



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СЈЕНИЦИ
I Су.бр.2-240/16
Дана: 04.03.2016.године
С Ј Е Н И Ц А

На основу чл.34. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ 116/08, 104/09,101/10, 31/11, 78/11 И 31.ст.6. Закона о изменама и допунама закона о уређењу судова / “Службени гласник РС”, број 101/13/, чл. 7. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава / „Службени гласник РС“ бр. 101/13 и чл. 46. Судског пословника / „Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11 и 19/12, по претходно прибављеном мишљењу судија, на седници свих судија дана 04.03.2016.године, председник Суда саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СЈЕНИЦИ ЗА 2016.ГОДИНУ

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда у Сјеници налази се у згради Основног суда у Сјеници, ул.Ахмета Абдагића бр.1.

У седишту суда налази се судска управа,писарница и пратеће службе.

Контакт телефон 020-5741-099.

Факс :020-5741-099.

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

Суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се омогућило и олакшало странкама обављање послова у Суду,са што мање трошкова.

У суду је одређен број судија и судског особља који ће у њему радити, распоред коришћења радног времена.

Одређује се да све судије Суда обављају послове из свих правних области по којима Суд може да поступа и по којима буду поднети захтеви за покретање прекршајног поступка, у складу са прописима који регулишу надлежност Суда.

У суду се налази пријемно одељење, рачуноводство, писарница, судијски кабинети, извршно одељење, и одељење експедиције.

II

У Прекршајном суду у Сјеници распоређено је троје судија и то судије :

1. Нермина Махмутовић
2. Драгија Средојевић
3. Јасмина Мурселовић

III

СУДСКА УПРАВА

I. Пословима судске управе руководи председник Суда , судија Махмутовић Нермина.

II. За заменика председника суда одређује се судија Јасмина Мурселовић.

Председник остварује сталан увид у рад као целине, предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад, разматра притужбе странака и других учесника у поступку, доноси програм решавања старих предмета, утврђује годишњи распоред послова, одлучује о правима судија по основу рада.

Заменику Председника суда поред општих послова поверавају се посебне обавезе ,овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката Судске управе у одсуству Председника, а који нису у искључивој-непреносивој надлежности Председника суда; поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја,спроводи програм обуке и усавршава судијских приправника и праћење рада судијског помоћника, за спровођење и праћење програма решавања старих предмета, за послове који се односе на газдовање просторијама суда, у случају одсуства председника суда , потписује налоге за исплату личних доходака и друге послове финансија, обзиром да је заменик председника депоновао свој потпис код надлежне службе.

IV

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАДУ

Председник суда одредиће најпре уписивање и распоређивање у рад нерешених пренетих предмета.

Разврставање и распоређивање предмета врши се у складу са Законом и Судским пословником. Послове разврставања и расподеле обавља писарница у складу са одредбама судског пословника или према посебној одлуци председника суда.

Распоређивање предмета у Суду , вршиће се тако што ће се ново примљени предмети распоредити најпре по хитности, а затим распоредити по астрономском рачунању времена, пријема предмета, методом случајног одређивања судија, а у циљу подједнаке оптерећености свих судија у суду. Сви предмети који приспеју у суду у току радног времена морају истог дана бити заведени у одговарајући уписник, односно мора им бити одређен уписни број .

О подједнакој оптерећености судија ће се старати Председник суда.

Све судије ће поступати по предметима из свих области из надлежности прекршајног суда.

У хитним поступцима по члану 308. Закона о прекршајима, биће приправне судије :

- Нермина Махмутовић у периоду од 01.до 10 у месецу
- Јасмина Мурселовић у периоду од 10 до 20 у месецу
- Драгија Средојевић у периоду од 20 до краја месеца

Месечни распоред дежурства доноси Председник суда до 30-ог у текућем месецу за наредни месец. У случају већег броја предмета који се морају решити у хитном поступку ангажоваће се обе судије како би се благовремено предмети завршили.

V

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУД НЕ РАДИ

У дане и време када Суд не ради, поред дежурног судије могу бити у приправности и друге судије и судско особље, за спровођење радњи које се сматрају хитним према посебном распореду који благовремено одреди Председник, заменик Председника или судија коме Председник повери сачињавање таквог распореда.

Приликом сачињавања посебног распореда коришћења годишњег одмора, водиће се рачуна о томе да у Суду остане довољан број судија и судског особља, како би се обезбедило несметано вођење прекршајних поступака хитне природе.

VI

Судије Прекршајног суда у Сјеници означавају се арапским бројевима и то :

Судија Махмутовић Нермина	1.
Судија Средојевић Драгија	2
Судија Мурселовић Јасмина	3

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију коме је предмет додељен у рад и налази се испред ознаке уписника .

У Прекршајном суду у Сјеници постоји Веће за поступање по приговору на решење о извршењу кога чине судије :

- Махмутовић Нермина
- Драгија Средојевић
- Јасмина Мурселовић

Обзиром да Веће за поступање по приговору на решење о извршењу чине троје судија , а како судија који је учествовао у доношењу одлуке не може бити члан већа из тог разлога је послат допис ВСС да се делегира један судија како би поступао у већу овог суда.

Сагласно чл.15. Судског пословника у циљу ефикаснијег и економичнијег обављања посла Председник суда може накнадно одредити да се за обављање судијског посла у појединим областима образују посебна одељења, а нарочито одељење за вођење прекршајног поступка у области јавних прихода, царинског, спољно трговинског и девизног пословања.

За благовремено и одговорно поступање по предметима, судије су обавезне, да Председника обавештавају када првостепени поступак није окончан у року.

Судије су у обавези да до 05.у месецу доставе месечни извештај о раду за претходни месец председнику суда.

VII

РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА

Административни и технички послови у Суду обављају се у судској писарници у седишту Суда. Послове који ће се обављати у седишту Суда, одређује Председник у зависности од обима послова у суду, техничко-организационих потреба Суда и промене годишњег распореда послова.

У Прекршајном суду у Сјеници :

- послове обрачунског радника зарада обавља Љиљана Чворовић уз помоћ референта финансија Основног суда Сјеница, обзиром да је формирана заједничка служба за финансије .

- послове уписничара обављају референти Невзета Абдулаховић која ће уједно вршити надзор над судском писарницом и њеним радом, води главни уписник ПР, Пр пом. и Прм, а завођење предмета у главни уписник се врши одмах по пријему захтева у суду и уписничар Гобелић Анђелка која уједно руководи јединственим регистром, као и припрема израда периодичних и годишњих извештаја о раду суда, а на основу података из уписника које води, у електронској форми, издаје уверења о казненој евиденцији, врши пријем мејла са стране и у сагласност председника одговара на исти, води евиденцију о поступку јавне набавке , стара се набавци материјала за суд и води економат. Уписничари обављају и друге послове по наредби председника. Предмети извршења примају уписничари на основу акта достављено од стране подносиоца захтева, а потом достављају на извршење референтима извршење који потом заводе предмете.

- послове извршења правоснажних одлука обављају референти Бранимир Балшић и Александар Стаменковић, старају се о спровођењу судске одлука. тј. Извршењу одлука, као и извршењу одлука других судова и одлука других органа за чије је извршење надлежан Прекршајни суд, воде уписник ИПР, ИПР1, ИПР2, и ИПР3, старају се о наплати новчане казне , трошкова прекршајног поступка и одузимања имовинске користи. Референт Стаменковић Александар посебно се задужује за припрему и израду периодичних и годишњих извештаја везано за послове извршења , а на основу података из уписника које води, у законом прописаним роковима или по посебном ванредном тражењу Председника суда, а у случају одсутности извештај ће радити референт Бранимир Балшић који уједно са референтом Александром води и регистар плаћених казни.

- послове експедиције обавља референт Ракићевић Верица. Референт Ракићевић Верица уједно води и регистар ППН, благовремено одмах по пријему судских одлука исте експедује , и стара се о здруживању доставница у списима предмета који су заказани, и доставља уредно предмете на рад пре почетка суђења судијама, стара се о роковима и клаузула правоснажности на предметима пре него што их

достави на рад извршном одељењу, по пријему жалбе на провостепене одлуке прегледа предмет и након што је предмет уредно потписан и полепљен , заједно са жалбом доставља на увид судији, а потом одмах по пријему предмета од стране судије по жалбама који се достављају Прекршајном апелационом суду експедије истог дана, и стара се о томе да не дође до застарелости поступка , о чему благовремено и обавештава судију који је по том предмету донео одлуку.

- послове записничара обављају референти Сенада Шабановић, Есма Биберовић и Муњевера Зекић, у складу са законом и судским пословником , воде рачуна о уредности предмета, попис списка свих аката које уредно полепи и који су сложени у омоту списка , пре суђења предмете доставити на рад судији са уредно сложеним доставницама односно повратницама, и старати се о кретању предмета на путу од судије до експедиције и обратно. Обављати и друге послове по наредби председника односно судије код кога раде.

- послове достављача обавља намештеник Изет Глогић који се стара о уредној достави писмена, и обавља уредно своју делатност у складу са законом , где свако писмено које уручи односно у немогућности да уручи потпуно и читко потписати дан, време , место као и остале потребне податке наведене у доставници. Сваког радног дана пошту уредно раздужити у сарадњи са референтом експедиције. Сваког радног дана у 15,00 часова у обавези је да се јави председнику суда, и да поднесе извештај о достави.

- послове правосудне страже обавља намештеник Енес Колашинац који уредно води евиденцију о присуству и одсуству радника на послу и на крају сваког месеца извести Председника суда.

- послове спремачице обавља намештеник Пејчиновић Ајсела која ће се уједно бринути о уредности хигијени просторија у суду, и чије радно време почиње од 07:00 до 09:00 и од 15,00 до 21,00 час.

VIII

У циљу ефикасног и благовременог обављања послова у суду су формиране заједничке службе са Основним судом у Сјеници обзиром да се судове налазе у једној згради па су из тог разлога оформљене заједничке службе и то : рачуноводство, информационо технички послови, и правосудна стража .

IX

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Чланом 12. Судског пословника, у ставу 1 се налази програм решавања старих предмета који се доноси најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Програмом се утврђују мере ради благовременог обављања посла у Суду, као што су измене унутрашње организације Суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере у складу са законом и пословником.

Председник може у оквиру припреме и спровођења програма да донесе измену годишњег распореда.

X

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Суда је од 7,30 до 15,30 часова.

Судско особље се свакодневно приликом доласа на посао и одласка с посла уписује у књигу која се налази у простороји Основног суда, који користи Прекршајни суд, а потом приликом уписа доласка на посао књига се предаје председнику суда у 07,45 часова, и у току радног дана налази се у кабинету председника, где су запослени дужни да се јаве уколико излазе са радног места из било ког разлога, што се констатује у наведеној књизи. У 15,00 часова, правосудни стражар узима књигу евиденције присуства на послу и књига се поново враћа на првобитном месту где се радници уписују приликом одласка с посла.

Писмена се предају у писарници суда у току целог радног времена.

Судски списи могу се у Суду разгледати, преписивати, тражити одређене информације, добијати потврде и уверења од 10,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима Председник, или заменик Председника по овлашћењу Председника од 10,00 до 13,00 часова.

Странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у Суд, примиће се и ван времена одређеног за примање странака, а на тај начин ће се поступити у хитним и другим оправданим случајевима.

XI

Одузети предмети који се према посебним прописима не предају надлежном органу – дирекцији за управљање одузетом имовином, предају се на чување запосленој референту писарнице Невзети Абдулаховић, која је распоредом послова одређена за њихово чување у складу са прописима о судским депозитима.

Прекршајни суд у Сјеници смештен у згради Основног суда у Сјеници, кућни ред који прописује Председник Основног суда, важиће и за Прекршајни суд у Сјеници.

Судски огласи, саопштења и достављања, која се врше по процесним законима истичу се на огласној табли Суда.

XII

ТИМСКИ РАД У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

Прекршајни суд треба да функционише као тим, јер се само тимским радом може постићи професионалан успех и очувати ауторитет, при чему ће Председник у оквиру својих могућности сачинити тим који обухвата судије и једног референта писарнице и једног референта извршења, као и обрачунског радника зарада.

Председник суда руководи са тимом и сарађује са осталим запосленим на

- Радним састанцима судија
- Заједнички састанци са запосленим
- Пријем грађана

XIII

Овај годишњи распоред се може изменити у случајевима предвиђеним судским пословником.

***ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА,
Нермина Махмутовић***

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

Службена белешка :

Истакнуто на огласној табли суда

На дан 04.03.2016.године. у 10,00 часова.