



Republika Srbija

PREKRŠAJNI SUD

U SUBOTICI

Su. I-2 broj 94/2014

Dana: 28.11.2014. godine

S u b o t i c a

Na osnovu člana 34 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“; br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011 i 101/2013) i člana 46 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“; br. 110/2009, 70/2011, 19/2012 i 89/2013), po pribavljenom mišljenju sudija, na sednici svih sudija održane 28.11.2014. godine, predsednik Prekršajnog suda u Subotici utvrđuje i saopštava

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA PREKRŠAJNOG SUDA U SUBOTICI ZA 2015. GODINU

I

Sedište Prekršajnog suda je u zgradi Gradske uprave (Nova opština) u Subotici, u ulici Trg Lazara Nešića br. 1.

U sedištu suda nalazi se sudska uprava i pisarnica.

Kontakt telefon 024/641-160, faks: 024/554-955, predsednik: 024/554-626, e-mail adresa: prekrsajnisudsub@open.telekom.rs

U sastavu Prekršajnog suda u Subotici postoje dva sudska odeljenja i to:

1. Odeljenje suda u Bačkoj Topoli, tel.: 024/715-456
2. Odeljenje suda u Malom Iđošu, tel.: 024/731-420

Sudije Prekršajnog suda u Subotici sude i preduzimaju sudske radnje, po pravilu, na celom području suda, prema godišnjem rasporedu poslova. Ovim rasporedom utvrđuje se u kojim slučajevima će se suditi i koje će se sudske radnje preduzimati isključivo u sedištu suda.

II

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda i zamenik predsednika suda.

Za zamenika predsednika suda određuje se sudija:

- Tanja Bulatović

U slučaju odsutnosti predsednika suda istog zamenjuje zamenik Tanja Bulatović.

Zameniku predsednika suda, pored opštih poslova poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u slučaju odsustva predsednika suda:

- donošenje i potpisivanje akata sudske uprave, osim onih koji su u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda;
- postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija;
- postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
- sprovođenje i praćenje Programa rešavanja starih predmeta i
- sprovođenja programa obuke i stručnog usavršavanja sudija, sudijskih pomoćnika i službenika.

Zamenik predsednika suda dostavlja izveštaj o svom radu na zahtev predsednika, u vezi sa posebnim ovlašćenjima, obavezama i odgovornostima.

Posebne obaveze poveravaju se sudijama:

- za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima - sudija Tanja Bulatović, u odsustvu predsednika suda;
- za uređenje veb sajta i ažuriranje informatora – sudija Vesna Domić;
- za evidenciju, raspoređivanje i praćenje rada sudijskih pomoćnika – sudija Ljubo Simić i Radmila Borenović Kangrga;
- za sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja ostalog sudskog osoblja – predsednik, sekretar i šef pisarnice i sudija Vesna Sarić;
- za sprovođenje programa stručnog usavršavanja polaznika Pravosudne akademije – sudija Vesna Sarić;
- za informacije o radu odeljenja - sudije Radmila Borenović Kangrga i Ljubo Simić.

Sekretar suda:

- Odlučuje o oslobađanju od plaćanja sudske takse za izdavanje uverenja i slično;
- Pomaže predsedniku suda u poslovima sudske uprave;
- Radi personalne poslove u sudskoj upravi;
- Priprema predmete po pritužbama stranaka;
- Kontroliše izradu statističkih izveštaja;
- Vršiti ostale redovne poslove predviđene Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Subotici.
- Prati donošenje novih propisa i izmene postojećih propisa.

Sudijski pomoćnici:

Sudijski pomoćnici rade u sedištu suda u Subotici i u odeljenjima, u zavisnosti od priliva predmeta. Sudijski pomoćnici svoj posao obavljaju u sedištu suda sa raspoloživim zapisničarima-daktilografima, a u odeljenjima vrše konsultacije po pojedinim predmetima.

U skladu sa poslovníkom sudijski pomoćnici obavljaju i poslove:

Proučavanje predmeta koji im dodeli sudija i priprema ih za suđenje, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama veća, priprema stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, uzima izjave stranaka na zapisnik i obavlja druge poslove utvrđene Godišnjim rasporedom poslova i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

III

RASPORED POSLOVA

Sudije Prekršajnog suda u Subotici obavljaju poslove u sedištu suda i u odeljenima u Bačkoj Topoli i u Malom Iđošu.

U sedištu suda u Subotici sudijske poslove vršiće sudije:

- 1- Tijana Čović sa zapisničarem Laurom Sendi
- 2- Ljubo Simić sa zapisničarem – administrativo-tehničkim sekretarom Erikom Dumitrov
- 3- Tanja Bulatović sa zapisničarem Oliverom Milunović
- 4- Aniko Kleman sa zapisničarem Šarikom Labadi
- 5- Tanja Vladušić Rudić sa daktilografom Laurom Nemedi
- 6- Zoran Vujović sa zapisničarem - Anicom Miljački
- 7- Vesna Domić sa zapisničarem Hanom Tubić
- 8- Vesna Sarić sa zapisničarem Dejanom Knežević
- 9- Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić sa zapisničarem Radmilom Čosić.

Predmete pravne pomoći u sedištu suda i u Odeljenju suda u Malom Iđošu vodiće sudija Ljubo Simić sa sudijskim pomoćnikom, Josipom Stojčićem.

Predmete pravne pomoći u Odeljenju suda u Bačkoj Topoli vodiće sudija Radmila Borenović Kangrga sa sudijskim pomoćnikom Josipom Stojčićem.

Biserka Gondi, zapisničar koja nije raspoređena na sudijsku referadu obavlja poslove sa sudijskim pomoćnicima i po potrebi zamenjuje odsutne zapisničare u sedištu suda.

Za postupanje u predmetima po žalbama na rešenja o izvršenju, određuju se Sudska veća u sastavu sudija:

I

- Tanja Bulatović
- Vesna Domić
- Tanja Vladušić Rudić

II

- Vesna Sarić

- Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić
- Aniko Kleman

U slučaju odsustva nekog od članova veća, za člana se određuju sudije Zoran Vujović i Tijana Čović.

U Odeljenju suda u Bačkoj Topoli:

- 10-** Radmila Borenović Kangrga sa daktilografom Monikom Tot
- Josip Stojčić sudijski pomoćnik

U Odeljenju suda u Malom Idošu:

- 11-** Ljubo Simić, Tanja Vladušić Rudić i Zoran Vujović sa zapisničarem Silvanom Kočiš, do popunjavanja upražnjenog sudijskog mesta.

Stojčić Josip – sudijski pomoćnik – obavlja poslove po rasporedu sudija u odeljenjima.

Za izvršnog sudiju sa 50% radnog vremena određuje se sudija Ljubo Simić, a za zamenika sudija Tanja Vladušić Rudić, a u Odeljenju suda u Bačkoj Topoli određuje se sudija Radmila Borenović Kangrga.

Za praćenje i sprovođenje javnih nabavki određuje se sudija Tanja Vladušić Rudić.

Posebnom odlukom predsednika suda određuju se sudije za postupanje po hitnim predmetima (dovođenje) s tim da će se odrediti potreban broj sudija u sedištu suda i jedan sudija u Odeljenju suda u Bačkoj Topoli za područje Bačke Topole i Malog Idoša. Sudije će se određivati za dežurstvo vodeći računa o jednakoj opterećenosti sudija. Posebnim rešenjem će se odrediti naknada za rad sudija i zapisničara u neradno vreme suda.

RADNI SASTANCI I KOLEGIJUMI

Radi usklađivanja rada suda u celini kao i radi praćenja izveštaja o radu postupanja u predmetima i zauzimanja zajedničkih stavova po potrebi se održavaju stručni kolegijumi sudija i sastanci sa sudskim osobljem.

Radne sastanke saziva predsednik po pravilu jedanput mesečno, a u drugim slučajevima na predlog sudija ili šefa odseka pisarnice.

Na sednici svih sudija razmatraju se izveštaji o radu suda i sudija pojedinačno, primeni propisa, odlučuje se o pokretanju inicijative za izmene propisa, usvajaju se pravni stavovi, vrši se usaglašavanje sudske prakse, razmatraju se odluke Višeg prekršajnog suda i drugih viših instanci, razmatra se kaznena politika i slično.

Odeljenjem sudske prakse rukovodiće sudija Vesna Sarić, a za zamenika se određuje sudija Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić.

Odeljenje vodi opšti registar pravnih shvatanja i poseban registar sa sednica sudija Višeg prekršajnog suda, sa savetovanja i radnih sastanaka.

IV

SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica nalazi se u sedištu suda u Subotici.

U sudskoj pisarnici se vode upisnici i pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom i drugim propisima koji određuju rad sudske uprave i pisarnice.

U sedištu suda poslove obavljaju državni službenici:

1. Dragan Glogovac - šef odseka pisarnice
2. Gordana Žakić i Jelena Dujmović - upisničari,
3. Snežana Budinčević, Eržebet Šarčević, Jožef Saz, Ivanka Nikolić i Vesna Kopunović – izvršiooci na izvršnim predmetima
4. Marta Ivić - referent prijema i ekspedicije
5. Marta Marton - arhivar
6. Miloš Kosanović - tehničar za IT podršku i rukovaoc jedinstvenog registra sankcija i jedinstvenog registra neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa
7. Svetlana Evetović - zapisničar
7. Erika Evetović – spremačica
8. Nataša Vulić Ilić – dostavljač i rukovaoc jedinstvenog registra sankcija i jedinstvenog registra neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa.
9. Aron Šebešćen– pravosudni stražar

U Odeljenju suda u Bačkoj Topoli:

- Snježana Pavlović – izvršilac na izvršnim predmetima
- Milan Kosović – 1 dan nedeljno kao ispomoć u pisarnici
- Miloš Kosanović – tehničar za IT podršku – po potrebi

U Odeljenju suda u Malom Idošu:

- Milan Kosović – izvršilac na izvršnim predmetima
- Miloš Kosanović – tehničar za IT podršku – po potrebi

U sudskoj pisarnici se vode upisnici za sve predmete po vrstama prekršaja, dok se u odeljenjima vodi evidencija o predmetima i kretanju predmeta. Službenici odeljenja su dužni da o svakom kretanju predmeta na način kako to odredi predsednik suda ili drugo lice ovlašćeno za praćenje rada pisarnici, obaveste službu pisarnice radi evidentiranja o preduzetim radnjama u predmetu (zakazivanje, pravosnažnost, izvršnost, itd.) Referenti izvršenja u odeljenjima vode pomoćnu evidenciju o predmetima u toku izvršenja.

U sudsku pisarnicu spada takođe i ekspedicija pošte, arhiva i dostava.

Šef odseka pisarnice odgovoran je za kompletan rad pisarnice, o radu pisarnice obaveštava zamenika predsednika, sekretara i predsednika suda u zavisnosti od pitanja koja se rešavaju.

Za vođenje jedinstvenog registra sankcija i jedinstvenog registra neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa određuju se:

- Miloš Kosanović
- Nataša Vulić Ilić

Za rukovaoca podataka u jedinstvenom registru sankcija određuje se:

- Miloš Kosanović

Za rukovaoca brisanja predmeta iz aplikacije SIPRES određuje se:

- Gordana Žakić.

RAČUNOVODSTVO

Finansijsko-materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu Osnovnog suda u Subotici, kao zajedničkoj službi u kojoj se nalazi službenik suda, Jasmina Praštalo do formiranja samostalne službe.

Kontrolu i nadzor rada dela službe za potrebe Prekršajnog suda u Subotici vrši predsednik suda u skladu sa ovlašćenjima.

IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Sudije dostavljaju mesečne izveštaje o radu na propisanim obrascima, koji se koriste za izradu tromesečnih i godišnjih izveštaja o radu radi dostave višem sudu i drugim nadležnim organima u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu po nalogu šefa odseka pisarnice, sekretara ili predsednika suda.

V

RASPODELA PREDMETA

Sudije primaju predmete prema redosledu nezavisnom od ličnosti stranaka i okolnosti pravne stvari.

Sudijama se predmeti poveravaju na osnovu rasporeda poslova u sudu, u skladu sa Sudskim poslovníkom, prema redosledu unapred utvrđenim za svaku kalendarsku godinu, isključivo na osnovu oznake i broja predmeta.

Sudije Prekršajnog suda u Subotici postupaju po svim predmetima bez obzira na vrstu prekršaja, osim sudije Ljube Simića koji će sudijsku dužnost obavljati u Odeljenju suda u Malom Idošu do pupunjavanja upražnjenog sudijskog mesta.

Predmeti se raspoređuju prema redosledu prijema i rednom broju, osim hitnih predmeta u kojima je posebnim zakonom određeno hitno postupanje, kada je propisana mogućnost izvršenja osuđujuće presude pre pravosnažnosti.

Niko nema prava da predmete dodeljuje mimo rasporeda poslova i redosleda prijema predmeta.

U slučaju manjeg priliva predmeta u odeljenjima sudijama odeljenja će biti dodeljeni predmeti koji nisu raspoređeni sudijama u sedištu suda, po kojima će sudija odeljenja postupati zakazivanjem sudskih dana u sedištu suda u Subotici.

U sudskim odeljenjima predmeti se po pravilu raspoređuju polazeći od zakonom utvrđene mesne nadležnosti i prava stranke na nesmetan pristup sudu, kao i zahteva da se postupak sprovede efikasno i sa što manje troškova.

U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji, koje je prethodno postupalo u tom predmetu (drugi stepen).

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta obavlja pisarnica prema utvrđenom godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika.

Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik, sekretar suda i šef odseka pisarnice.

PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA

Nakon sačinjavanja godišnjeg izveštaja o radu sudska pisarnica dostavlja predsedniku izveštaj o broju nerešenih predmeta po sudijama do 31.januara tekuće godine.

U slučaju postojanja većeg broja nerešenih starih predmeta, donosi se Program rešavanja starih predmeta sa predlogom mera za rešavanje tih predmeta, način praćenja rada sudije u tim predmeta i rokovi podnošenja izveštaja o stanju predmeta.

Po starim predmetima podrazumevaju se sudski predmeti u kojima u tekućoj godini nastupa apsolutna zastarelost odnosno predmeti iz pojedinih oblasti u kojima postupak traje duže od dve godine.

Za praćenje Programa za rešavanje starih predmeta određuje se sudija Aniko Kleman.

ODSTUPANJA

Od redosleda prijema predmeta može se odstupiti samo zbog opravdane sprečenosti sudije, u skladu sa Sudskim poslovníkom.

U skladu sa Sudskim poslovníkom, sudiji predmet može biti oduzet samo ako duže odsustvuje ili ako je sudiji pravnosnažno izrečena disciplinska sankcija zbog disciplinskog prekršaja neopravdanog odugovlačenja postupka ili radi spajanja predmeta.

U slučajevima prestanka sudijske funkcije, napredovanja ili upućivanja sudije u drugi sud ili organ, promene propisa o nadležnosti i organizaciji suda, zatečeni predmeti raspoređiće se na način predviđen u članu 49. Sudskog poslovníka.

Predsednik suda je dužan da o svakom odstupanju od redosleda prijema predmeta pismeno obavesti predsednika neposredno višeg suda.

PRAVO NA PRIGOVOR

Na godišnji raspored poslova, promenu vrste posla, odstupanje od redosleda prijema predmeta ili oduzimanje predmeta, sudija ima pravo na prigovor predsedniku Višeg prekršajnog suda, u roku od tri dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija.

OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

Radi obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima u pogledu aktuelnih informacija, vreme mesto i predmet suđenja se svakodnevno objavljuju na vidnom mestu, na ulaznim vratima sudnica.

Obaveštenje za medije o radu suda u pojedinim predmetima daje predsednik, ili zamenik predsednika.

Do 01. februara 2015. godine izvršiće se ažuriranje informatora o radu koji sadrži osnovne podatke o sudu, godišnji raspored poslova, kontakt informacije, imena rukovodilaca, podatke o radnom vremenu, kao i izveštaj o radu suda za prethodnu godinu.

Kontrolu ažuriranja informatora vršiće sudija Vesna Domić.

VI

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA

1. Radno vreme suda je od **07,30** do **15,30** časova.

Pismena se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena.

Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kada sud ne radi, sud je dužan da primi samo pismena u vezi sa hitnim predmetima po kojima je obavezan da postupuje. Pismena se predaju referentu prijema pošte.

2. Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije i uverenja od 12,00 do 14,00 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik ili zamenik predsednika, svakog petka od 12,00 do 13,00 časova, uz zakazivanje prijema kod administrativno-tehničkog sekretara.

3. Radno vreme službe za izdavanja odgovarajućih potvrda je od 12,00 do 14,00 časova.

Raspored radnog vremena, raspored prostorija, raspored prijema stranaka se ističe na vidnom mestu u sedištu suda i odeljenjima suda.

Predsednik suda utvrđuje i propisuje kućni red, kojeg su dužni da se pridržavaju sudije, sudsko osoblje i stranke.

U sudskoj zgradi se postavlja oglasna tabla za isticanje pismena i dostavu sudskih pismena.

Pisarnica i šef odseka pisarnice se staraju o blagovremenom i urednom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka o overi oglasnog primerka i ulaganju primerka u odgovarajuće spis.

**Predsednik
Prekršajnog suda u Subotici**

Ljubo Simić