



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD
U SUBOTICI
Su. I-2 broj 122/16
Dana: 30.11.2016. 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, 89/2013 i 104/2015), po pribavljenom mišljenju sudija, na Sednici svih sudija održanoj 30.11.2016. godine, predsednik Prekršajnog suda u Subotici utvrđuje i saopštava

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA PREKRŠAJNOG SUDA U SUBOTICI ZA 2017. GODINU

I

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

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@mts.rs

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

1. Odeljenje suda u Bačkoj Topoli, ul. Petefi brigade br. 5,
tel.: 024/715-456, faks: 024/715-670, e-mail: odeljenjebt@mts.rs
2. Odeljenje suda u Malom Iđošu, ul. Glavna br. 32. (zgrada opštine)
tel.: 024/731-420, e-mail: sudijami@yahoo.com

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 u sedištu suda, odnosno u odeljenjima.

II

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda i zamenik predsednika suda.

Za zamenika predsednika suda određuje se sudija:

- 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 sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja ostalog sudskog osoblja – predsednik, sekretar i šef pisarnice;
- za sprovođenje programa stručnog usavršavanja pripravnika i polaznika Pravosudne akademije – sudija Vesna Sarić;
- za praćenje rešavanja starih predmeta – sudija Tanja Bulatović;
- za praćenje postupaka javnih nabavki – sudija Tanja Vladušić Rudić;
- za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem – sudija Aniko Kleman;
- za praćenje sudske prakse – sudija Vesna Sarić, kao rukovodioc sudske prakse i sudija Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić, kao zamenik rukovodioca;

Sudska praksa vodi opšti registar pravnih shvatanja i poseban registar sa sednica sudija Prekršajnog apelacionog suda, sa savetovanja i radnih sastanaka.

Do popunjavanja radnog mesta poslove sekretara će obavljati predsednik suda, administrativno-tehnički sekretar i šef pisarnice, koju obuhvataju izdavanje uverenja, odluke o oslobađanju od sudskih taksi, personalne poslove u sudskoj upravi, pritužbe, statističke izveštaje, praćenje izmena propisa i sve ostale poslove predviđene Sudskim poslovníkom.

Sudijski pomoćnik:

Raspored i delokrug rada sudijskog pomoćnika biće određen izmenom Godišnjeg rasporeda, nakon popunjavanja radnog mesta predviđenog Pravilnikom po unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Subotici.

III

RASPORED POSLOVA

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

U sedištu suda u Subotici sudijske poslove vršiče 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 Hanom Tubić
- 5- Tanja Vladušić Rudić sa daktilografom Laurom Nemedi
- 6- Zoran Vujović sa zapisničarem - Anicom Miljački
- 7- Vesna Domić sa zapisničarem Svetlanom Mamužić
- 8- Vesna Sarić sa zapisničarem Dejanom Knežević
- 9- Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić sa zapisničarem Radmilom Čosić.

U Odeljenju suda u Bačkoj Topoli:

10- Radmila Borenović Kangrga sa daktilografom Monikom Tot

1- Tijana Čović sa zapisničarem Silvanom Kočiš

5- Tanja Vladušić Rudić sa zapisničarem Silvanom Kočiš

Sudije Tijana Čović i Tanja Vladušić Rudić zaduživaće predmete odeljenja, u zavisnosti od priliva predmeta, prema posebnoj odluci predsednika suda.

U Odeljenju suda u Malom Idošu:

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

Predmeti pravne pomoći u sedištu suda dele se na sve referade u sedištu, osim referade II.

Predmete pravne pomoći u Odeljenju suda u Bačkoj Topoli rešavaće sudija Radmila Borenović Kangrga.

Predmete pravne pomoći u Odeljenju suda u Malom Idošu rešavaće sudija Ljubo Simić.

Biserka Gondi, zapisničar koja nije raspoređena na sudijsku referadu zamenjuje odsutne zapisničare u sedištu suda i obavlja poslove u pisarnici po nalogu šefa pisarnice.

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

I

- Tanja Vladušić Rudić – predsednik
- Tijana Čović - član
- Vesna Domić - član

II

- Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić – predsednik
- Zoran Vujović - član
- Aniko Kleman - član

U slučaju odsustva nekog od članova veća, za članove se određuju sudije Vesna Sarić i Radmila Borenović Kangrga.

Za sudiju izvršenja određuje se sudija Ljubo Simić, a za zamenike sudija Tanja Vladušić Rudić i sudija Radmila Borenović Kangrga.

SUDENJE U RAZUMNOM ROKU

Predsednik suda postupa po prigovorima u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku.

Za vođenje postupka po prigovoru u odsustvu predsednika određuje se sudija Vesna Sarić.

HITNI PREDMETI

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. Sudije će se određivati za dežurstvo vodeći računa o jednakoj opterećenosti sudija. Posebnim rešenjem će se odrediti naknada za rad sudija i zapisničara, sudskih stražara, referenata izvršenja i drugih zaposlenih u neradno vreme suda.

Predsednik suda može odrediti postupanje zaposlenih u neradno vreme i u drugim slučajevima ako je potrebno okončati aktivnosti koje su vezane za kratke rokove, a utiču na proces rada suda (unošenje podataka u sipres, izrada izveštaja itd.)

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 Prekršajnog apelacionog suda i drugih viših instanci, razmatra se kaznena politika i slično.

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, Biljana Rondović, Ivanka Nikolić i Vesna Kopunović – izvršiocí na izvršnim predmetima
4. Marta Ivić - referent prijema i ekspedicije
5. Marta Marton - arhivar
6. Miloš Kosanović - tehničar za IT podršku
7. Erika Evetović – spremačica
8. Nataša Vulić Ilić – zapisničar
9. Vladimir Cvetičanin – dostavljač

Zapisničar Nataša Vulić Ilić obavlja i poslove unosa podataka u registre kazni i SIPRES aplikaciju.

Dostavljač, Cvetičanin Vladimir pored kurirskih poslova, obavlja i poslove pravosudnog stražara.

U Odeljenju suda u Bačkoj Topoli poslove obavljaju državni službenici:

- Snježana Pavlović – prijem i otprema pošte, upisničar, izvršilac i arhivar.
- Milan Kosović – po nalogu šefa pisarnice, a najmanje dva dana nedeljno na izvršnim poslovima.

U Odeljenju suda u Malom Idošu:

- Milan Kosović – prijem i otprema pošte, upisničar, izvršilac i arhivar.

U sudskoj pisarnici se vode upisnici za sve predmete u elektronskoj formi, u SIPRES aplikaciji, dok se u odeljenjima vode posebne evidencije o predmetima na način kako to odredi predsednik suda ili drugo ovlašćeno lice za praćenje rada pisarnice.

U sudsku pisarnicu spada takođe i ekspedicija pošte, arhiva i dostava. Šef odseka pisarnice odgovoran je za kompletan rad pisarnice, o radu pisarnice obaveštava predsednika suda i zamenika predsednika.

Za vođenje jedinstvenog registra sankcija i jedinstvenog registra neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa i brisanje podataka iz registra 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 i 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.

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

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 slučaju većeg priliva predmeta u odeljenjima predmeti će se dodeljivati i sudijama određenim za rad u odeljenjima, po posebnoj odluci predsednika suda.

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, koji je prethodno postupao u tom predmetu.

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.

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 Prekšrajnog apelacionog suda.

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 Tanja Bulatović.

PRAVO NA PRIGOVOR

Na godišnji raspored poslova, promenu vrste posla, odstupanje od redosleda prijema predmeta ili oduzimanje predmeta, sudija ima pravo na prigovor predsedniku Prekršajnog apelacionog 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 daje predsednik, zamenik predsednika i lice koje ovlasti predsednik suda.

Do 01. februara 2017. 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 postupa. 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