



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ТРСТЕНИКУ
Су бр. I-2 12/22
Дана: 22.11.2022.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, 93/2019 и 18/2022) 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, 47/2017 и 76/2021), по претходно прибављеном мишљењу судија са седнице свих судија одржане дана 22.11.2022.године, председник Прекршајног суда у Трстенику, Снежана Сарић, утврђује и саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ТРСТЕНИКУ ЗА 2023.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

Пословима судске управе у смислу Закона о уређењу судова и Судског пословника руководи председник суда, Снежана Сарић, која представља суд.

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

Председник 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 послове одређене законом и Судским пословником.

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, одређена је за лице за заштиту података о личности, и обавља друге послове везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом.

Заменику председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности: доношење судских аката судске управе у случају одсутности председника суда који нису у искључивој непреносивој надлежности 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 председника суда.

У Прекршајном суду у Трстенику судије појединци, судија Снежана Сарић, председник суда, судија Милка Шућур, заменик председника суда, и судија Ивана Шипић, 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. Судија Ивана Шипић одређена је за руководиоца судске праксе.

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), па је на основу решења Високог савета судства број 119-00-799/2022-01 од 30.06.2022. године судија Прекршајног суда у Крушевцу Душан Милошевић, судија Прекршајног суда у Крушевцу упућен на рад ради поступања у раду већа од троје судија, ради доношења одлуке по приговору, почев од 01.07.2022. године, а најдуже годину дана.

У случају одсутности или спречености рада судије или записничара, односно дактилографа, 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 Снежана Сарић, Милка Шућур и Ивана Шипић и записничари, односно дактилографи Прекршајног суда у Трстенику, према распореду који ће сваког месеца сачинити председник 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 Смиљка Станић, у звању саветника, запослена на одређено време, 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 сентени 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 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 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 ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПИСМЕНА

На пословима пријема писмена и експедиције радиће запослена Невенка Вучетић, референт, распоређена на радном месту - радно место за послове пријема писмена, а обављаће и друге послове по налогу судије и председника суда.

РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА

Послове на извршним предметима обављаће запослене: Данијела Милићевић, Марија Пиперац и Андријана Склопић (запослена на одређено време), 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 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 Мирјана Величковић

-судија Ивана Шипић – записничар Стојановић Милица

дежурају са судијом по плану дежурства, и обављају све дактилографске послове.

-записничар – Милица Урошевић (запослена на одређено време) обавља све дактилографске послове, води записник на суђењима, пише позиве за рочишта и друга писмена, обавља послове по диктату судије и по налогу председника суда, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, обавља и друге послове по налогу судије и Председника суда.

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 председника суда.

Правосудни стражар је дужан да се стара да се из просторија не износи ништа без одобрења 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 председника суда.

СПРЕМАЧИЦА

Запослена Биљана Крстић, спремачица, обављаће послове око одржавања и чишћења просторија суда, што подразумева појачану хигијену радних и помоћних просторија.

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

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 председника Прекршајног суда.

Наведени послови обављаће се под надзором председника суда и заменика 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 председника суда, односно заменик 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 председник суда или заменик председника суда, по овлашћењу председника суда, сваког четвртка од 12,00 до 13,00 часова, а другим данима по потреби. Судска писарница пријем странака обавља сваког радног дана.

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

ПРИЈЕМ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉКИ

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

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

ГОДИШЊИ ОДМОРИ

Сви запослени у Прекршајном суду користе 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 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 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.

Председник суда
Снежана Сарић