



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U JAGODINI
I Su.br. 2-86/17
Dana: 27.11.2017.god.
Jagodina

Na osnovu čl. 52. i čl. 34. Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br.116/08 i 104/09,101/10, 101/11 i 101/13) i čl. 25., čl. 46., čl. 47., čl. 48. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 i 77/2016) i po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija na sednici koja je održana dana 24.11.2017.godine, predsednik Prekršajnog suda Jagodina Nenad Petrović dana 27.11.2017.god, donosi:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U PREKRŠAJNOM SUDU JAGODINA ZA 2018.GODINU

I SEDIŠTE SUDA

Sedište Prekršajnog suda u Jagodini nalazi se u ul. Knjeginje Milice br.15 u Jagodini .

Telefon u sedištu suda je 035/245-254 a telefon/faks je 035/245-304 a e-mail adresa suda je sud.pr.ja@gmail.com

U sedištu suda nalazi se prijemno odeljenje, računovodstvo, pisarnica, kancelarije predsednika suda, sudska uprava, sudijski kabineti .

U sedištu suda raspoređene su četiri sudije, od kojih je jedan predsednika suda.

II ODELJENJA SUDA

Prekršajni sud Jagodina ima 3 (tri) odeljenja i to:

1.Odeljenje u Čupriji koje se nalazi u ul. Karađorđevoj bb, i smešteno je u zgradi Sudske jedinice Čuprija Osnovnog suda Paraćin.

Telefon Odeljenja suda je 035/8470 306 a telefon/faks je 035/8475-270 a e-mail adresa je sud.pr.jacu@gmail.com

2. Odeljenje u Despotovcu koje se nalazi u ul. Saveza boraca boj 71, i smešteno je u zgradi Osnovnog suda Despotovac.

Telefon Odeljenja suda je 035/611-267 a telefon/faks je 035/613-366 a e-mail adresa je sud.pr.des@gmail.com

3. Odeljenje u Svilajncu koje se nalazi u ul. Svetog Save broj 64, i smešteno je u zgradi Sudske jedinice Svilajnac, Osnovnog suda u Despotovcu

Telefon/faks u Odeljenju suda je 035/321-205 a e-mail adresa je prekršajsv@gmail.com

- U odeljenjima suda raspoređene su:
- u odeljenju u Despotovcu - 1 (jedan) sudija,
 - u odeljenju u Svilajncu - 2 (dve) sudije
 - u odeljenju Čuprija - 1 (jedan) sudija

Po postojećoj sistematizaciji, za Prekršajni sud u Jagodini predviđeno je 10 (deset) sudija – (sudijskih mesta) , dva sudijska mesta su upražnjena , kada se budu stekli zakonom predviđeni uslovi i dvoje sudija bude izabrano , isti će naknadno biti raspoređena na području Prkršajnog suda Jagodina a u skladu sa načelom ravnomerne raspodele predmeta i predviđenom sistematizacijom rasporeda sudija u sedištu suda i po odeljenjima.

III

RASPOREĐIVANJE SUDIJA U SEDIŠTU I ODELJENJIMA SUDA

U sedištu suda, uz poštovanje teritorijalnog principa i principa potrebe rada raspoređuju se u 2018.godini:

1. Sudija Nenad Petrović (šifra 10)
2. Sudija Slađana Ristić (šifra 3)
3. Sudija Čedomirka Marković (šifra 7)
4. Sudija Mileva Šišmanović (šifra 8)
5. Sudija Tanja Nikolić (šifra 4)- sudijski dani
6. Sudija Nataša Radovanović (šifra 5)-sudijski dani

U Odeljenje suda raspoređuju se:

u Odeljenju u Despotovcu

1. Sudija Biljana Jovanović (šifra 2)

u Odeljenju u Svilajncu

1. Sudija Tanja Nikolić (šifra 4)
2. Sudija Nataša Radovanović (šifra 5)

u Odeljenju u Čupriji

1. Sudija Nenad Petrović (šifra 10)-sudijski dan do okončanja započetih predmeta i primaće u rad, svi novoprimiti redovni predmeti čiji je rok zastare duži od dve godine (carinki, poreski, devizni, zaštita ribljeg fonda i dr..) i predmeta PR.Mal. (maloletnički predmeti).
2. Sudija Marina Nikodijević Konjević (šifra 9)
3. Sudija Biljana Jovanović (šifra 2) sudijski dan

Brojevi u zagradi u sedištu suda i zgradama Odeljenja, iza imena sudije su šifre sudija, određene u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Za predsednika suda određuje se sudija Nenad Petrović.

Za zamenika predsednika suda određuje se sudija Slađana Ristić.

Za predsednika Odeljenja suda u Čupriji određuje se sudija Marina Nikodijević Konjević.

Kao jedini sudija u Odeljenja u Despotovcu, određuje se sudija Biljana Jovanović obavljajući i dužnost predsednika Odeljenja.

Za predsednika Odeljenja suda u Svilajncu određuje se sudija Tanja Nikolić.

Predsednici Odeljenja staraće se da se poslovi u Odeljenju sudije obavljaju jednobrazno, uredno i blagovremeno.

Sednice svih sudija održavaće se periodično kada za to postoji potreba.

U momentu kada budu izabrane dve sudije, i istim budu popunjena dva upražnjena sudiska mesta, iste izabrane sudije će biti naknadno raspoređene, poštujući princip ravnomerne raspodele predmeta.

IV

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Prekršajnog suda, sudija Nenad Petrović.

Sve poslove davanja informacija od javnog značaja, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i prijem stranaka obavlja predsednik suda a u njegovom odsustvu zamenik predsednika suda.

Sekretar suda pomaže predsedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave kojima se doprinosi ostvarivanju funkcije predsednika suda, u skladu sa zakonom, ovim poslovnikom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

Predsednici Odeljenja u okviru svoje nadležnosti obavljaju poslove u skladu sa obavezama iz Sudskog poslovnika kao i sledeće poslove sudske uprave:

- vođenje evidencije prisustva i odsustva zaposlenih po pribavljenom izveštaju od zaduženog zaposlenog po naredbi predsednika suda.
- dostavljanje trebovanja za odeljenje u vezi kancelarijskog materijala, kućne higijene i ostalog po obaveštenju od strane zaposlenih.
- poslove upravljanja prostorijama koje su date Odeljenju na korišćenje i druge poslove vezane za poslovanje Odeljenja.

Izveštaje o prisustvu na poslu dostavljaju se sedištu suda do 30.-og u mesecu za tekući mesec, trebovanja do 15. u tekućem mesecu a ostale izveštaje blagovremeno prema zadatim rokovima.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara suda obavljajući zapisničar u zvanju referent koji je raspoređen na rad kod predsednika suda.

V VEĆA SUDA

Radi odlučivanja po prigovorima kažnjenih na rešenja o izvršenju shodno čl. 317. Zakona o prekršajima („ Službeni glasnik RS 65/13, 13/16“) formiraju se veća u sastavu od troje sudija i to:

I

1. sudija Nataša Radovanović- predsednik veća
2. sudija Tanja Nikolić - član veća
3. sudija Slađana Ristić - član veća

II

1. sudija Slađana Ristić- predsednik veća
2. sudija Tanja Nikolić- član veća
3. sudija Čedomirka Marković - član veća

III

1. sudija Čedomirka Marković- predsednik veća
2. sudija Tanja Nikolić- član veća
3. sudija Slađana Ristić - član veća

IV

1. sudija Mileva Šišmanović- predsednik veća
2. sudija Nataša Radovanović- član veća
3. sudija Čedomirka Marković - član veća

V

1. sudija Marina Nikodijević Konjević- predsednik veća
2. sudija Nenad Petrović- član veća
3. sudija Biljana Jovanović – član veća

VI

1. sudija Biljana Jovanović- predsednik veća
2. sudija Marina Nikodijević- Konjević- član veća
3. sudija Nenad Petrović - član veća

VI

SEKRETAR SUDA

Važećim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu Jagodina predviđeno je radno mesto sekretar suda.

Poslove sekretara suda obavljaće Tanja Stanojević.

Sekretar suda pomaže predsedniku suda u sudskoj upravi i samostalan je u poslovima koji su mu povereni, odlukom predsednika suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Ako sud nema upravitelja suda, organizaciono-tehničke poslove predsednik može poveriti sekretaru suda.

Sekretar suda vodi „SU“ upisnik.

VII

RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

- poslove **šefa pisarnice** obavlja referent Olivera Cvejić
- Poslove **upisničara** obavljaju referenti Mirjana Đorđević, Marković Snežana, Božović Slavica i Vujičić Vladimir.
- Poslove **izvršenja** pravosnažnih odluka drugih organa i sudova obavljaju, Radica Petrović, Radovanović Dragana, Tanić Vesna, Petrović Dragana, Ivana Jakovljević i Ilić B. Gorica.
- Poslove **ekspedicije** obavljaju referenti Vujičić Zoran i Marija Milosavljević.
- Poslove **zapisničara** obavljaju referenti Škorić Gordana, Milić Tanja, Stamatović Žaklina, Jovanović Ivana, Đuričić Vanja, Milošević Suzana, Savić Gordana, Ivić Biljana.
- Poslove **daktilografa** obavljaće nameštenici Vuksanović Ranka, Ilić Gorica, Slavica Radulović i Katarina Popović.
- Poslove **tehničara IT podrške** obavljaće Oliver Vidaković.
- Poslove **računovodstva** obavljaju i to: poslove šefa računovodstva Cvetković Gordana a poslove obračunskog radnika zarada obavljaće Radojević Nadežda.
- poslove **dostavljača** obavljaće nameštenik Marković Zlatica
- Poslove **sudske straže** obavljaće nameštenici Bogdanović Andrija i Milić Predrag

Radno mesto spremačice nije sistematizovano, te se na osnovu ugovora o delu obavlja se posao spremačice.

Zadužuju referenti Vujičić Zoran, Radovanović Dragana, Petrović Dragana i Vujičić Vladimir za obavljanje poslova u vezi sa arhiviranjem predmeta.

Glavni upisnik „PR“ vodi se u sedištu suda i vodi ga upisničar Snežana Marković.

Pomoćne upisnike u odeljenjima suda vode referenti Božović Slavica, Petrović Dragana i Mirjana Đorđević.

Pored upisnika „PR“ vode se i upisnici „Pr pom“, „Pr mal“, „Ipr“, „Ipr1“, „Ipr 2“, „Ipr 3“, „PrN“, „PrMN“, upisnik za suđenje u razumnom roku, „PRZ“ i interni upisnik „Prio“ i dr.

Zavođenje predmeta u glavni upisnik se vrši dvojno upisom u knjigu upisnika i upisom u elektronski upisnik (SIPRES) u sedištu i Odeljenjima suda prema sudskom poslovníku.

Komunikacija između sedišta i odeljenja u pogledu napred navedene evidencije se obavlja elektronskim i telefonskim putem.

U pogledu predmeta izvršenja, razdvojena su izvršenja drugih organa i sudova od izvršenja sopstvenih rešenja i presuda.

Sva izvršenja sopstvenih presuda vode se u sedištu suda i odeljenjima suda u Čupriji, Despotovcu i Svilajncu i za ove poslove su zaduženi referenti.

Izvršenja drugih organa i sudova i sva evidencija u vezi sa ovim izvršenjima se vodi u sedištu suda u Jagodini kao i u odeljenjima i za ove poslove su zaduženi referenti na izršnim predmetima.

Na ovaj način se postiže ravnomerna raspodela primljenih predmeta svakom od sudija i ravnomerna opterećenost referenata za obavljanje poslova Prekršajnog suda.

Referent Vidaković Oliver zadužuje se da priprema i izrađuje periodične i godišnji izveštaj o radu suda i za izradu Informatora o radu za Prekršajni sud u Jagodini.

Za rukovaoce podataka u aplikacionom registru novčanih kazni i sankcija imenovani su zaposleni u sedištu i Odeljenjima Prekršajnog suda u Jagodini: u sedištu suda Oliver Vidaković, Olivera Cvejić i Ivana Jakovljević, u Odeljenju suda u Čupriji-Slavica Božović, u Odeljenju suda u Despotovcu Marija Milosavljević i u Odeljenju suda u Svilajncu Mirjana Đorđević

Poslove javne nabavke obavljaće sekretar suda.

VIII

SUDSKA PRAKSA

Za rukovodioca Odeljenja sudske prakse Prekršajnog suda u Jagodini određuje se sudija Mileva Šišmanović.

Odeljenje će pratiti i proučavati praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i o tome obavestavati sudije, o pravnim shvatanjima sudova, u smislu odredaba člana 27. stav 2. Sudskog poslovnika.

IX

RASPOREĐIVANJE PREDMETA U RAD

Raspoređivanje predmeta u rad će se vršiti tako što će se novoprimljeni predmeti rasporediti najpre po hitnosti a zatim rasporediti po astronomskom računanju vremena prijema predmeta metodom slučajnog određivanja sudije, a u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sudu.

Prilikom raspodele predmeta vodiće se računa i o ravnomernoj raspodeli predmeta po težini materije, tako da u zavisnosti od težine materije koje su zastupljene po primljenim predmetima, izvršiće se ravnomerna raspodela istih u rad sudijama.

Novoprimljeni predmeti po prekršajnom nalogu u toku radnog vremena u periodu od 07,30 do 15,00 časova raspoređuju pisarnice u sedištu i Odeljenjima suda upisivanjem u upisnik predmeta prema redosledu prijema i rednom broju metodom slučajnog određivanja sudije.

Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, odnosno primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima (SIPRES), s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

U cilju podjednake opterećenosti sudija koja rade u sedištu i Odeljenjima Suda, zbog smanjenog priliva predmeta u odeljenjima Suda, posebnim odlukom predsednika suda a koji su sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova za 2018. godinu, sudijama jednog odeljenja Suda biće dodeljeni predmeti sa područja sedišta Suda ili drugog Odeljenja suda, da bi isti bili ravnomerno opterećeni i određiće se dani u kojima će postupati po primljenim predmetima u sedištu suda.

O podjednakoj opterećenosti sudija staraće se predsednik Suda i šef pisarnice.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci predsednika suda.

Posebnom odlukom predsednika može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.). Odluke predsednika suda biće sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova u Prekršajnom sudu u Jagodini za 2018.-u godinu.

U slučajevima prestanka sudijske funkcije, napredovanja ili upućivanja sudije u drugi sud ili organ, promene propisa o nadležnosti i organizaciji suda, zatečeni predmeti raspoređuju se na način predviđen članom 49. Sudskog poslovnika, a prema upisniku u koji su predmeti uneti.

Sve sudije će raditi po predmetima iz svih oblasti .

X

RASPOREĐIVANJE PREDMETA PO HITNOSTI I U DANE I VREME KADA KAD SUD NE RADI

Novoprimljeni predmeti koji se smatraju hitnim, a kod kojih je propisana mogućnost izvršenja osuđujuće presude pre pravnosnažnosti, u toku radnog vremena u periodu od 07,30 do 15,30 časova raspoređuju pisarnice u sedištu i Odeljenjima suda gde je primljen predmet koji se smatra hitnim, upisivanjem u upisnik predmeta prema redosledu prijema i rednom broju metodom slučajnog određivanja sudije.

Za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, predsednik suda će posebnom odlukom određivati sudsko osoblje koje će biti u obavezi da dođe u sud u dane i vreme kada sud ne radi i sprovede takve radnje kada se za to ukaže potreba.

Nakon isteka radnog vremena, radnim danom, u vremenu od 15,30 tekićeg dana do 07,30 narednog radnog dana, dežurni sudija i zapisničar su u obavezi da dođu u sud u vreme kada sud ne radi a radi postupanja po hitnim predmetima a kada se za to ukaže potreba. Primopredaja dužnosti vrši se ponedeljkom u 00,00 časova za sudije i zapisničare a kako bi se utvrdio tačan broj sati aktivnog i pasivnog dežurstva za svakog sudiju i zapisničara.

XI

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme Prekršajnog suda je od 7,30 do 15,30 časova.

Pismena se predaju u pisarnici suda ili prijemnom odeljenju u toku celog radnog vremena.

Spisi predmeta se mogu razgledati u pisarnici suda svakog radnog dana od 11,00 do 13,00 časova.

Stranke i druga zainteresovana lica prima predsednika suda ili zamenik predsednika svakog radnog dana u toku radnog vremena.

XII

Evidenciju odsustvovanja sa posla u sedištu suda vodiće sekretar suda koji je dužan da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izvesti predsednika suda.

Evidenciju odsustvovanja u Odeljenjima Prekršajnog suda vodiće predsednici odeljenja ili lice koje oni ovlaste, a koji su dužni da o dnevnom i mesečnom odsustvovanju na kraju svakog meseca izveste predsednika suda.

Ovaj godišnji raspored se može izmeniti i dopuniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda
Nenad Petrović

PRAVNA POUKA: Na godišnji raspored poslova sudija može izjaviti igovor u roku od tri dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija.
O prigovoru odlučuje Predsednik neposredno višeg suda.

Sl.beleška:

Istaknuto na oglasnoj tabli sedišta suda:

Istaknuto na oglasnoj tabli odeljenja suda: