



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЈАГОДИНИ
Су I- 2- 8/19
Дана:29.11.2019.год.
Јагодина

На основу чл. 52. и чл. 34. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/2015, 106/15, 13/16, 108/16, 113,17,65/18,87/18,88/19), и чл. 25., чл. 46., чл 47., чл. 48. 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, 16/18, 78/18, 43/19), по предходно прибављеном мишљењу свих судија председник Прекрајног суда Јагодина Ненад Петровић дана 29.11.2019.год, доноси:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ ЈАГОДИНА ЗА 2020.ГОДИНУ

I СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекрајног суда у Јагодини налази се у ул. Књегиње Милице бр.15 у Јагодини .

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

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

У седишту суда распоређене су пет судије, од којих је један председник суда.

II ОДЕЉЕЊА СУДА

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

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

Телефон Одељења суда је 035/8470 306 а телефон/факс је 035/8475-270 а e-mail адреса је sud.pr.jacu@gmail.com

2. Одељење у Деспотовцу које се налази у ул. Савеза бораца бр 71, смештено је у згради Основног суда Деспотовац.

Телефон Одељења суда је 035/611-267 а телефон/факс је 035/613-366 а e-mail адреса је sud.pr.des@gmail.com

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

Телефон/факс у Одељењу суда је 035/321-205 а e-mail адреса је prekrsajisv@gmail.com

У Одељењима суда распоређене су:

- у Одељењу у Деспотовцу - 1(један) судија,
- у Одељењу у Свилајнцу - 2 (две) судије
- у Одељењу Ђуприја - 2 (две) судије

III

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ И ОДЕЉЕЊИМА СУДА

У седишту суда, уз поштовање територијалног принципа и принципа потребе рада распоређују се у 2020. години:

1. Судија Ненад Петровић (шифра 10)
2. Судија Слађана Ристић (шифра 3)
3. Судија Чедомирка Марковић (шифра 7)
4. Судија Милева Шишмановић (шифра 8)
5. Судија Маја Дубравац (шифра 1)
6. Судија Тања Николић (шифра 4) - судијски дан
7. Судија Наташа Радовановић (шифра 5) - судијски дан
8. Судија Биљана Јовановић (шифра 2) - судијски дан
9. Судија Марина Никодијевић Коњевић (шифра 9) - судијски дан
10. Судија Данијела Трифуновић (шифра 6) - судијски дан

У Одељење суда распоређују се:

у Одељењу у Деспотовцу

1. Судија Биљана Јовановић (шифра 2)

у Одељењу у Свилајнцу

1. Судија Тања Николић (шифра 4)
2. Судија Наташа Радовановић (шифра 5)

у Одељењу у Ђуприји

1. Судија Ненад Петровић (шифра 10) - судијски дан
2. Судија Марина Никодијевић Коњевић (шифра 9)
3. Судија Данијела Трифуновић (шифра 6)

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

За председника суда одређује се судија Ненад Петровић.

За заменика председника суда одређује се судија Слађана Ристић.

За председника Одељења суда у Ђуприји одређује се судија Марина Никодијевић Коњевић.

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.

Председници Одељења стараће се да се послови у Одељењу судије обављају једнобразно, уредно и благовремено.

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

IV

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Прекрајног суда, судија Ненад Петровић.

Све послове давања информација од јавног значаја, потпарола суда, комуникације са медијима 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 обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, овим пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

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 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 председника суда.

V
ВЕЋА СУДА

Ради одлучивања по приговорима кажњених на решења о извршењу сходно чл. 317. Закона о прекрајима („Службени гласник РС 65/13, 13/16“) формирају се већа у саставу од троје судија и то:

I

1. судија Наташа Радовановић- председник већа
2. судија Тања Николић - члан већа
3. судија Маја Дубравац - члан већа

II

1. судија Слађана Ристић- председник већа
2. судија Данијела Трифуновић- члан већа
3. судија Чедомирка Марковић - члан већа

III

1. судија Чедомирка Марковић- председник већа
2. судија Тања Николић- члан већа
3. судија Маја Дубравац - члан већа

IV

1. судија Милева Шишмановић- председник већа
2. судија Наташа Радовановић- члан већа
3. судија Чедомирка Марковић - члан већа

V

1. судија Данијела Трифуновић- председник већа
2. судија Ненад Петровић- члан већа
3. судија Марина Никодијевић-Коњевић – члан већа

VI

1. судија Маја Дубравац- председник већа
2. судија Ненад Петровић- члан већа
3. судија Слађана Ристић - 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

Важећим Правилником о систематизацији радних места у Прекршајном суду Јагодина предвиђено је радно место секретар суда.

Послове секретара суда обављаће Тања Станојевић.

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.

Ако суд нема управитеља суда, организационо-техничке послове председник може поверити секретару суда.

Секретар суда води „СУ“ уписник. У одсуству запослене, уписник ће водити запослени који на основу распореда послова обавља послове административно-техничког секретара суда.

VII

РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

- послове **шефа писарнице** обавља запослена Оливера Цвејић у звању референт

- Послове **уписничара** обављају запослени у звању референт Мирјана Ђорђевић, Божковић Славица, Вујичић Владимир и Ана Милановић.

-на **радном месту на извршним предметима** обављају следећи запослени у звању референт: Радица Петровић, Радовановић Драгана, Танић Весна, Петровић Драгана, Ивана Јаковљевић и Илић Б. Горица.

-Послове **експедиције поште** обављају запослени у звању референт Вујичић Зоран, Марија Јовановић и Златица Марковић.

-Послове **записничара** обављају запослени у звању референт Шкорић Гордана, Милић Тања, Стаматовић Жаклина, Јовановић Ивана, Ђуричић Вања, Милошевић Сузана, Савић Гордана, Ивић Биљана и Горац П.Илић.

-Послове **дактилографа** обављаје запослени Вуксановић Ранка, Славица Радуловић и Катарина Поповић намештеници четврте врсте.

-Послове **техничара ИТ подршке** обавља запослен Оливер Видаковић у звању референт.

-Послове **рачуноводства** обављају и то послове шефа рачуноводства Цветковић Гордана у звању саредник а послове обрачунског радника зарада обавља Радојевић Надежда у звању референт.

-Послове **судске страже** обављају запослени Богдановић Андрија и Милић Предраг немештеници четврте врсте.

Радно место спремачице није систематизовано, преко Омладинске задруге лице Јасмина Цветковић обавља посао спремачице.

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

Главни уписник „ПР“ води се у седишту суда и води га уписничар Ана Милановић

Помоћне уписнике у Одељењима суда воде референти Божовић Славица, Петровић Драгана и Мирјана Ђорђевић.

Поред уписника „ПР“ воде се и уписници „Пр пом“, „Пр мал“, „Ипр“, „Ипр1“, „Ипр 2“, „Ипр 3“, уписник за суђење у разумоном року, „ПРЗ“ и интерни уписник „Прио“, такође се води и уписник „Пов СУ“ а води га административно-технички секретар суда, записничар у звању референт који је распоређен на рад код председника суда Биљана Ивић.

Завођење предмета у главни уписник се врши уписом у електронски уписник (СИПРЕС) у седишту и Одељењима 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 Ђуприји, Деспотовцу и Свилајнцу и за ове послове су задужени запослени распоређени на радним местима на извршним предметима.

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 запослени распоређени на радним местима на извршним предметима.

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

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

За руковаоце података у апликационом регистру новчаних казни и санкција именовани су запослени у седишту и Одељењима Прекрајног суда у Јагодини: у седишту суда Оливер Видаковић, Оливера Цвејић и Ивана Јаковљевић, у Одељењу суда у Ђуприји-Славица Божовић, у Одељењу суда у Деспотовцу Марија Јовановић и у Одељењу суда у Свилајнцу Мирјана Ђорђевић.

Послове јавне набавке обављаће секретар суда.

VIII

СУДСКА ПРАКСА

За руководиоца Одељења судске праксе Прекрајног суда у Јагодини одређује се судија Милева Шишмановић.

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

IX РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА У РАД

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

Новопримљени предмети по прекрајном налогу у току радног времена у периоду од 07,30 до 15,00 часова распоређују писарнице у седишту и Одељењима суда уписивањем у електронски уписник предмета (СИПРЕС).

Предмети се распоређују уписивањем у електронски уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима (СИПРЕС), с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

У циљу подједнаке оптерећености судија која ради у седишту и Одељењима Суда, због смањеног прилива предмета у Одељењима Суда, посебним Одлукама председника суда а који су саставни део Годишњег распореда послова за 2020. годину, судијама једног одељења Суда биће додељени предмети са подручја седишта Суда или другог Одељења суда , да би исти били равномерно оптерећени и одредиће се дани у којима ће поступати по примљеним предметима у седишту суда.

О подједнакој оптерећености судија стараће се председник Суда и шеф писарнице.

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

Посебном одлуком председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета и због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.). Одлуке председника суда биће саставни је део Годишњег распореда послова у Прекрајном суду у Јагодини за 2020.-у годину.

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоређују се на начин предвиђен чланом 49. Судског пословника, а према уписнику у који су предмети унети.

Све судије ће радити по предметима из свих области .

X

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА ПО ХИТНОСТИ И У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА 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 15,30 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, председник суда ће посебним одлукама 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.

Након истека радног времена, радним даном, у времену од 15,30 текићег дана до 07,30 наредног радног дана, дежурни судија и записничар су у обавези да дођу у суд у време када суд не ради а ради поступања по хитним предметима а када се за то укаже потреба.Примопредаја дужности врши се понедељком у 00,00 часова за судије и записничаре а како би се утврдио тачан број сати активног и пасивног дежурства за сваког судију и записничара.

XI

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА, РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

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

Писмена се предају у писарници суда у току радног времена у периоду од 08,00 до 15,00 часова.

Списи предмета се могу разгледати у писарници суда сваког радног дана од 11,00 до 13,00 часова.

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

XII

Евиденцију одсуствовања са посла у седишту суда водиће секретар суда који је дужан да о дневном и месечном одсуствовању на крају сваког месецавести председника суда.

Први део годишњег одмора запослени су дужни да користе у складу са Законом о раду. Преостали део годишњег одмора, запослени могу да користе у деловима.Запослени су дужни да пре коришћења дана одмора, поднесу председнику суда а у његовом одсуству заменику председника писане молбе за дане када користе годишњи одмор. Председник суда, а у његовом одсуству заменик председника даје писану сагласност. Након писане сагласности, молбе се предају секретару суда ради евиденције броја дана одмора.

Евиденцију одсуствовања у Одељењима Прекрајног 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.

Председник суда
Ненад Петровић

ПРАВНА ПОУКА: На годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана саопштавања на седници свих судија. О приговору одлучује Председник непосредно вишег суда.

Сл.белешка:

Истакнуто на огласној табли седишта суда:

Истакнуто на огласној табли одељења суда: