



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U SJENICI
I Su.br.2-240/16
Dana: 04.03.2016.godine
S J E N I C A

Na osnovu čl.34. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ 116/08, 104/09,101/10, 31/11, 78/11 I 31.st.6. Zakona o izmenama i dopunama zakona o uređenju sudova / “Službeni glasnik RS”, broj 101/13/, čl. 7. Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava / „Službeni glasnik RS“ br. 101/13 i čl. 46. Sudskog poslovnika / „Službeni glasnik RS“ broj 110/09, 70/11 i 19/12, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, na sednici svih sudija dana 04.03.2016.godine, predsednik Suda saopštava

**GODIŠNJI RASPORED
POSLOVA PREKRŠAJNOG SUDA U SJENICI
ZA 2016.GODINU**

I

SEDIŠTE SUDA

Sedište Prekršajnog suda u Sjenici nalazi se u zgradi Osnovnog suda u Sjenici, ul.Ahmeta Abdagića br.1.

U sedištu suda nalazi se sudska uprava,pisarnica i prateće službe.

Kontakt telefon 020-5741-099.

Faks :020-5741-099.

e-mail: prek.sudsjenica@hotmail.com.

Sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se omogućilo i olakšalo strankama obavljanje poslova u Sudu,sa što manje troškova.U sudu je određen broj sudija i sudskog osoblja koji će u njemu raditi, raspored korišćenja radnog vremena.

Određuje se da sve sudije Suda obavljaju poslove iz svih pravnih oblasti po kojima Sud može da postupa i po kojima budu podneti zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka, u skladu sa propisima koji regulišu nadležnost Suda.

U sudu se nalazi prijemno odeljenje, računovodstvo, pisarnica, sudijski kabineti, izvršno odeljenje, i odeljenje ekspedicije.

II

U Prekršajnom sudu u Sjenici raspoređeno je troje sudija i to sudije :

1. Nermina Mahmutović
2. Dragija Sredojević
3. Jasmina Murselović

III

SUDSKA UPRAVA

I. Poslovima sudske uprave rukovodi predsjednik Suda , sudija Mahmutović Nermina.

II. Za zamenika predsjednika suda određuje se sudija Jasmina Murselović.

Predsjednik ostvaruje stalan uvid u rad kao celine, preuzima mere za zakonit, pravilan, tačan i blagovremen rad, razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u postupku, donosi program rešavanja starih predmeta, utvrđuje godišnji raspored poslova, odlučuje o pravima sudija po osnovu rada.

Zameniku Predsednika suda pored opštih poslova poveravaju se posebne obaveze ,ovlašćenja i odgovornosti i to: donošenje i potpisivanje akata Sudske uprave u odsustvu Predsednika, a koji nisu u isključivoj-neprenosivoj nadležnosti Predsednika suda; postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija, za postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja, sprovodi program obuke i usavršava sudijskih pripravnika i praćenje rada sudijskog pomoćnika, za sprovođenje i praćenje programa rešavanja starih predmeta, za poslove koji se odnose na gazdovanje prostorijama suda, u slučaju odsustva predsednika suda , potpisuje naloge za isplatu ličnih dohodaka i druge poslove finansija, obzirom da je zamenik predsednika deponovao svoj potpis kod nadležne službe.

IV

RASPOREĐIVANJE PREDMETA U RADU

Predsjednik suda određuje najpre upisivanje i raspoređivanje u rad nerešenih prenetih predmeta.

Razvrstavanje i raspoređivanje predmeta vrši se u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovníkom. Poslove razvrstavanja i raspodele obavlja pisarnica u skladu sa odredbama sudskog poslovníka ili prema posebnoj odluci predsednika suda.

Raspoređivanje predmeta u Sudu , vršiće se tako što će se novo primljeni predmeti rasporediti najpre po hitnosti, a zatim rasporediti po astronomskom računanju vremena, prijema predmeta, metodom slučajnog određivanja sudija, a u cilju podjednake opterećenosti svih sudija u sudu. Svi predmeti koji prispeju u sudu u toku radnog vremena moraju istog dana biti zavedeni u odgovarajući upisnik, odnosno mora im biti određen upisni broj .

O podjednakoj opterećenosti sudija će se starati Predsednik suda.

Sve sudije će postupati po predmetima iz svih oblasti iz nadležnosti prekršajnog suda.

U hitnim postupcima po članu 308. Zakona o prekršajima, biće pripravne sudije

:

- Nermina Mahmutović u periodu od 01.do 10 u mesecu
- Jasmina Murselović u periodu od 10 do 20 u mesecu
- Dragija Sredojević u periodu od 20 do kraja meseca

Mesečni raspored dežurstva donosi Predsednik suda do 30-og u tekućem mesecu za naredni mesec. U slučaju većeg broja predmeta koji se moraju rešiti u hitnom postupku angažovaće se obe sudije kako bi se blagovremeno predmeti završili.

V

ORGANIZACIJA RADA U DANE I VREME KADA SUD NE RADI

U dane i vreme kada Sud ne radi, pored dežurnog sudije mogu biti u pripravnosti i druge sudije i sudsko osoblje, za sprovođenje radnji koje se smatraju hitnim prema posebnom rasporedu koji blagovremeno odredi Predsednik, zamenik Predsednika ili sudija kome Predsednik poveri sačinjavanje takvog rasporeda.

Prilikom sačinjavanja posebnog 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 prekršajnih postupaka hitne prirode.

VI

Sudije Prekršajnog suda u Sjenici označavaju se arapskim brojevima i to :

- Sudija Mahmutović Nermina 1.
- Sudija Sredojević Dragija 2
- Sudija Murselović Jasmina 3

Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju kome je predmet dodeljen u rad i nalazi se ispred oznake upisnika .

U Prekršajnom sudu u Sjenici postoji Veće za postupanje po prigovoru na rešenje o izvršenju koga čine sudije :

- Mahmutović Nermina
- Dragija Sredojević
- Jasmina Murselović

Obzirom da Veće za postupanje po prigovoru na rešenje o izvršenju čine troje sudija , a kako sudija koji je učestvovao u donošenju odluke nemože biti član veća iz tog razloga je poslat dopis VSS da se delegira jedan sudija kako bi postupao u veću ovog suda.

Saglasno čl.15. Sudskog poslovnika u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja posla Predsednik suda može naknadno odrediti da se za obavljanje sudijskog posla u pojedinim oblastima obrazuju posebna odelenja,a naročito odelenje za vođenje prekršajnog postupka u oblasti javnih prihoda,carinskog, spoljno trgovinskog i deviznog poslovanja.

Za blagovremeno i odgovorno postupanje po predmetima, sudije su obavezne, da Predsednika obavješavaju kada prvostepeni postupak nije okončan u roku.

Sudije su u obavezi da do 05.u mesecu dostave mesečni izveštaj o radu za prethodni mesec predsedniku suda.

VII

RASPORED SUDSKOG OSOBLJA

Administrativni i tehnički poslovi u Sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici u sedištu Suda. Poslove koji će se obavljati u sedištu Suda, određuje Predsednik u zavisnosti od obima poslova u sudu, tehničko-organizacionih potreba Suda i promene godišnjeg rasporeda poslova.

U Prekršajnom sudu u Sjenici :

- poslove obračunskog radnika zarada obavlja Ljiljana Čvorović uz pomoć referenta finansija Osnovnog suda Sjenica, obzirom da je formirana zajednička služba za finansije .

- poslove upisničara obavljaju referenti Nevzeta Abdulahović koja će ujedno vršiti nadzor nad sudskom pisarnicom i njenim radom, vodi glavni upisnik PR, Pr pom. i Prm, a za vođenje predmeta u glavni upisnik se vrši odmah po prijemu zahteva u sudu i upisničar Gobeljić Anđelka koja ujedno rukovodi jedinstvenim registrom, kao i priprema izrada periodičnih i godišnjih izveštaja o radu suda, a na osnovu podataka iz upisnika koje vodi, u elektronskoj formi, izdaje uverenja o kaznenoj evidenciji, vrši prijem mejla sa strane i u saglasnost predsednika odgovara na isti, vodi evidenciju o postupku javne nabavke , stara se nabavci materijala za sud i vodi ekonomat. Upisničari obavljaju i druge poslove po naredbi predsednika. Predmeti izvršenja primaju upisničari na osnovu akta dostavljeno od strane podnosioca zahteva, a potom dostavljaju na izvršenje referentima izvršenje koji potom zavode predmete.

- poslove izvršenja pravosnažnih odluka obavljaju referenti Branimir Balšić i Aleksandar Stamenković, staraju se o sprovođenju sudske odluka. tj. Izvršenju odluka, kao i izvršenju odluka drugih sudova i odluka drugih organa za čije je izvršenje nadležan Prekršajni sud, vode upisnik IPR, IPR1, IPR2, i IPR3, staraju se o naplati novčane kazne , troškova prekršajnog postupka i oduzimanja imovinske koristi. Referent Stamenković Aleksandar posebno se zadužuje za pripremu i izradu periodičnih i godišnjih izveštaja vezano za poslove izvršenja , a na osnovu podataka iz upisnika koje vodi, u zakonom propisanim rokovima ili po posebnom vanrednom traženju Predsednika suda, a u slučaju odsustnosti izveštaj će raditi referent Branimir Balšić koji ujedno sa referentom Aleksandrom vodi i registar plaćenih kazni.

- poslove ekspedicije obavlja referent Rakićević Verica. Referent Rakićević Verica ujedno vodi i registar PPN, blagovremeno odmah po prijemu sudske odluka iste ekspeduje , i stara se o združivanju dostavnica u spisima predmeta koji su zakazani, i

dostavlja uredno predmete na rad pre početka suđenja sudijama, stara se o rokovima i klauzula pravosnažnosti na predmetima pre nego što ih dostavi na rad izvršnom odeljenju, po prijemu žalbe na provostepene odluke pregleda predmet i nakon što je predmet uredno potpisan i polepljen , zajedno sa žalbom dostavlja na uvid sudiji, a potom odmah po prijemu predmeta od strane sudije po žalbama koji se dostavljaju Prekršajnom apelacionom sudu ekspeduje istog dana, i stara se o tome da ne dođe do zastarelosti postupka , o čemu blagovremeno i obaveštava sudiju koji je po tom predmetu doneo odluku.

- poslove zapisničara obavljaju referenti Senada Šabanović, Esma Biberović i Munevera Zekić, u skladu sa zakonom i sudskim poslovníkom , vode računa o urednosti predmeta, popis spisa svih akata koje uredno polepi i koji su složeni u omotu spisa , pre suđenja predmete dostaviti na rad sudiji sa uredno složenim dostavnicama odnosno povratnicama, i starati se o kretanju predmeta na putu od sudije do ekspedicije i obratno. Obavljati i druge poslove po naredbi predsednika odnosno sudije kod koga rade.

- poslove dostavljača obavlja nameštenik Izet Glogić koji se stara o urednoj dostavi pismena, i obavlja uredno svoju delatnost u skladu sa zakonom , gde svako pismeno koje uruči odnosno u nemogućnosti da uruči potpuno i čitko potpisati dan,vreme ,mesto kao i ostale potrebne podatke navedene u dostavnici. Svakog radnog dana poštu uredno razdužiti u saradnji sa referentom ekspedicije. Svakog radnog dana u 15,00 časova u obavezi je da se javi predsedniku suda, i da podnese izveštaj o dostavi.

- poslove pravosudne straže obavlja nameštenik Enes Kolašinac koji uredno vodi evidenciju o prisustvu i odsustvu radnika na poslu i na kraju svakog meseca izvesti Predsednika suda.

- poslove spremačice obavlja nameštenik Pejčinović Ajsela koja će se ujedno brinuti o urednosti higijeni prostorija u sudu, i čije radno vreme počinje od 07:00 do 09:00 i od 15,00 do 21,00 čas.

VIII

U cilju efikasnog i blagovremenog obavljanja poslova u sudu su formirane zajedničke službe sa Osnovnim sudom u Sjenici obzirom da se sudove nalaze u jednoj zgradi pa su iz tog razloga oformljene zajedničke službe i to : računovodstvo, informaciono tehnički poslovi, i pravosudna straža .

IX

PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA

Članom 12. Sudskog poslovníka, u stavu 1 se nalazi program rešavanja starih predmeta koji se donosi najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

Programom se utvrđuju mere radi blagovremenog obavljanja posla u Sudu, kao što su izmene unutrašnje organizacije Suda, uvođenje dodatnog rada sudija i sudskog osoblja, privremena preraspodela radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i poslovníkom.

Predsednik može u okviru pripreme i sprovođenja programa da donese izmenu godišnjeg rasporeda.

X

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme Suda je od 7,30 do 15,30 časova.

Sudsko osoblje se svakodnevno prilikom dolaska na posao i odlaska s posla upisuje u knjigu koja se nalazi u prostoriji Osnovnog suda, koji koristi Prekršajni sud, a potom prilikom upisa dolaska na posao knjiga se predaje predsedniku suda u 07,45 časova, i u toku radnog dana nalazi se u kabinetu predsednika, gde su zaposleni dužni da se jave ukoliko izlaze sa radnog mesta iz bilo kog razloga, što se konstatuje u navedenoj knjizi. U 15,00 časova, pravosudni stražar uzima knjigu evidencije prisustva na poslu i knjiga se ponovo vraća na prvobitnom mestu gde se radnici upisuju prilikom odlaska s posla.

Pismena se predaju u pisarnici suda u toku celog radnog vremena.

Sudski spisi mogu se u Sudu razgledati, prepisivati, tražiti određene informacije, dobijati potvrde i uverenja od 10,00 do 13,00 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima Predsednik, ili zamenik Predsednika po ovlašćenju Predsednika od 10,00 do 13,00 časova.

Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u Sud, primiće se i van vremena određenog za primanje stranaka, a na taj način će se postupiti u hitnim i drugim opravdanim slučajevima.

XI

Oduzeti predmeti koji se prema posebnim propisima ne predaju nadležnom organu – direkciji za upravljanje oduzetom imovinom, predaju se na čuvanje zaposlenoj referentu pisarnice Nevzeti Abdulahović, koja je rasporedom poslova određena za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o sudskim depozitima.

Prekršajni sud u Sjenici smešten u zgradi Osnovnog suda u Sjenici, kućni red koji propisuje Predsednik Osnovnog suda, važiće i za Prekršajni sud u Sjenici.

Sudski oglasi, saopštenja i dostavljanja, koja se vrše po procesnim zakonima ističu se na oglasnoj tabli Suda.

XII

TIMSKI RAD U PREKRŠAJNOM SUDU

Prekršajni sud treba da funkcioniše kao tim, jer se samo timskim radom može postići profesionalan uspeh i očuvati autoritet, pri čemu će Predsednik u okviru svojih mogućnosti sačiniti tim koji obuhvata sudije i jednog referenta pisarnice i jednog referenta izvršenja, kao i obračunskog radnika zarada.

Predsednik suda rukovodi sa timom i saraduje sa ostalim zaposlenim na

- Radnim sastancima sudija
- Zajednički sastanci sa zaposlenim
- Prijem građana

XIII

Ovaj godišnji raspored se može izmeniti u slučajevima predviđenim sudskim poslovníkom.

***PREDSEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA,
Nermina Mahmutović***

PRAVNA POUKA: Sudije imaju pravo da u roku od tri dana po isticanju godišnjeg rasporeda poslova na oglasnoj tabli suda stave prigovor Predsedniku Prekršajnog apelacionog suda na deo godišnjeg rasporeda koji se na njih odnosi.

Službena beleška :

Istaknuto na oglasnoj tabli suda

Na dan 04.03.2016.godine. u 10,00 časova.