



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ТРСТЕНИКУ
СУ број I-2 11/19
Дана: 28.11.2019.године

На основу члана 34. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018), члана 7., 45. и 46. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019) и члана 23. Закона о судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/2009, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 и 47/2017), по прибављеном мишљењу судија са седнице свих судија одржане дана 28.11.2019.године в.ф. председника Прекршајног суда у Трстенику, Нада Јевтић, саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ТРСТЕНИКУ ЗА 2020.годину

Седиште Прекршајног суда у Трстенику налази се у згради Основног суда у Трстенику, трећи спрат, улица Др Милуновића бб.

Контакт телефон: 037 712-195, факс: 037 712-195,

e-mail адреса: prekrsts@ptt.rs

I

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе у смислу Закона о уређењу судова и Судског пословника руководи в.ф. председник суда, Нада Јевтић, која представља Суд.

У случају спречености или одсутности в.ф. председника суда, замењује је судија Милка Шућур, заменик в.ф. председника суда.

В.ф. председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге друге послове одређене законом и Судским пословником.

В.ф. председник суда обавља послове: уређује унутрашње пословање у суду, поступа по захтевима за изузеће судија, поступа по притужбама и представкама странака и других учесника у судском поступку, одлучује о правима судија по основу рада, одлучује о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, поступа у предметима међународне правне помоћи, спроводи програм стручног усвршавања и обуке судијских помоћника, одлучује по захтевима странака о заштити права на суђење у разумном року и обавља друге послове везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом.

Заменику в.ф. председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности: доношење судских аката судске управе у случају одсутности в.ф. председника суда који нису у искључивој непреносивој надлежности в.ф. председника суда, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем у складу са Законом о заштити узбуњивача, задужена је за вођење судске праксе, за спровођење поступка јавних набавки, поступа и у другим случајевима пренетим од стране в.ф. председника суда.

У Прекршајном суду у Трстенику судије појединци, судија Нада Јевтић, в.ф. председника суда, судија Милка Шућур, заменик в.ф. председника суда, и судија Снежана Сарић, суде по предметима из свих области прекршајне одговорности (саобраћај, јавни ред и мир, инспекцијски надзор, порески и царински прекршаји, девизни, буџетски, прекршајни поступак према малолетницима, спречавање насиља у породици...). За извршење прекршајних казни, казни изречених због непоштовања суда, опомена, одлука о имовинскоправном захтеву и одузимању имовинске користи, заштитних мера, васпитних мера, трошкова поступка надлежан је сваки судија да поступа у свом предмету.

Чланом 317. Закона о прекршајима предвиђено је да прекршајни суд одлучује у већу састављеном од троје судија када одлучују о приговору на решење о извршењу прекршајног суда (прекршајни налог, принудна наплата). Судија Прекршајног суда у Крушевцу Михајловић Ивица предложен је за поступање у раду већа од троје судија, а ради доношења одлуке по приговору, најдуже на период од годину дана.

У случају одсутности или спречености рада судије или записничара, односно дактилографа, в.ф. председник суда ће направити распоред рада судија и записничара, односно дактилографа, сходно потребама редовног и ефикасног рада Прекршајног суда у Трстенику.

За поступање по предметима који се по одредбама Закона о прекршајима сматрају хитним (по члану 308. Закона о прекршајима), а обављају се и ван радног времена и у дане државних празника, биће приправне судије Нада Јевтић, Милка Шућур, Снежана Сарић, и записничари, односно дактилографи Прекршајног суда у Трстенику, према распореду који ће сваког месеца сачинити в.ф. председник суда најкасније до 30-ог у текућем месецу за наредни месец.

Месечни распоред дежурства доставља се Полицијској станици Трстеник, Основном јавном тужилаштву у Трстенику и Вишем јавном тужилаштву у Крушевцу, задњег дана у текућем месецу, за наредни месец.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Судијски помоћник Ивана Шипић, помаже судији у раду. Послови судијског помоћника су: обрада сложених предмета, проучавање правних питања у вези са радом судија и извештавање о стању у појединачним предметима, израда нацрта судских одлука и припрема правних ставова за публикување, праћење и проучавање праксе судова и међународних судских органа, припремање реферата о прегледаним предметима и нацрта сентенци и мишљења судске праксе, проучавање предмета који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињавање службених белешки, анализа и обавештења по налогу надзорног судије, припремање реферата за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припремање нацрта одлуке о дозвољености правног лека, припремање решења о висини судске таксе, обављање и других послова по налогу в.ф. председника Суда.

II

СУДСКА ПИСАРНИЦА

УПИСНИЧАР

Послове судске писарнице, као и вођење уписника и осталих помоћних књига, састављање статистичких извештаја о целокупном раду суда у складу са Пословником обављаће референт уписничар, Славица Веселиновић, којој ће у раду, по потреби, помагати Марија Пиперац - референт – радно место на извршним предметима, а по налогу в.ф. председника суда. Послове уписничара обављаће и референт Весна Милићевић. За тачно вођење и чување података из уписника одговорна је Славица Веселиновић, уписничар.

РАДНО МЕСТО ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ

На експедицији поште радиће запослена Невенка Вучетић, референт, распоређена на радно место за експедицију, а обављаће и друге послове које јој одреди в.ф. председник суда у конкретном случају.

РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА

Послове на извршним предметима обављаће запослене раднице: Јелица Манојловић, Данијела Милићевић и Марија Пиперац, референти – радно место на извршним предметима.

ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Доставу писмена органима, странкама и другим учесницима у прекршајном поступку вршиће запослена радница, референт – експедитор поште Данијела Величковић, непосредно, уручењем писмена уз доставницу и путем интерних доставних књига, а обављаће и друге послове по налогу судије и в.ф. председника суда.

III

АМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

ЗАПИСНИЧАРИ И ДАКТИЛОГРАФИ

Записничари и дактилографи ће радити по следећем распореду:

-судија Нада Јевтић - записничар, Неда Смиљковић

-судија Милка Шућур - дактилограф, Снежана Миладиновић

-судија Снежана Сарих - дактилограф, Мирјана Величковић

-записничар Стојановић Милица – обавља све дактилографске послове, води записнике на суђењима, пише позиве за рочишта и друга писмена, обавља послове по диктату судије и по налогу председника суда обавља и друге послове, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, запослена на одређено време

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Послове обезбеђења обављаће правосудни стражар Бобан Живковић, заједно са судском стражом Основног суда у Трстенику. Правосудни стражар поступа по прописима који регулишу ову област, као и по упуштима в.ф. председника суда.

Правосудни стражар је дужан да се стара да се из просторија не износи ништа без одобрења в.ф. председника суда, да се не пуштају непозвана лица и да им не дозволи задржавање у просторијама суда, а обављаће послове из области противпожарне заштите и друге послове по налогу в.ф. председника суда.

СПРЕМАЧИЦА

Запослена радница, спремачица Славица Ђурашиновић обављаће послове око одржавања и чишћења просторија Прекршајног суда.

Спремачица је дужна да се стара о отварању и затварању просторија које чисти.

IV

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Послове рачуноводства, као и послове везане за законито и уредно материјално-финансијско пословање суда, новчани промет и депозите, обављаће запослена, референт – радно место за финансијско пословање, Јасмина Продановић.

Сходно споразуму Су I бр. 1-9/14 од 07.02.2014.године формирана је заједничка финансијско-материјална служба Основног суда у Трстенику, Основног јавног тужилаштва у Трстенику и Прекршајног суда у Трстенику, па у случају одсутности референта – радно место за финансијско пословање чланови заједничке финансијско-материјалне службе су дужни да у време радног времена пруже помоћ у раду, у оквиру својих послова и радних задатака, по налогу в.ф. председника Прекршајног суда.

Наведени послови обављаће се под надзором в.ф. председника суда и заменика в.ф. председника суда уз стриктну примену упуштава Министарства правде РС, као и председника Прекршајног апелационог суда.

V

ОСТАЛО

ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Послове пријема и расподеле предмета обавља писарница у складу са одредбама Судског пословника.

ЗАМЕНА СУДИЈА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Одсутног судију замениће судија кога одреди в.ф. председник суда, односно заменик в.ф. председника суда.

Одсутног радника замењиваће запослени кога одреди председник суда или његов заменик.

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Пауза за доручак запослених користиће се од 10,00 до 10,30 часова, с тим што ће се за време паузе обезбедити у писарници присуство једног запосленог.

Писмена се могу предавати у седишту суда у току целог радног времена, предају се два примерка за суд и у довољном броју примерака за супротну страну.

Судски списи могу се разгледати, преписивати и добијати потврде у времену од 07,30 до 15,30 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима в.ф. председник суда или заменик в.ф. председника суда, по овлашћењу в.ф. председника, сваког четвртка од 12,00 до 13,00 часова, а другим данима по потреби. Судска писарница пријем странака обавља сваког радног дана.

ОДСУСТВА

Сва одсуства одобрава в.ф. председник суда у оквиру законских овлашћења, а одсуство в.ф. председника суда одобрава заменик в.ф. председника суда.

ПРИЈЕМ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉКИ

Пријем свих врста поштанских пошиљки у пошти врши запослена експедитор поште Данијела Величковић, као и други запослени кога одреди в.ф. председник суда по посебно издатом пуномоћју.

Пошиљке се доносе и уручују в.ф. председнику суда, који даље врши сигнирање, распоред и организацију доставе.

ГОДИШЊИ ОДМОРИ

Сви запослени у Прекршајном суду користе годишње одморе у складу са Законом у уређењу судова, Судским пословником и Посебним колективним уговором за државне органе, а према плану коришћења годишњих одмора који се сачињава до краја априла.

Приликом сачињавања распореда 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 у којима је законом прописана хитност.

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче в.ф. председник суда.

VI

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Уколико неки од послова није обухваћен овим распоредом обављаће га запослени који је до сада радио на тим пословима, а посао који се накнадно појави обављаће запослени кога у сваком конкретном случају одреди в.ф. председник суда.

Са овим распоредом послова и задатака упознате су све судије и сви запослени у Прекршајном суду у Трстенику, а исти се примењује од 01.01.2020.године.

На годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана саопштавања годишњег распореда послова на седници свих судија, а о приговору одлучује председник непосредно вишег суда.

В.ф. председника суда
Нада Јевтић