



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U TRSTENIKU
Su br. I-2 11/23
Dana: 27.10.2023.godine

Na osnovu člana 35 i 36 Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br. 10/23), 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, 93/2019 i 18/2022) i člana 23 Zakona o sudijama („Sl.glasnik RS“ br. 10/23), po prethodno pribavljenom mišljenju sudija sa sednice svih sudija održane dana 25.10.2023.godine, predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, Snežana Sarić, utvrđuje i saopštava

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA PREKRŠAJNOG SUDA U TRSTENIKU ZA 2024.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

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

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

Predsednik 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.

Predsednik 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, određena je za lice za zaštitu podataka o ličnosti, i obavlja druge poslove vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom.

Zameniku predsednika suda, pored opštih poslova, poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti: donošenje sudskih akata sudske uprave u slučaju odsutnosti predsednika suda koji nisu u isključivoj neprenosivoj nadležnosti 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 predsednika suda.

U Prekršajnom sudu u Trsteniku sudije pojedinci, sudija Snežana Sarić, predsednik suda, sudija Milka Šućur, zamenik predsednika suda, sudija Ivana Šipić, 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 imovinskopravnom zahtevu i oduzimanju imovinske koristi, zaštitnih mera, vaspitnih mera, troškova postupka nadležan je svaki sudija da postupa u svom predmetu. Sudija Ivana Šipić određena je za rukovodioca sudske prakse.

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), pa su na osnovu rešenja Visokog saveta sudstva broj 119-00-857/2023-01 od 07.09.2023. godine sudija Prekršajnog suda u Kruševcu Milošević Dušan upućen na rad u Prekršajni sud u Trsteniku radi postupanja u radu veća od troje sudija, radi donošenja odluke po prigovoru, počev od 15.09.2023. godine, a najduže godinu dana.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti rada sudije ili zapisničara, odnosno daktilografa, predsednik 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 Ivana Šipić i zapisničari, odnosno daktilografi Prekršajnog suda u Trsteniku, prema rasporedu koji će svakog meseca sačiniti predsednik 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-viši sudijski saradnik Smiljka Stanić, u zvanju samostalnog savetnika, zaposlena na određeno vreme, 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 predsednika 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 poslovnikom obavljaće referent upisničar, Slavica Veselinović, kojoj će u radu, po potrebi, pomagati Marija Piperac - referent – radno mesto na izvršnim predmetima, a po nalogu predsednika 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 predsednika suda.

RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA

Poslove na izvršnim predmetima obavljaće zaposlene: Danijela Milićević, Marija Piperac i Andrijana Sklopić (zaposlena na određeno vreme), 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 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 Mirjana Veličković
- sudija Ivana Šipić – zapisničar Stojanović Milica

dežuraju sa sudijom po planu dežurstva, i obavljaju sve daktilografske poslove.

-zapisničar – Milica Urošević (zaposlena na određeno vreme) obavlja sve daktilografske poslove, vodi zapisnik na suđenjima, piše pozive za ročišta i druga pismena, obavlja poslove po diktatu sudije i po nalogu predsednika suda, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i Predsednika suda.“

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 predsednika suda.

Pravosudni stražar je dužan da se stara da se iz prostorija ne iznosi ništa bez odobrenja 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 predsednika suda.

SPREMAČICA

Zaposlena Biljana Krstić, spremačica, obavljaće poslove oko održavanja i čišćenja prostorija suda, što podrazumeva pojačanu higijenu radnih i pomoćnih prostorija.

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 predsednika Prekršajnog suda.

Navedeni poslovi obavljaće se pod nadzorom predsednika suda i zamenika 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 predsednik suda, odnosno zamenik 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 predsednik suda ili zamenik predsednika suda, po ovlašćenju predsednika 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 predsednik suda u okviru zakonskih ovlašćenja, a odsustvo predsednika suda odobrava zamenik predsednika suda.

PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJKI

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

Pošiljke se donose i uručuju predsedniku suda, koji dalje vrši signiranje, raspored i organizaciju dostave.

-5-
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 predsednik 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 predsednika 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 predsednik neposredno višeg suda.

Predsednik suda
Snežana Sarić