



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД
У СУБОТИЦИ
Су. I-2 број 94/2014
Дана: 28.11.2014. 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 и 89/2013), по прибављеном мишљењу судија, на седници свих судија одржане 28.11.2014. године, председник Прекршајног суда у Суботици утврђује и саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СУБОТИЦИ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

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

У седишту суда налази се судска управа и писарница.

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

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

1. Одељење суда у Бачкој Тополи, тел.: 024/715-456
2. Одељење суда у Малом Иђошу, тел.: 024/731-420

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 искључиво у седишту суда.

II

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда и заменик председника суда.
За заменика председника суда одређује се судија:

- Тања Булатовић

У случају одсутности председника суда истог замењује заменик Тања Булатовић.

Заменику председника суда, поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности у случају одсутства 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 одсутству председника суда;
- за уређење вебсајта и ажурирање информатора – судија Весна Домић;
- за евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника – судија Љубо Симић и Радмила Бореновић Кангрга;
- за спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог судског особља – председник, секретар и шеф писарнице и судија Весна Сарић;
- за спровођење програма стручног усавршавања полазника Правосудне академије – судија Весна Сарић;
- за информације о раду одељења - судије Радмила Бореновић Кангрга и Љубо Симић.

Секретар суда:

- Одлучује о ослобађању од плаћања судске таксе за издавање уверења и слично;
- Помаже председнику суда у пословима судске управе;
- Ради персоналне послове у судској управи;
- Припрема предмете по притужбама странака;
- Контролише израду статистичких извештаја;
- Врши остале редовне послове предвиђене Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Суботици.
- Прати доношење нових прописа и измене постојећих прописа.

Судијски помоћници:

Судијски помоћници раде у седишту суда у Суботици и у одељењима, у зависности од прилива предмета. Судијски помоћници свој посао обављају у седишту суда са расположивим записничарима-дактилографима, а у одељењима врше консултације по појединим предметима.

У складу са пословником судијски помоћници обављаће и послове:

Проучавање предмета који им додели судија и припрема их за суђење, сачињава записник о састанцима, седницама већа, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник и обавља друге послове утврђене Годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

III

РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Судије Прекршајног суда у Суботици обављају послове у седишту суда и у одељењима 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 Шариком Лабади
- 5- Тања Владушић Рудић са дактилографом Лауром Немеди
- 6- Зоран Вујовић са записничарем - Аницом Миљачки
- 7- Весна Домић са записничарем Ханом Тубић
- 8- Весна Сариић са записничарем Дејаном Кнежевић
- 9- Љиља Рудински Ивковић Ивандекић са записничарем Радмилом Ћосић.

Предмете правне помоћи у седишту суда и у Одељењу суда у Малом Иђошу водиће судија Љубо Симић са судијским помоћником, Јосипом Стојчићем.

Предмете правне помоћи у Одељењу суда у Бачкој Тополи водиће судија Радмила Бореновић Кангрга са судијским помоћником Јосипом Стојчићем.

Бисерка Гонди, записничар која није распоређена на судијску реферату обавља послове са судијским помоћницима и по потреби замењује одсутне записничаре у седишту суда.

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

I

- Тања Булатовић

- Весна Домић
- Тања Владушић Рудић

II

- Весна Сарих
- Љиља Рудински Ивковић Ивандекић
- Анико Клеман

У случају одсуства неког од чланова већа, за члана се одређују судије Зоран Вујовић и Тијана Човић.

У Одељењу суда у Бачкој Тополи:

- 10-** Радмила Бореновић Кангрга са дактилографом Моником Тот
- Јосип Стојчић судијски помоћник

У Одељењу суда у Малом Иђошу:

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

Стојчић Јосип – судијски помоћник – обавља послове по распореду судија у одељењима.

За извршног судију са 50% радног времена одређује се судија Љубо Симић, а за заменика судија Тања Владушић Рудић, а у Одељењу суда у Бачкој Тополи одређује се судија Радмила Бореновић Кангрга.

За праћење и спровођење јавних набавки одређује се судија Тања Владушић Рудић.

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 и један судија у Одељењу суда у Бачкој Тополи за подручје Бачке Тополе и Малог Иђоша. Судије ће се одређивати за дежурство водећи рачуна о једнакој оптерећености судија. Посебним решењем ће се одредити накнада за рад судија и записничара у нерадно време суда.

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 Вишег прекршајног суда и других виших инстанци, разматра се казнена политика и слично.

Одељењем судске праксе руководиће судија Весна Сарић, а за заменика се одређује судија Љиља Рудински Ивковић Ивандекић.

Одељење води општи регистар правних схватања и посебан регистар са седница судија Вишег прекршајног суда, са саветовања и радних састанака.

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, Јожеф Саз, 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 и руковаоц јединственог регистра санкција и јединственог регистра неплаћених новчаних казни и других новчаних износа
7. Светлана Еветовић - записничар
7. Ерика Еветовић – спремачица
8. Наташа Вулић Илић – достављач и руковаоц јединственог регистра санкција и јединственог регистра неплаћених новчаних казни и других новчаних износа.
9. Арон Шебешћен– правосудни стражар

У Одељењу суда у Бачкој Тополи:

- Снежана Павловић – извршилац на извршним предметима
- Милан Косовић – 1 дан недељно као испомоћ у писарници
- Милош Косановић – техничар за ИТ подршку – по потреби

У Одељењу суда у Малом Иђошу:

- Милан Косовић – извршилац на извршним предметима
- Милош Косановић – техничар за ИТ подршку – по потреби

У судској писарници се воде уписници за све предмете по врстама прекршаја, док се у одељењима води евиденција о предметима и кретању предмета. Службеници одељења су дужни да о сваком кретању предмета на начин како то одреди председник суда или друго лице овлашћено за праћење рада писарнице, обавесте службу писарнице ради

евидентирања о предузетим радњама у предмету (заказивање, правоснажност, извршност, итд.) Референти извршења у одељењима воде помоћну евиденцију о предметима у току извршења.

У судску писарницу спада такође и експедиција поште, архива и достава. Шеф одсека писарнице одговоран је за комплетан рад писарнице, о раду писарнице обавештава заменика председника, секретара и председника суда у зависности од питања која се решавају.

За вођење јединственог регистра санкција и јединственог регистра неплаћених новчаних казни и других новчаних износа одређује се:

- Милош Косановић
- Наташа Вулић Илић

За руковоаца података у јединственом регистру санкција одређује се:

- Милош Косановић

За руковоаца 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, секретара или 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, осим судије Љубе Симића који ће судијску дужност обављати у Одељењу суда у Малом Иђошу до пупуњавања упражњеног судијског места.

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

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 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, које је претходно поступало у том предмету (други степен).

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.

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 Анико Клеман.

ОДСТУПАЊА

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 непосредно вишег суда.

ПРАВО НА ПРИГОВОР

На годишњи распоред послова, промену врсте посла, одступање од редоследа пријема предмета или одузимање предмета, судија има право на приговор председнику Вишег прекршајног 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 у појединим предметима даје председник, или заменик председника.

До 01. фебруара 2015. 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