



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД
У СУБОТИЦИ
Су. I-2 број 122/16
Дана: 30.11.2016. године
С у б о т и ц а

На основу члана 34 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“; бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011 и 101/2013) и члана 46 Судског пословника („Службени гласник РС“; бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013 и 104/2015), по прибављеном мишљењу судија, на Седници свих судија одржаној 30.11.2016. године, председник Прекршајног суда у Суботици утврђује и саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СУБОТИЦИ ЗА 2017. ГОДИНУ

I

Седиште Прекршајног суда је у згради Градске управе у Суботици, у улици Трг Лазара Нешића бр. 1. (Нова општина).

У седишту суда налази се судска управа и писарница.

Контакт телефон 024/641-160, факс: 024/554-955, председник: 024/554-626, е-mail адреса: prekrsajnisudsub@mts.rs

У саставу Прекршајног суда у Суботици постоје два судска одељења и то:

1. Одељење суда у Бачкој Тополи, ул. Петефи бригаде бр. 5,
тел.: 024/715-456, факс: 024/715-670, е-mail: odeljenjebt@mts.rs
2. Одељење суда у Малом Иђошу, ул. Главна бр. 32. (зграда општине)
тел.: 024/731-420, е-mail: sudijami@yahoo.com

Судије Прекршајног суда у Суботици суде и предузимају судске радње, по правилу, на целом подручју суда, према годишњем распореду послова. Овим распоредом утврђује се у којим случајевима ће се судити и које ће се судске радње предузимати у седишту суда, односно у одељењима.

II

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда и заменик председника суда.

За заменика председника суда одређује се судија:

- Тања Булатовић

Заменику председника суда, поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности у случају одсуства председника суда:

- доношење и потписивање аката судске управе, осим оних који су у искључивој и непреносивој надлежности председника суда;
- поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија;
- поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја;
- спровођење и праћење Програма решавања старих предмета и
- спровеђења програма обуке и стручног усавршавања судија, судијских помоћника и службеника.

Заменик председника суда доставља извештај о свом раду на захтев председника, у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

Посебне обавезе поверавају се судијама:

- за информисање, контакте са јавношћу и медијима - судија Тања Булатовић, у одсуству председника суда;
- за уређење вебсајта и ажурирање информатора – судија Весна Домић;
- за спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог судског особља – председник, секретар и шеф писарнице;
- за спровођење програма стручног усавршавања приправника и полазника Правосудне академије – судија Весна Сарић;
- за праћење решавања старих предмета – судија Тања Булатовић;
- за праћење поступака јавних набавки – судија Тања Владушић Рудић;
- за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем – судија Анико Клеман;
- за праћење судске праксе – судија Весна Сарић, као руководиоц судске праксе и судија Љиља Рудински Ивковић Ивандекић, као заменик руководиоца;

Судска пракса води општи регистар правних схватања и посебан регистар са седница судија Прекршајног апелационог суда, са саветовања и радних састанака.

До попуњавања радног места послове секретара ће обављати председник суда, административно-технички секретар и шеф писарнице, коју обухватају издавање уверења, одлуке о ослобађању од судских такси, персоналне послове у судској управи, притужбе, статистичке извештаје, праћење измена прописа и све остале послове предвиђене Судским пословником.

Судијски помоћник:

Распоред и делокруг рада судијског помоћника биће одређен изменом Годишњег распореда, након попуњавања радног места предвиђеног Правилником по унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Суботици.

III**РАСПОРЕД ПОСЛОВА**

Судије Прекршајног суда у Суботици обављају послове у седишту суда и у одељенима у Бачкој Тополи и у Малом Иђошу.

У седишту суда у Суботици судијске послове вршиће судије:

- 1- Тијана Човић са записничарем Лауром Сенди
- 2- Љубо Симић са записничарем – административно-техничким секретаром Ериком Думитров
- 3- Тања Булатовић са записничарем Оливером Милуновић
- 4- Анико Клеман са записничарем Ханом Тубић
- 5- Тања Владушић Рудић са дактилографом Лауром Немеди
- 6- Зоран Вујовић са записничарем - Аницом Миљачки
- 7- Весна Домић са записничарем Светланом Мамужић
- 8- Весна Сарих са записничарем Дејаном Кнежевић
- 9- Љиља Рудински Ивковић Ивандекић са записничарем Радмилом Ћосић.

У Одељењу суда у Бачкој Тополи:

- 10- Радмила Бореновић Кангрга са дактилографом Моником Тот
- 1- Тијана Човић са записничарем Силваном Кочиш
- 5- Тања Владушић Рудић са записничарем Силваном Кочиш

Судије Тијана Човић и Тања Владушић Рудић задуживаће предмете одељења, у зависности од прилива предмета, према посебној одлуци председника суда.

У Одељењу суда у Малом Иђошу:

- 11- Љубо Симић, Тања Владушић Рудић и Зоран Вујовић са записничарем Силваном Кочиш, до попуњавања упражњеног судијског места.

Предмети правне помоћи у седишту суда деле се на све рефереде у седишту, осим рефераде II.

Предмете правне помоћи у Одељењу суда у Бачкој Тополи решаваће судија Радмила Бореновић Кангрга.

Предмете правне помоћи у Одељењу суда у Малом Иђошу решаваће судија Љубо Симић.

Бисерка Гонди, записничар која није распоређена на судијску реферату замењује одсутне записничаре у седишту суда и обавља послове у писарници по налогу шефа писарнице.

За поступање у предметима по жалбама на решења о извршењу, одређују се Судска већа од троје судије у саставу:

I

- Тања Владушић Рудић – председник
- Тијана Човић - члан
- Весна Домић - члан

II

- Љиља Рудински Ивковић Ивандекић – председник
- Зоран Вујовић - члан
- Анико Клеман - члан

У случају одсуства неког од чланова већа, за чланове се одређују судије Весна Сарић и Радмила Бореновић Кангрга.

За судију извршења одређује се судија Љубо Симић, а за заменике судија Тања Владушић Рудић и судија Радмила Бореновић Кангрга.

СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Председник суда поступа по приговорима у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року.

За вођење поступка по приговору у одсуству председника одређује се судија Весна Сарић.

ХИТНИ ПРЕДМЕТИ

Посебном одлуком председника суда одређују се судије за поступање по хитним предметима (довођење), с тим да ће се одредити потребан број судија у седишту суда. Судије ће се одређивати за дежурство водећи рачуна о једнакој оптерећености судија. Посебним решењем ће се одредити накнада за рад судија и записничара, судских стражара, референата извршења и других запослених у нерадно време суда.

Председник суда може одредити поступање запослених у нерадно време и у другим случајевима ако је потребно окончати активности које су везане за кратке рокове, а утичу на процес рада суда (уношење података у сипрес, израда извештаја итд.)

РАДНИ САСТАНЦИ И КОЛЕГИЈУМИ

Ради усклађивања рада суда у целини као и ради праћења извештаја о раду поступања у предметима и заузимања заједничких ставова по потреби се одржавају стручни колегијуми судија и састанци са судским особљем.

Радне састанке сазива председник по правилу једанпут месечно, а у другим случајевима на предлог судија или шефа одсека писарнице.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија појединачно, примени прописа, одлучује се о покретању иницијативе за измене

прописа, усвајају се правни ставови, врши се усаглашавање судске праксе, разматрају се одлуке Прекршајног апелационог суда и других виших инстанци, разматра се казнена политика и слично.

IV

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница налази се у седишту суда у Суботици.

У судској писарници се воде уписници и помоћне књиге у складу са Судским пословником и другим прописима који одређују рад судске управе и писарнице.

У седишту суда послове обављају државни службеници:

1. Драган Глоговац - шеф одсека писарнице
2. Гордана Жакић и Јелена Дујмовић - уписничари,
3. Снежана Будинчевић, Ержебет Шарчевић, Биљана Рондовић, Иванка Николић и Весна Копуновић – извршиоци на извршним предметима
4. Марта Ивић - референт пријема и експедиције
5. Марта Мартон - архивар
6. Милош Косановић - техничар за ИТ подршку
7. Ерика Еветовић – спремачица
8. Наташа Вулић Илић – записничар
9. Владимир Цветићанин – достављач

Записничар Наташа Вулић Илић обавља и послове уноса података у регистре казни и СИПРЕС апликацију.

Достављач, Цветићанин Владимир поред курирских послова, обавља и послове правосудног стражара.

У Одељењу суда у Бачкој Тополи послове обављају државни службеници:

- Снежана Павловић – пријем и отпрема поште, уписничар, извршилац и архивар.
- Милан Косовић – по налогу шефа писарнице, а најмање два дана недељно на извршним пословима.

У Одељењу суда у Малом Иђошу:

- Милан Косовић – пријем и отпрема поште, уписничар, извршилац и архивар.

У судској писарници се воде уписници за све предмете у електронској форми, у СИПРЕС апликацији, док се у одељењима воде посебне евиденције о предметима на начин како то одреди председник суда или друго овлашћено лице за праћење рада писарнице.

У судску писарницу спада такође и експедиција поште, архива и достава. Шеф одсека писарнице одговоран је за комплетан рад писарнице, о раду писарнице обавештава председника суда и заменика председника.

За вођење јединственог регистра санкција и јединственог регистра неплаћених новчаних казни и других новчаних износа и брисање података из регистра одређују се:

- Милош Косановић
- Наташа Вулић Илић

За руковоаоца података у јединственом регистру санкција одређује се:

- Милош Косановић

За руковоаоца брисања предмета из апликације SIPRES одређује се:

- Гордана Жакић.

РАЧУНОВОДСТВО

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству Основног суда у Суботици, као заједничкој служби у којој се налази службеник суда, Јасмина Праштало до формирања самосталне службе.

Контролу и надзор рада дела службе за потребе Прекршајног суда у Суботици врши председник суда у складу са овлашћењима.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судије достављају месечне извештаје о раду на прописаним обрасцима, који се користе за израду тромесечних и годишњих извештаја о раду ради доставе вишем суду и другим надлежним органима у складу са Судским пословником.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду по налогу шефа одсека писарнице и председника суда.

V

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Судије примају предмете према редоследу независном од личности странака и околности правне ствари.

Судијама се предмети поверавају на основу распореда послова у суду, у складу са Судским пословником, према редоследу унапред утврђеним за сваку календарску годину, искључиво на основу ознаке и броја предмета.

Судије Прекршајног суда у Суботици поступају по свим предметима без обзира на врсту прекршаја.

Предмети се распоређују према правној области, редоследу пријема и редном броју, осим хитних предмета у којима је посебним законом одређено хитно поступање, када је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности.

Нико нема права да предмете додељује мимо распореда послова и редоследа пријема предмета.

У случају мањег прилива предмета у одељењима судијама одељења ће бити додељени предмети који нису распоређени судијама у седишту суда, по којима ће судија одељења поступати заказивањем судских дана у седишту суда у Суботици.

У случају већег прилива предмета у одељењима предмети ће се додељивати и судијама одређеним за рад у одељењима, по посебној одлуци председника суда.

У судским одељењима предмети се по правилу распоређују полазећи од законом утврђене месне надлежности и права странке на несметан приступ суду, као и захтева да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, који је претходно поступао у том предмету.

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника.

Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда и шеф одсека писарнице.

Од редоследа пријема предмета може се одступити само због оправдане спречености судије, у складу са Судским пословником.

У складу са Судским пословником, судији предмет може бити одузет само ако дуже одсуствује или ако је судији правноснажно изречена дисциплинска санкција због дисциплинског прекршаја неоправданог одуговлачења поступка или ради спајања предмета.

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен у члану 49. Судског пословника.

Председник суда је дужан да о сваком одступању од редоследа пријема предмета писмено обавести председника Прекшрајног апелационог суда.

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Након сачињавања годишњег извештаја о раду судска писарница доставља председнику извештај о броју нерешених предмета по судијама до 31. јануара текуће године.

У случају постојања већег броја нерешених старих предмета, доноси се Програм решавања старих предмета са предлогом мера за решавање тих предмета,

начин праћења рада судије у тим предмета и рокови подношења извештаја о стању предмета.

По старим предметима подразумевају се судски предмети у којима у текућој години наступа апсолуна застарелост односно предмети из појединих области у којима поступак траје дуже од две године.

За праћење Програма за решавање старих предмета одређује се судија Тања Булатовић.

ПРАВО НА ПРИГОВОР

На годишњи распоред послова, промену врсте посла, одступање од редоследа пријема предмета или одузимање предмета, судија има право на приговор председнику Прекршајног апелационог суда, у року од три дана од дана саопштавања на седници свих судија.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

Ради обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима у погледу актуелних информација, време место и предмет суђења се свакодневно објављују на видном месту, на улазним вратима судница.

Обавештење за медије о раду суда даје председник, заменик председника и лице које овласти председник суда.

До 01. фебруара 2017. године извршиће се ажурирање информатора о раду који садржи основне податке о суду, годишњи распоред послова, контакт информације, имена руководиоца, податке о радном времену, као и извештај о раду суда за претходну годину.

Контролу ажурирања информатора вршиће судија Весна Домић.

VI

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

1. Радно време суда је од **07,30** до **15,30** часова.

Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена.

Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са хитним предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају референту пријема поште.

2. Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 12,00 до 14,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник или заменик председника, сваког петка од 12,00 до 13,00 часова, уз заказивање пријема код административно-техничког секретара.

3. Радно време службе за издавања одговарајућих потврда је од 12,00 до 14,00 часова.

Распоред радног времена, распоред просторија, распоред пријема странака се истиче на видном месту у седишту суда и одељењима суда.

Председник суда утврђује и прописује кућни ред, којег су дужни да се придржавају судије, судско особље и странке.

У судској згради се поставља огласна табла за истицање писмена и доставу судских писмена.

Писарница и шеф одсека писарнице се старају о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака о овери огласног примерка и улагању примерка у одговарајуће спис.

**Председник
Прекршајног суда у Суботици**

Љубо Симић