



REPUBLIKA SRBIJA
Prekršajni sud u Obrenovcu
Su I/2 br. 3/14
28.11.2014. godine
O b r e n o v a c
Ul. Aleksandra A. Simovića br.9a

Na osnovu čl. 34. Zakona o uređenju sudova ((“Službeni glasnik RS” br. 116/08,104/09,101/09,31/11,78/11,101/11 i 101/13) i čl. 46. Sudskog poslovnika (“Službeni glasnik RS” broj 110/09,70/11,19/12 i 89/13) po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, na sednici svih sudija dana 28.11.2014. godine predsednik suda saopštava

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA PREKRŠAJNOG SUDA U OBRENOVCU ZA 2015. GODINU

I

Sedište Prekršajnog suda u Obrenovcu nalazi se u sudskoj zgradi u Obrenovcu ul. Aleksandra Ace Simovića br. 9/a.

Kontakt: tel.8721-100, faks 8721-100
e-mail adresa: prekršajnisudobre@open.telekom.rs

II

RASPOREĐIVANJE SUDIJA I PREDMETA U RAD

1 Raspoređuju se sledeće sudije da sude u prvom stepenu u prekršajnim postupcima i vrše druge poslove određene zakonom:

1. Jovanka Ilić
2. Slavica Đokić Matić
3. Ružica Krsmanović
4. Miodrag Spasojević
5. mesto upražnjeno do izbora sudije

Broj ispred ličnog imena sudije predstavlja i njegov broj (šifru) po Sudskom poslovniku.

Sudije sude u svim pravnim oblastima: prekršaje iz oblasti saobraćaja, javnog reda i mira, poreske, devizne, carinske i druge prekršaje.

Sudije sude i u izvršnoj materiji.

2. Raspoređuju se sledeće sudije da sude u veću sastavljenom od tri sudije kada odlučuju o prigovoru na rešenje o prinudnoj naplati:

- 2- Slavica Đokić Matić
- 3- Ružica Krsmanović
- 4- Miodrag Spasojević

S obzirom da sudija koji je doneo rešenje o prinudnoj naplati protiv koga je uložen prigovor ne može kao član veća odlučivati o tom prigovoru, kao treći član veća sudiće sudija Jovanka Ilić.

3. Raspoređivanje svih novoprimljenih predmeta u sudu (osim carinskih, poreskih-veliki poreski obveznici, deviznih i budžetskih predmeta gde je podnosilac Državna revizorska institucija) vršiće se tako što će se najpre razvrstati po hitnosti, a zatim rasporediti po astronomskom računanju vremena prijema predmeta metodom slučajnog određivanja sudije u cilju podjednake opterećenosti svih sudija suda.

Raspoređivanje novoprimljenih predmeta u sudu iz oblasti carinskih i deviznih prekršaja vršiće se na sledeći način, a prema broju (šifri) sudija 1,2,3,4,5.

Raspoređivanje novoprimljenih predmeta u sudu iz oblasti poreskih prekršaja-veliki poreski obveznici i budžetskih prekršaja gde je podnosilac Državna revizorska institucija vršiće se na sledeći način, a prema broju (šifri) sudija 5,4,3,2,1.

Po predmetima u kojima se odluka izvršava pre pravosnažnosti (čl. 308. Zakona o prekršajima) postupaju sve sudije Prekršajnog suda.

Predmeti izvršenja Prekršajnog suda raspoređuju se na sledeći način:

- predmeti izvršenja (sopstveni) **IPR** ravnomerno će se rasporediti sudijama tako što će svaki sudija izvršavati svoje odluke.

- predmeti izvršenja drugih državnih organa **IPR 1** ravnomerno će se rasporediti sudijama po dva predmeta počev od sudije koji nosi oznaku 1,2,3,4,5.

- predmeti izvršenja drugih prekršajnih sudova (pravna pomoć) - **IPR 2** ravnomerno će se rasporediti sudijama po dva predmeta počev od sudije koji nosi oznaku 1,2,3,4,5.

- predmeti izvršenja prekršajnih naloga - **IPR 3** ravnomerno će se rasporediti sudijama po dva predmeta počev od sudije koji nosi oznaku 1,2,3,4,5.

O podjednakoj opterećenosti sudija Prekršajnog suda staraće se predsednik suda i organizator i koordinator pisarnice upisničar Jasmina Ilić.

Broj predmeta koji se raspodeljuje predsedniku suda umanjuje se shodno okvirnim merilima za određivanje potrebnog broja sudija u Prekršajnim sudovima.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci predsednika suda.

Sudije su dužne da rešavaju predmete po redosledu prijema u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

III

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda, sudija Jovanka Ilić.

Predsednik suda obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda obavlja poslove:

- uređuje unutrašnje poslovanje u sudu
- postupa po zahtevima za izuzeće sudija
- postupa po pritužbama i predstavkama stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku.
- odlučuje o pravima sudija po osnovu rada.
- odlučuje o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno.
- obavlja poslove upravljanja zgradom i nepokretnostima koje se dodeljuju ili su dodeljene sudu.
- obavlja poslove međunarodne pravne pomoći.
- obavlja i druge poslove vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili Sudskim poslovníkom.

IV

POSEBNE OBAVEZE POVERAVAJU SE:

1. Roksić Aleksandru - koordinacija i pružanje potrebnih informacija predstavniku Prekršajnog apelacionog suda oko izrade i uređenja WEB site-a suda.

- obavlja poslove iz oblasti narodne odbrane.

2. Bojani Matić Kotorčević – državnom službeniku za kadrovske i upravne poslove

- sprovođenje postupka javnih nabavki i javne nabavke.
- vrši izradu, izmene i dopune Informatora o radu suda
- obavlja poslove postupanja o zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.
- kontakti sa javnošću i medijima (portparol).

3. Jasmini Ilić – upisničaru

- obavlja poslove organizacije rada i upravljanja radom pisarnice i izvršne pisarnice.
- vođenje statistike i izrada izveštaja o stanju predmeta u upisnicima i drugim poslovnim knjigama.
- obavlja poslove rukovaoca podataka u registru sankcija (si-pres)- unos, brisanje, izmena podataka u registru, izdaje overene izводе iz registra- potvrde da lice nije upisano u registar.

4. Vesni Janković

- organizacija rada i upravljanje radom izvršne pisarnice.
- vođenje statistike i izrada izveštaja o stanju izvršnih predmeta u upisnicima i drugim poslovnim knjigama.

5. Mariji Obradović

- poslovi rukovaoca podacima u registru neplaćenih novčanih kazni i drugih novčanih iznosa (unos podataka, brisanje podataka,izdavanje podataka iz registra sankcija).

6. Aleksandri Petković – referentu ekspedicije

- vodi evidenciju i stara se o naplati sudskih taksi.

7. Jasmini Đurašinović – referentu ekspedicije

- poslovi vođenja i raspoređivanja pismena (vođenje knjige Su) koji se vode u smislu čl. 262. Sudskog poslovnika.

- dostavljanje trebovanja u vezi kancelarijskog materijala, kućne hemije i ostalih potreba za pravilno funkcionisanje suda (trebovanje za naredni mesec najkasnije do 15-og u tekućem mesecu).

V**SUDIJSKI POMOĆNIK**

Poslovi sudijskog pomoćnika su: izrada nacрта sudskih odluka, proučavanje pravnih pitanja sudske prakse i pravne literature, izrađivanje nacрта pravnih stavova i vršenje drugih poslova predviđenih Zakonom i Sudskim poslovníkom, samostalno ili uz nadzor i uputstvo sudije.

Odluku o raspoređivanju sudijskog pomoćnika određenim sudijama doneće predsednik suda, a njegov rad prati sudija kod koga je raspoređen (sudija sačinjava mesečni izveštaj o radu sudijskog pomoćnika).

Sudijski pomoćnik je dužan da sačinjava mesečni izveštaj o radu i isti dostavlja predsedniku suda.

Pojedine poslove u sudu obavljaće sudijski pomoćnik po utvrđenom godišnjem rasporedu poslova Prekršajnog suda u Obrenovcu za 2015. godinu i po posebnoj odluci predsednika suda.

VI**SUDSKO OSOBLJE**

Određuje se raspored sudskog osoblja za rad u pisarnicama:

Sudska pisarnica

- poslove upisničara obavlja Jasmina Ilić i Vesna Veličković.
- poslove ekspedicije obavlja Aleksandra Petković i Jasmina Đurašinović.
- poslove dostavne službe obavlja Snežana Marjanović.

Poslove raspodele predmeta obavlja pisarnica u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika ili prema posebnoj odluci predsednika suda.

Izvršna pisarnica

- poslove referenta na izvršnim predmetima propisanim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu obavlja: Vesna Janković, Nadica Vasiljević Kasap i Marija Obradović.

Poslove radnog mesta za finansijsko poslovanje u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu obavlja: Anđelka Grujičić.

Poslove zapisničara i daktilografa obavljaju zapisničari i daktilografi:

- Raduški Sofče - zapisničar,
- Daliborka Ilić - zapisničar,
- Zorica Savić - daktilograf,
- Milenija Đerić - daktilograf,
- Nada Pavlović - daktilograf.

Poslove pravosudne straže obavljaju u svemu prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu: Ranković Ivan - pravosudni stražar, Obućina Aleksandar - pravosudni stražar.

Poslove održavanja čistoće u zgradi spremačica obavlja Sandra Ljubović – nameštenik.

VII

ORGANIZACIJA RADA U DANE I VREME KADA SUD NE RADI

U dane i vreme kada sud ne radi biće u pripravnosti, ili će naizmenično biti u sudu sudije i sudsko osoblje za sprovođenje radnji koje se po odredbama Zakona smatraju hitnim, prema posebnom rasporedu koji blagovremeno odredi predsednik suda, a koji će postati sastavni deo godišnjeg rasporeda poslova.

O tom rasporedu obaveštava se nadležna Policijska stanica.

Raspored sudija i sudskog osoblja za postupanje po hitnim predmetima biće istaknut na oglasnoj tabli suda.

VIII

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA

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

Pismeno se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena.

Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije od 10,00 do 13,00 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik suda svakog petka u mesecu u vremenu od 10,00 do 13,00 časova.

IX

Ovaj Godišnji raspored poslova se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovnikom.

Na Godišnji raspored poslova sudija može izjaviti prigovor u roku od 3 (tri) dana od dana saznanja za saopšteni Godišnji raspored poslova na sednici svih sudija, a o prigovoru sudije odlučuje predsednik neposrednog višeg suda.

**Predsednik Prekršajog suda
Jovanka Ilić**

Službena beleška
Istaknuto na oglasnoj tabli suda
na dan 28.11.2014. godine u 12,00 časova