



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U TRSTENIKU

Su br. I-2 11/20

Dana: 26.11.2020.godine

Na osnovu člana 34. Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br. 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 i 88/2018), člana 7., 45. i 46. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 i 93/2019) i člana 23. Zakona o sudijama („Sl.glasnik RS“ br. 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 i 47/2017), po prethodno pribavljenom mišljenju sudija sa sednice svih sudija održane dana 26.11.2020.godine v.f. predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku, Snežana Sarić, utvrđuje i saopštava

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
PREKRŠAJNOG SUDA U TRSTENIKU ZA 2021.godinu

Sedište Prekršajnog suda u Trsteniku nalazi se u zgradi Osnovnog suda u Trsteniku, treći sprat, ulica Dr Milunovića bb.

Kontakt telefon: 037 712-195, faks: 037 712-195,

e-mail adresa: prekrsts@ptt.rs

I

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave u smislu Zakona o uređenju sudova i Sudskog poslovnika rukovodi v.f. predsednika suda, Snežana Sarić, koja predstavlja sud.

U slučaju sprečenosti ili odsutnosti v.f. predsednika suda, zamenjuje je sudija Milka Šućur, zamenik v.f. predsednika suda.

V.f. predsednika suda obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

V.f. predsednika suda obavlja poslove: uređuje unutrašnje poslovanje u sudu, postupa po zahtevima za izuzeće sudija, postupa po pritužbama i predstavkama stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku, odlučuje o pravima sudija po osnovu rada, odlučuje o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, postupa u predmetima međunarodne pravne pomoći, sprovodi program stručnog usvršavanja i obuke sudijskih pomoćnika, odlučuje po zahtevima stranaka o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku i obavlja druge poslove vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom.

Zameniku v.f. predsednika suda, pored opštih poslova, poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti: donošenje sudskih akata sudske uprave u slučaju odsutnosti v.f. predsednika suda koji nisu u isključivoj neprenosivoj nadležnosti v.f. predsednika suda, postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača, zadužena je za vođenje sudske prakse, za sprovođenje postupka javnih nabavki, postupa i u drugim slučajevima prenetim od strane v.f. predsednika suda.

U Prekršajnom sudu u Trsteniku sudije pojedinci, sudija Snežana Sarić, v.f. predsjednika suda, sudija Milka Šućur, zamenik v.f. predsjednika suda, sude po predmetima iz svih oblasti prekršajne odgovornosti (saobraćaj, javni red i mir, inspekcijski nadzor, poreski i carinski prekršaji, devizni, budžetski, prekršajni postupak prema maloletnicima, sprečavanje nasilja u porodici...). Za izvršenje prekršajnih kazni, kazni izrečenih zbog nepoštovanja suda, opomena, odluka o imovinskopравnom zahtevu i oduzimanju imovinske koristi, zaštitnih mera, vaspitnih mera, troškova postupka nadležan je svaki sudija da postupa u svom predmetu. Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015.godine određeno je da Prekršajni sud u Trsteniku ima tri sudije, od kojih je jedan predsjednik. U toku je konkurs za popunu jednog sudijskog mesta.

Članom 317. Zakona o prekršajima predviđeno je da prekršajni sud odlučuje u veću sastavljenom od troje sudija kada odlučuju o prigovoru na rešenje o izvršenju prekršajnog suda (prekršajni nalog, prinudna naplata). U radu veća od troje sudija postupa jedan sudija Prekršajnog suda u Kruševcu, a radi donošenja odluke po prigovoru.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti rada sudije ili zapisničara, odnosno daktilografa, v.f. predsjednika suda će napraviti raspored rada sudija i zapisničara, odnosno daktilografa, shodno potrebama redovnog i efikasnog rada Prekršajnog suda u Trsteniku.

Za postupanje po predmetima koji se po odredbama Zakona o prekršajima smatraju hitnim (po članu 308. Zakona o prekršajima), a obavljaju se i van radnog vremena i u dane državnih praznika, biće pripravne sudije Snežana Sarić, Milka Šućur, i zapisničari, odnosno daktilografi Prekršajnog suda u Trsteniku, prema rasporedu koji će svakog meseca sačiniti v.f. predsjednika suda najkasnije do tridesetog u tekućem mesecu za naredni mesec.

Mesečni raspored dežurstva dostavlja se Policijskoj stanici Trstenik, Osnovnom javnom tužilaštvu u Trsteniku i Višem javnom tužilaštvu u Kruševcu, zadnjeg dana u tekućem mesecu, za naredni mesec.

SUDIJSKI POMOĆNIK

Sudijski pomoćnik Ivana Šipić, viši sudijski saradnik u zvanju samostalnog svetnika, pomaže sudiji u radu. Poslovi sudijskog pomoćnika su: obrada složenih predmeta, proučavanje pravnih pitanja u vezi sa radom sudija i izveštavanje o stanju u pojedinačnim predmetima, izrada nacrtu sudskih odluka i priprema pravnih stavova za publikovanje, praćenje i proučavanje prakse sudova i međunarodnih sudskih organa, pripremanje referata o pregledanim predmetima i nacrtu sentenci i mišljenja sudske prakse, proučavanje predmeta koji su prosleđeni radi odlučivanja po žalbi, sačinjavanje službenih beleški, analiza i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, pripremanje referata za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanja o pravnim lekovima, pripremanje nacrtu odluke o dozvoljenosti pravnog leka, pripremanje rešenja o visini sudske takse, obavljanje i drugih poslova po nalogu v.f. predsjednika suda.

II

SUDSKA PISARNICA

UPISNIČAR

Poslove sudske pisarnice, kao i vođenje upisnika i ostalih pomoćnih knjiga, sastavljanje statističkih izveštaja o celokupnom radu suda u skladu sa Sudskim poslovníkom obavljaće referent upisničar, Slavica Veselinović, kojoj će u radu, po potrebi, pomagati Marija Piperac - referent – radno mesto na izvršnim predmetima, a po nalogu v.f. predsjednika suda. Poslove upisničara obavljaće i referent Vesna Milićević. Za tačno vođenje i čuvanje podataka iz upisnika odgovorna je Slavica Veselinović, upisničar.

RADNO MESTO ZA EKSPEDICIJU

Na ekspediciji pošte radiće zaposlena Nevenka Vučetić, referent, raspoređena na radnom mestu - radno mesto za ekspediciju, a obavljaće i druge poslove po nalogu sudije i v.f. predsednika suda.

RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA

Poslove na izvršnim predmetima obavljaće zaposlene: Jelica Manojlović, Danijela Milićević i Marija Piperac, referenti, raspoređene na radnom mestu – radno mesto na izvršnim predmetima.

EKSPEDITOR POŠTE

Dostavu pismena organima, strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku vršiće zaposlena Danijela Veličković, referent - ekspeditor pošte, neposredno, uručanjem pismena uz dostavnicu i putem internih dostavnih knjiga, a obavljaće i druge poslove po nalogu sudije i v.f. predsednika suda.

III

AMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

ZAPISNIČARI I DAKTILOGRAFI

Zapisničari i daktilografi će raditi po sledećem rasporedu:

- sudija Snežana Sarić - zapisničar Neda Smiljković
- sudija Milka Šućur - daktilograf Snežana Miladinović
- daktilograf Mirjana Veličković – dežura sa sudijom po planu dežurstva, obavlja sve daktilografske poslove
- zapisničar Stojanović Milica – obavlja sve daktilografske poslove, vodi zapisnike na suđenjima, piše pozive za ročišta i druga pismena, obavlja poslove po diktatu sudije i po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, dežura sa sudijom po planu dežurstva, zaposlena na određeno vreme.

PRAVOSUDNI STRAŽAR

Poslove obezbeđenja obavljaće pravosudni stražar Boban Živković, zajedno sa sudskom stražom Osnovnog suda u Trsteniku. Pravosudni stražar postupa po propisima koji regulišu ovu oblast, kao i po upustvima v.f. predsednika suda.

Pravosudni stražar je dužan da se stara da se iz prostorija ne iznosi ništa bez odobrenja v.f. predsednika suda, da se ne puštaju nepozvana lica i da im ne dozvoli zadržavanje u prostorijama suda, a obavljaće poslove iz oblasti protivpožarne zaštite i druge poslove po nalogu v.f. predsednika suda.

SPREMAČICA

Zaposlena Slavica Đurašinović, spremačica, obavljaće poslove oko održavanja i čišćenja prostorija suda, što podrazumeva pojačanu higijenu radnih i pomoćnih prostorija, tj. svih prostorija koje zaposleni koriste i to najmanje dva puta u smeni dok traje epidemija zarazne bolesti Kovid-19.

Spremačica je dužna da se stara o otvaranju i zatvaranju prostorija koje čisti.

IV

RADNO MESTO SAMOSTALNI IZVRŠILAC ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Poslove računovodstva, kao i poslove vezane za zakonito i uredno materijalno-finansijsko poslovanje suda, novčani promet i depozite, obavljaće Mila Vuletić, zaposlena na radnom mestu – radno mesto samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje u zvanju savetnika, zaposlena na određeno vreme.

Shodno sporazumu Su I br. 1-9/14 od 07.02.2014.godine formirana je zajednička finansijsko-materijalna služba Osnovnog suda u Trsteniku, Osnovnog javnog tužilaštva u Trsteniku i Prekršajnog suda u Trsteniku, pa u slučaju odsutnosti samostalnog izvršioca za finansijsko poslovanje članovi zajedničke finansijsko-materijalne službe su dužni da u vreme radnog vremena pruže pomoć u radu, u okviru svojih poslova i radnih zadataka, po nalogu v.f. predsednika Prekršajnog suda.

Navedeni poslovi obavljaće se pod nadzorom v.f. predsednika suda i zamenika v.f. predsednika suda uz striktnu primenu upustava Ministarstva pravde RS, kao i predsednika Prekršajnog apelacionog suda.

V

OSTALO

RASPODELA PREDMETA

Raspodela predmeta vršiće se po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a raspoređivati, odnosno dodeljivati sudijama prema astronomskom računanju vremena, metodom slučajnog određivanja sudije, a u cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija.

ZAMENA SUDIJA I DRUGIH ZAPOSLENIH

Odsutnog sudiju zameniće sudija koga odredi v.f. predsednika suda, odnosno zamenik v.f. predsednika suda.

Odsutnog radnika zamenjivaće zaposleni koga odredi predsednik suda ili njegov zamenik.

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme suda je od 07,30 do 15,30 časova.

Pauza za doručak zaposlenih koristiće se od 10,00 do 10,30 časova, s tim što će se za vreme pauze obezbediti u pisarnici prisustvo jednog zaposlenog.

Pismena se mogu predavati u sedištu suda u toku celog radnog vremena, predaju se dva primerka za sud i u dovoljnom broju primeraka za suprotnu stranu.

Sudski spisi mogu se razgledati, prepisivati i dobijati potvrde u vremenu od 07,30 do 15,30 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima v.f. predsjednika suda ili zamenik v.f. predsjednika suda, po ovlaštenju v.f. predsjednika suda, svakog četvrtka od 12,00 do 13,00 časova, a drugim danima po potrebi. Sudska pisarnica prijem stranaka obavlja svakog radnog dana.

ODSUSTVA

Sva odsustva odobrava v.f. predsjednika suda u okviru zakonskih ovlaštenja, a odsustvo v.f. predsjednika suda odobrava zamenik v.f. predsjednika suda.

PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJKI

Prijem svih vrsta poštanskih pošiljki u pošti vrši zaposlena ekspeditor pošte Danijela Veličković, kao i drugi zaposleni koga odredi v.f. predsjednika suda po posebno izdatom punomoćju.

Pošiljke se donose i uručuju v.f. predsjednika suda, koji dalje vrši signiranje, raspored i organizaciju dostave.

GODIŠNJI ODMORI

Svi zaposleni u Prekršajnom sudu koristeće godišnje odmore u skladu sa Zakonom o uređenju sudova, Sudskim poslovníkom i Posebnim kolektivnim ugovorom za državne organe, a prema planu korišćenja godišnjeg odmora koji se sačinjava do kraja aprila.

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 postupaka u predmetima u kojima je zakonom propisana hitnost.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Disciplinski postupak protiv zaposlenog vodi i disciplinsku meru izriče v.f. predsjednika suda.

VI

ZAVRŠNE ODREDBE

Ukoliko neki od poslova nije obuhvaćen ovim rasporedom obavljaće ga zaposleni koji je do sada radio na tim poslovima, a posao koji se naknadno pojavi obavljaće zaposleni koga u svakom konkretnom slučaju odredi v.f. predsjednika suda.

Ovaj Godišnji raspored poslova se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

PRAVNA POUKA: Na Godišnji raspored poslova sudija može izjaviti prigovor u roku od tri dana od dana saopštavanja godišnjeg rasporeda poslova na sednici svih sudija, odnosno od dana saznanja za isti, a o prigovoru odlučuje predsjednik neposredno višeg suda.

V.f. predsjednika suda
Snežana Sarić