežana Dugić posebno se zadužuje za pripremu i izradu periodičnih i godišnjih izveštaja o radu suda, na osnovu podataka iz elektronskih 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 elektronskog 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 Aranđelovcu, najkasnije do 01.02.2019 .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.

Zaključavanje upisnika i pomoćnih elektronskih knjiga vrši pisarnica u skladu sa čl. 255. st. 3 Sudskog poslovníka.

IX 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 obavještena PS Aranđelovac i PS Topola, dostavljanjem spiska sa rasporedom i mobilnim telefonima dežurnih sudija.

XI RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme Prekršajnog suda u Arandelovcu 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 ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima i na način predviđenim Sudskim poslovnikom.

Godišnji raspored poslova za 2019. godinu, Prekršajnog suda u Arandelovcu **Su I – 2 579/18** saopšten je sudijama i utvrđen na sednici svih sudija dana 23.11.2018. godine, a primenjuje se od 01.01.2019. godine.

Svaka izmena se prosleđuje mejlom Odeljenju Prekršajnog apelacionog suda u Novi Sad radi objavljivanja izmene na sajtu suda.

PRESEDNIK SUDA
Marica Milovanović

POUKA O PRAVNOM LEKU : Sudije imaju pravo da u roku od 3 dana od saopštenju godišnjeg rasporeda poslova na sednici svih sudija stave prigovor Predsedniku Prekršajnog apelacionog suda na deo godišnjeg rasporeda koji se na njih odnosi.

Dna: Ovaj godišnji raspored Prekršajnog suda u Arandjelovcu okačiti na oglasnu tablu kako u sedištu, tako i u odeljenju suda radi upoznavanja sudskog osoblja sa sadržinom istog.