



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЈАГОДИНИ
I Су.бр. 2-121/13
Дана: 02.12.2013.год.
ЈАГОДИНА

На основу чл. 34. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/08 и 104/09) и чл. 46. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/09) и по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана 02.12.2013.год. в.ф. Председника Прекршајног суда Јагодина доноси:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ ЈАГОДИНА ЗА 2014.ГОДИНУ

I СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда у Јагодина налази се у ул. Књегиње Милице бр.15 у Јагодина .

Телефон у седишту суда је 035/245-254 а телефон/факс је 035/245-304 а е-mail адреса суда је sud.pr.ja@gmail.com

У седишту суда налази се пријемно одељење, рачуноводство, писарница, канцеларије председника суда, судијски кабинети .

У седишту суда распоређене су пет судије, од којих је једна вршилац функције Председника суда.

II ОДЕЉЕЊА СУДА

Прекршајни суд Јагодина има 3 (три) одељења и то:

1.Одељење у Ћуприји које се налази у ул. Карађорђевој бб, и смештено је у згради Судске јединице Ћуприја Основног суда Параћин.

Телефон/факс у одељењу суда је 035/475-270 а е-mail адреса је sudprekrs.cup@nadlanu.com

2. Одељење у Деспотовцу које се налази у ул. Савеза бораца бој 71, и смештено је у згради Судске јединице Деспотовац, Основног суда Параћин.

Телефон/факс у одељењу суда је 035/613-366 а е-mail адреса је biljana@limestel.co.rs

3. Одељење у Свилајнцу које се налази у ул. Светог Саве број 64, и смештено је у згради Судске јединице Свилајнац, Основног суда Јагодина.

Телефон/факс у одељењу суда је 035/321-205 а е-mail адреса је prekrstajsv@gmail.com

- У одељењима суда распоређене су:
- у одељењу у Деспотовцу - 1(један) судија,
 - у одељењу у Свилајнцу - 2 (две) судије
 - у одељењу Ћуприја - 3 (три) судије

III РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ И ОДЕЉЕЊУ СУДА

У седишту суда, уз поштовање територијалног принципа и принципа потребе рада распоређују се у 2014.години:

1. Судија Драгана Милетић (шифра 01)
2. Судија Славица Милосављевић (шифра 06)
3. Судија Слађана Ристић (шифра 03)
4. Судија Чедомирка Марковић (шифра 07)
5. Судија Милева Шишмановић (шифра 8)

У Одељење суда распоређују се:

у Одељењу у Деспотовцу

1. Судија Биљана Јовановић (шифра 02)

у Одељењу у Свилајнцу

1. Судија Тања Николић (шифра 04)
2. Судија Наташа Радовановић (шифра 05)

у Одељењу у Ћуприји

1. Судија Ненад Петровић (шифра 10)
2. Судија Марина Никодијевић Коњевић (шифра 9)
- 3 Судија Драгана Милетић (шифра 01)-судијски дан

Бројеви у загради у седишту суда и зградама одељења, иза имена судије су шифре судија, одређене у складу са Судским пословником.

За заменика Председника суда одређује се судија Ненад Петровић.

За председника Одељења суда у Ћуприји одређује се судија Ненад Петровић

Као једини судија у Одељења у Деспотовцу, одређује се судија Биљана Јовановић обављаће и дужност председника Одељења.

За председника Одељења суда у Свилајнцу одређује се судија Тања Николић.

Председник Одељења стараће се да се послови у Одељењу судије обављају једнообразно, уредно и благовремено.

Седнице свих судија одржаваће се периодично када за то постоји потреба.

IV СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи в.ф. Председника Прекршајног суда, судија Драгана Милетић, до избора Председника суда, након чега ће пословима судске управе руководити Председник суда.

Све послове давања информација од јавног значаја, поступање по притужбама, захтевима за изузеће и пријем странака обавља председник суда а у његовом одсуству заменик председника суда.

Секретар суда помаже председнику суда у судској управи и самосталан је у пословима који су му поверени, одлуком председника суда, у складу са Судским пословником.

Председници Одељења у оквиру своје надлежности обављају послове у складу са обавезама из Судског пословника као и следеће послове судске управе:
-вођење евиденције присуства и одсуства запослених по прибављеном извештају од задуженог запосленог по наредби вф Председника суда .
-достављање требовања за одељење у вези канцеларијског материјала, кућне хигијене и осталог по обавештењу од стране запослених,
-послове управљања просторијама које су дате Одељењу на коришћење и друге послове везане за пословање Одељења.

Извештаје о присуству на послу достављају се седишту суда до 30.-ог у месецу за текући месец, требовања до 15. у текућем месецу а остале извештаје благовремено према задатим роковима.

Послове административно-техничког секретара суда обављаће записничар у звању референт који је распоређен на рад код вф председника Суда.

V ДРУГОСТЕПЕНА ВЕЋА СУДА

За поступање у другом степену у Прекршајном суду Јагодина формирају се осам већа од по 3 судије и то:

I Веће

1. судија Чедомирка Марковић председник већа
2. судија Славица Милосављевић, члан већа
3. судија Слађана Ристић, члан већа.

II Веће

1. судија Славица Милосављевић председник већа
2. судија Милетић Драгана члан већа
3. судија Слађана Ристић члан већа

III Веће

1. судија Слађана Ристић председник већа
2. судија Чедомирка Марковић члан већа
3. судија Ненад Петровић члан већа

IV Веће

1. судија Ненад Петровић председник већа
2. судија Слађана Ристић члан већа
3. судија Драгана Милетић члан већа

V Веће

1. судија Тања Николић
2. судија Драгана Милетић
3. Судија Наташа Радовановић

VI Веће

1. судија Наташа Радовановић
2. судија Тања Николић
3. судија Драгана Милетић

VII Веће

1. судија Милева Шишмановић
2. судија Чедомирка Марковић
3. судија Слађана Ристић

VIII Веће

1. судија Марина Никодијевић-Коњевић председник већа
2. судија Ненад Петровић члан већа
3. судија Драгана Милетић члан већа

Састав већа може се изменити из оправданих разлога посебном одлуком Председника суда и та одлука биће саставни део годишњег распореда.

V I СЕКРЕТАР СУДА , СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И ПРИПРАВНИК

Правилником о систематизацији радних места а на основу одобреног Кадровског плана у Прекршајном суду Јагодина предвиђена су два судијска помоћника, један судијски приправник и секретар суда.

Послове секретара суда обављаће Тања Станојевић. Радна места судијских помоћника и судијског приправника нису попуњена а од момента кад буду попуњена, посебном одлуком председника суда ће се распоредити и одредити делокруг њиховог посла а у складу са Правилником о систематизацији радних места у Суду.

Секретар суда помаже председнику суда у судској управи и самосталан је у пословима који су му поверени, одлуком председника суда, у складу са Судским пословником.

VII РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Распоређивање предмета у рад ће се вршити тако што ће се новопримљени предмети распоредити најпре по хитности а затим распоредити по астрономском рачунању времена пријема предмета методом случајног одређивања судије, а у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду.

О подједнакој оптерећености судија ће се старати вф председника суда, шеф писарнице и уписничари.

Послове расподеле предмета обавља писарница у складу са одредбама Судског пословника или према посебној одлуци председника суда.

Све судије ће радити по предметима из свих области .

VIII РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

- послове **шефа писарнице** обавља референт Оливера Цвејић
- Послове **уписничара** обављају референти Мирјана Ђорђевић, Шутић Снежана, Божовић Славица и Вујичић Владимир.
- Послове **извршења** правоснажних одлука других органа и судова обављају, Радица Петровић, Радовановић Драгана, Танић Весна, Петровић Драгана, Вучковић- Петровић Мирјана и Илић Горица
- Послове **експедиције** обављају референти Вујичић Зоран и Ивана Томић.
- Послове **записничара** обављају референти Шкорић Гордана, Милић Тања, Стаматовић Жаклина, Јовановић Ивана, Ђуричић Вања, Милошевић Сузана, Савић Гордана, Ивић Биљана и Милосављевић Марија
- Послове **дактилографа** обављаће немештеници Вуксановић Ранка и Илић Горица
- Послове **техничара ИТ подршке** обављаће Оливер Видаковић.
- Послове **рачуноводства** обављају референти и то послове шефа рачуноводства Цветковић Гордана а послове обрачунског радника зарада обављаће Радојевић Надежда.

- послове **достављача** обављаће намештеник Марковић Златица
-Послове **судске страже** обављају намештеници Богдановић Андрија и Милић Предраг

- Послове **спремачице** обављаће намештеник Радовановић Славица.

Задужују референти Вујичић Зоран, Радовановић Драгана, Петровић Драгана и Вујичић Владимир за обављање послова у вези са архивирањем предмета.

Распоред непопуњених места два судијска помоћника и једног судијског приправника у суду, извршиће се посебном одлуком Председника, када се за то стекну услови, а та одлука ће постати саставни део Годишњег распореда послова.

Главни уписник „ПР“ води се у седишту суда и води га уписничар Шутић Снежана

Помоћне уписнике у одељењима суда воде референти Божовић Славица, Петровић Драгана, Вујичић Владимир и Мирјана Ђорђевић.

Уписници „ПР“, „Пр пом“, „Прм“ и „Пру“ се воде у седишту суда. Именици уз наведене уписнике се воде у седишту суда (сем именика за помоћни уписник)

Завођење предмета у главни уписник се врши у седишту суда према судском пословнику.

Комуникација између седишта и одељења у погледу напред наведене евиденције се обавља електронским и телефонским путем.

У погледу предмета извршења, раздвојена су извршења других органа и судова од извршења сопствених решења и пресуда.

Сва извршења сопствених пресуда воде се у седишту суда и одељењима суда у Туприји, Деспотовцу и Свилајнцу и за ове послове су задужени референти.

Извршења других органа и судова и сва евиденција у вези са овим извршењима се води у седишту суда у Јагодини као и у одељењима и за ове послове су задужени референти.

На овај начин се постиже равномерна расподела примљених предмета сваком од судија и равномерна оптерећеност референата за обављање послова Прекршајног суда.

Референт Видаковић Оливер задужује се да припрема и израђује периодичне и годишњи извештај о раду суда и за израду Информатора о раду за Прекршајни суд у Јагодини.

Послове Јавне набавке обављаће секретар суда.

IX СУДСКА ПРАКСА

За руководиоца одељења судске праксе Прекршајног суда у Јагодини одређује се судија Ристић Слађана.

Одељење ће пратити и проучавати праксу судова и међународних судских органа и о томе обавештавати судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова, у смислу одредаба члана 27. став 2. Судског пословника.

Х

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА О РАСПОДЕЛИ ПРЕДМЕТА ПО ХИТНОСТИ И У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА КАД СУД НЕ РАДИ

Новопримљени предмети који се сматрају хитним ,а код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, у току радног времена у периоду од 07,30 до 15,00 часова распоређују писарнице у седишту и Одељењима суда где је примљен предмет који се сматра хитним, уписивањем у уписник предмета према редоследу пријема и редном броју методом случајног одређивања судије.

За спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, вф председника суда ће посебном одлуком одређивати судско особље које ће бити у обавези да дође у суд у дане и време када суд не ради и спроведе такве радње када се за то укаже потреба.

ХИ

Х РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА, РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Прекршајног суда је од 7,30 до 15,30 часова.

Писмена се предају у писарници суда или пријемном одељењу у току целог радног времена.

Списи предмета се могу разгледати у писарници суда сваког радног дана од 11 до 13 часова.

ХИИ

Странке и друга заинтересована лица прима Председник суда или заменик председника сваког радног дана у току радног времена.

Евиденцију одсуствовања са посла у седишту суда водиће **секретар суда** који је дужан да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месеца извести Председника суда.

Евиденцију одсуствовања у Одељењима Прекршајног суда водиће председници одељења или лице које они овласте, а који су дужни да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месеца известе Председника суда.

Овај годишњи распоред се може изменити и допунити у случајевима предвиђеним Судским пословником.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
Драгана Милетић

ПРАВНА ПОУКА: Судије имају право да у року од 3 дана по истицању годишњег распореда послова на огласној табли суда ставе приговор Председника суда на део распореда који се на њих односи.

О приговору одлучује Председник непосредно вишег суда.

Сл.белешка:

Истакнуто на огласној табли седишта суда:

Истакнуто на огласној табли одељења суда: