



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ТРСТЕНИКУ
Су бр. I-2 11/20
Дана: 26.11.2020.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, 43/2019 и 93/2019) 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 претходно прибављеном мишљењу судија са седнице свих судија одржане дана 26.11.2020.године в.ф. председника Прекршајног суда у Трстенику, Снежана Сарић, утврђује и саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ТРСТЕНИКУ ЗА 2021.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. председника суда, Снежана Сарић, која представља суд.

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

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

В.ф. председника 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 Снежана Сарић, в.ф. председника суда, судија Милка Шућур, заменик в.ф. председника суда, 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. Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-68/2015-01 од 13.10.2015.године одређено је да Прекршајни суд у Трстенику има три судије, од којих је један председник. У току је конкурс за попуну једног судијског места.

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). У раду већа од троје судија поступа један судија Прекршајног суда у Крушевцу, а ради доношења одлуке по приговору.

У случају одсутности или спречености рада судије или записничара, односно дактилографа, в.ф. председника 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 Снежана Сарић, Милка Шућур, и записничари, односно дактилографи Прекршајног суда у Трстенику, према распореду који ће сваког месеца сачинити в.ф. председника суда најкасније до тридесетог 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, виши судијски сарадник у звању самосталног светника, 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 Судским 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 радном месту - радно место за експедицију, а обављаће и друге послове по налогу судије и в.ф. председника суда.

РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА

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

ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Доставу писмена органима, странкама и другим учесницима у прекршајном поступку вршиће запослена Данијела Величковић, референт - експедитор поште, 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 Снежана Сарић - записничар Неда Смиљковић
- судија Милка Шућур - дактилограф Снежана Миладиновић
- дактилограф Мирјана Величковић – дежура са судијом по плану дежурства, обавља све дактилографске послове
- 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 упуштвима 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 Славица Ђурашиновић, спремачица, обављаће послове око одржавања и чишћења просторија суда, што подразумева појачану хигијену радних и помоћних просторија, тј. свих просторија које запослени користе и то најмање два пута у смени док траје епидемија заразне болести Ковид-19.

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

IV

РАДНО МЕСТО САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Послове рачуноводства, као и послове везане за законито и уредно материјално-финансијско пословање суда, новчани промет и депозите, обављаће Мила Вулетић, запослена на радном месту – радно место самостални извршилац за финансијско пословање у звању саветника, запослена на одређено време.

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 самосталног извршиоца 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

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Расподела предмета вршиће се по хитности, врсти поступка, односно правној области, а распоређивати, односно додељивати судијама према астрономском рачунању времена, методом случајног одређивања судије, а у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија.

ЗАМЕНА СУДИЈА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Одсутног судију замениће судија кога одреди в.ф. председника 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. председника суда или заменик в.ф. председника суда, по овлашћењу в.ф. председника суда, 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. председника 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. председника суда по посебно издатом пуномоћју.

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

ГОДИШЊИ ОДМОРИ

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

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 поступака у предметима у којима је законом прописана хитност.

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

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

Овај Годишњи распоред послова се може изменити у случајевима предвиђеним Судским пословником.

ПРАВНА ПОУКА: На Годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана саопштавања годишњег распореда послова на седници свих судија, односно од дана сазнања за исти, а о приговору одлучује председник непосредно вишег суда.

В.ф. председника суда
Снежана Сарић