



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПИРОТУ
СУ I 2-1/2015

Датум: 04.12.2015. год.

Ул. Српских владара бр. 126

П и р о т

На основу чланова 45., 46., 47., 48., 16., 63. ст. 2. и члана 419. ст. 2. Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/09), председник Прекршајног суда у Пироту, по прибављеном мишљењу судија на Седници свих судија, дана 04.12.2015. године (у даљем тексту: председник Суда), доноси

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПИРОТУ ЗА 2016. ГОДИНУ

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда налази се у Пироту, ул. Српских владара бр. 126.

У седишту суда налазе се: судска управа, писарница суда (у чијем саставу се налазе: служба извршења, експедиције и доставна служба), одсек рачуноводства, и друге пратеће службе.

Телефон за контакте: 010/320-412 (писарница суда)

II

Овим Годишњим распоредом послова одређују се судије и судско особље у седишту Прекршајног суда у Пироту (у даљем тексту: Суд), судије и судско особље у одељењима изван седишта Суда, председници одељења-заменици председника суда у седишту и одељењима суда у Димитровграду и Белој Паланци, који замењују председника Суда у случају спречености или одсутности, врста судијског посла за сваког судију у Суду и одељењима

изван седишта Суда, поступање са хитним предметима и други послови од значаја за рад Суда у 2016. години.

III

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ СУДА И ПО ОДЕЉЕЊИМА

1. за поступање у седишту Суда, ул. Српских владара бр. 126, одређују се следећи судије и записничари:

- 06** Миливоје Минић, председник Суда – Весела Стојковић, записничар (кабинет бр. 4)
- 02** Снежана Николић, заменик председника -Зорица Тодоровић, записничар (кабинет. бр. 1)
- 01** Ивана Младеновић, судија – Костић Сашка, записничар на одређено време (кабинет.бр.3)
- 04** Гордана Поповић, судија – Илијев Биљана, дактилограф (кабинет. бр. 2)

2. за поступање у Одељењу суда у Димитровграду, ул. Балканска бр. 81 (у згради ПС Димитровград), која се означава бројем I

I 05 Милко Станков, једини судија и заменик председника суда у Одељењу Димитровград, Љиљана Бојков - дактилограф (суђење се обавља у једној канцеларији која се налази у згради ПС Димитровград - у којој се налази и служба извршења, као и архива Одељења суда).

3. за поступање у Одељењу суда у Белој Паланци, ул. Српских владара бр. 56 (зграда судске јединице Бела Паланка Основног суда у Пироту), која се означава бројем II

II 03 Оливера Тодоровић, једини судија и заменик председника Суда у Одељењу Бела Паланка, Моника Китић - записничар (посао се обавља у две канцеларије: у једној канцеларији се одржава суђење, док је у другој канцеларији смештена писарница Одељења суда, у чијем саставном делу се налази служба извршења и архива Одељења суда)

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДСКОГ ОСОБЉА У СЕДИШТУ СУДА

Писарница – канцеларија бр. 1

служба извршења, пријем и овера писмена, упис и пријем захтева за покретање прекршајног поступка у АОП-у, развођење и упис приспеле поште, развођење завршених судских предмета и њихово архивирање, као и други послови.

- Снежана Станишић, референт извршења
- Наташа Васов - референт извршења, заменик руковоаца јединственог регистра
- Драгана Здравковић - уписничар на АОП-у, руковаоц јединственог регистра
- Миленица Радивојевић - уписничар на АОП-у, руковаоц јединственог регистра и овлашћено лице за брисање и измену података из јединственог регистра

Служба експедиције – канцеларија бр. 1

- Алексић Ивана - референт експедиције, на одређено време
- Петровић-Јонић Маја референт експедиције, на одређено време

Доставна служба

- Соколовић Горан - достављач
- Анђелковић Мирољуб - достављач

Спремачица

- Тодоровић Тањица

Рачуноводство Прекршајног суда у Пироту у седишту Суда

Антанасов Сузана, обрачунски радник – благајник

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДСКОГ ОСОБЉА У ОДЕЉЕЊИМА СУДА

Одељење у Белој Паланци:

1. Моника Китић, записничар

2. Поповић Славица, **референт извршења** – која истовремено ради на пословима референта уписничара и референта експедиције поште, а обавља и друге послове по налогу судије Оливере Тодоровић.

Одељење у Димитровграду:

1. Љиљана Бојков, **дактилограф**

2. Радоицев Ивајло, **референт извршења** – који истовремено ради на пословима референта уписничара и референта експедиције поште, а обавља и друге послове по налогу судије Станков Милка.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА ПО Закону о заштити права на суђење у разумном року од 01.01.2016.године

На основу Закона о заштити права на суђење у разумном року, а по приговорима на рад судије са нижом бројевном шифром, одлучује судија са непосредно вишом бројевном шифром, с тим што за судију са највећом шифром- број 6, одлучује судија са шифром број 1.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПРИЈЕМА ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ

Овлашћује се Миленица Радивојевић, уписничар- дипломирани правник, за обављање ових послова у смислу Закона о заштити узбуњивача и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивања код послодавца који има више од 10 запослених.

ПОСТУПАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ СУДА И ПО ОДЕЉЕЊИМА

Поступање по хитним предметима у седишту Суда и одељењима, (у Димитровграду и Белој Паланци), као и за територију општине Бабушница, у радне дане од 15,30 до 23,30 сати, а током викенда и у дане празника од 07,30 сати до 23,30 часова, с' тим што ће се рад после 22,00 сати обрачунавати као прековремени – ноћни рад.

Судије ће пасивно дежурати по Плану приправности само у седиште Суда ван радног времена и у нерадне дане, осим судије Станков Милка који ће предмете из приправности са подручја општине Димитровград решавати у Димитровграду у дане када је приправан.

По овим предметима поступаће све судије које раде у седишту, као и судије у одељењима ван седишта Суда, а редослед поступања утврђује се

по шифрама судије и у складу са Планом приправности за 2016. годину: тако да је од 01. до 05. у месецу дежуран судија Ивана Младеновић, од 06. до 10. у месецу Снежана Николић, од 11. до 15. у месецу Оливера Тодоровић, од 16.

до 20. Гордана Поповић, од 21. до 25. Милко Станков и од 26. до краја месеца Миливоје Минић.

На територији општине Бабушница организоваће се судећи дани, најмање једанпут месечно по правилу понедељком, или чешће по одлуци председника суда, уз претходну консултацију судија о броју примљених предмета, у којима је неопходно извршити саслушање странака или одржати главни претрес на територији општине Бабушница. Судије у седишту суда, осим председника суда, задуживаће предмете са територије општине Бабушница.

Председник суда обављаће судијску функцију искључиво у седишту Суда, у складу са Судским пословником, а по потреби из оправданих разлога може судити и ван седишта Суда: у случају замене одсутног судије или у случају оправдане спречности судије за поступање у седишту или у одељењима суда (Димитровград и Бела Паланка), а у складу са предвиђеним Планом приправности за 2016. годину.

Са наведеним судијама, у седишту Суда и одељењима ван седишта Суда, радиће и записничари који буду одређени распоредом послова.

IV

СУДСКА УПРАВА

1. Пословима судске управе руководи и исте у целости обавља председник суда, Миливоје Минић, до попуњавања систематизованог радног места - секретара Суда, предвиђеног Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Пироту (који је ступио на правну снагу 10.08.2010. године), а након добијања сагласности од стране надлежног Министарства правде и усвајања Кадровског плана за 2016. годину.

2. За председнике одељења-заменике председника суда одређују се: у Димитровграду - судија Милко Станков и у Белој Паланци - судија Оливера Тодоровић, који замењују председника Суда у пословима у Одељењу, а по указаној потреби у случају одсуства или спречености председника Суда и заменика Снежане Николић и у седишту Суда. као и у другим пренетим пословима прописаним Судским пословником,

За заменика председника суда у седишту суда одређује се судија Снежана Николић која замењује председника суда у случају спречености или одсутности, која већ има депонован потпис код надлежне службе.

Судије-председници Одељења-заменици председника у Одељењима у Димитровграду и Белој Паланци, дужни су да једном месечно доставе извештаје о присуству на послу и коришћењу одсуства (боловање, годишњи одмор, плаћено одсуство, евиденцију о часовима прековременог рада и искоришћеним зарађеним слободним сатима - данима записничара, или разлоге некоришћења зарађених слободних сати - дана ради, доношења решења о исплати прековременог рада и др.) запослених из одељења, као и требовање материјала за наредни месец писарници (Снежани Станишић). Статистички извештаји достављају се у роковима који буду одређени од стране тражиоца извештаја.

Судије који замењују председника суда имају право и обавезу да предузимају све послове из делокруга рада председника Суда, а посебно да се старају о приоритетном решавању предмета и у хитним случајевима одлучују о поднетим захтевима за изузеће појединих судија, а не могу обављати само оне послове, који им се, сагласно чл. 45. ст. 4. Судског пословника, не могу поверити.

V

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА (СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ)

У сврху пружања правне помоћи грађана, у складу са обавезом из чл. 101. Судског пословника, у свакој згради у којој се обављају судски послови у седишту Суда, и у зградама одељења ван седишта Суда, председник одредиће судијског помоћника и приправника (након добијања сагласности од стране надлежног Министарства правде за попуњавање ових радних места и усвајања Кадровског плана за Прекршајни суд у Пироту за 2016. годину), као и друго судско особље, који ће пружати правну помоћ грађанима.

VI

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД У СЕДИШТУ СУДА И У ОДЕЉЕЊИМА СУДА

Сви новопримљени предмети у седишту суда, као и у одељењима суда заводиће се у централни уписник у седишту Суда уз телефонску координацију лица која врше упис по Одељењима, након чега се одређивањем броја и

шифре по редоследу пријема предмети додељују у рад судијама од стране уписничара, водећи рачуна о територији општине на којој судија ради и уз једнако оптерећење свих судија.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија по материјама, председник суда вршиће сталну контролу распоређивања новопримљених предмета, тако што ће се од стране уписничара у седишту суда предмети најпре разврставати по хитности, подносиоцима захтева и по правним областима (а у оквиру исте правне области по различитим врстама прекршаја), а затим ће се распоређивати по астрономском рачунању времена пријема предмета, методом случајног одређивања судије (цикличним редоследом унапред одређене шифре судије од 1 – 6), при чему ће се водити рачуна да се предмети примљени на територији одељења по месту извршења прекршаја, додељују у рад судијама који раде у тим одељењима.

Пријем новопримљених предмета вршиће се и у одељењима суда, у Димитровграду и у Белој Паланци, у складу са Судским пословником, а председник суда ће по потреби Одељењима вршити расподелу предмета и из седишта суда (где је већи прилив предмета) или обратно, како би се постигла равномерна подела предмета по броју и врсти прекршаја. Судије из напред наведених Одељења су у обавези да саслушања по овим предметима обављају замолним путем у седишту суда или одељењу из кога су предмети додељени у рад, са циљем да се грађани што мање позивају ван места односно општине пребивалишта.

Одређује се да све судије суда, како у седишту суда, тако и у одељењима ван седишта суда обављају послове из свих правних области, по којима суд може да поступа и по којима буду поднети захтеви за покретање прекршајног поступка, у складу са прописима који регулишу надлежност суда, а услед немогућности формирања посебних одељења у појединим прекршајним областима (за вођење царинских, девизних или пореских прекршаја), због недовољног броја судија за формирање посебног одељења сходно Судском пословнику (у Прекршајном суду у Пироту од укупно 6 судија – 4 судије распоређене су на рад у седишту суда - од којих је један председник суда, а један заменик, док по један судија обавља судијску функцију у Одељењу суда у Димитровграду и Белој Паланци, и истовремено судије у Одељењима руководе и радом ових одељења као заменици – обављајући послове Председника суда (вршећи надзор у поступцима извршења, експедиције и архивирања завршених предмета, над државним службеницима и намештеницима којима руководе) и обављајући све послове Председника суда осим послова из чл.45.ст.4.Судског пословника који им се не могу пренети. Као непосредни оцењивачи утврђују радне циљеве државним службеницима до 15.јануара текуће године и на крају сваке године

достављају извештај о оцењивању Председнику суда, ради доношења решења о оцењивању државног службеника.

Предмети ће се делити судијама у рад,одмах након завођења, а хитни предмети додељиваће се одмах у рад судијама .

Обавештења за медије и друга средства јавног информисања о раду суда и поступања у појединим предметима, даје председник суда, а по одобрењу и налогу председника заменици и поступајући судија који ради на предмету за који се траже информације од стране јавности.

VII

РАДНО ВРЕМЕ

Прекршајни суд у Пироту и одељења овог суда радиће у првој смени у времену од **07,30 до 15,30 часова**. У седишту суда парне канцеларије користиће паузу од 09,00 до 09,30 часова, а непарне канцеларије од 09,30 до 10,00 часова, а у одељењима суда у Димитровграду и Белој Паланци – у времену од 09,30 до 10,00 часова.

Предаја писмена врши се у седишту суда и одељењима изван седишта суда, током трајања радног времена.

Судски списи могу се у седишту суда и у одељењима, у присуству за то одређеног радника суда: разгледати, преписивати, или тражити одређене информације, у радно време сваког радног дана од 10,00 до 13,00 часова.

Странке, као и њихове пуномоћнике председник суда, заменик председника у седишту или његови заменици у Одељењима, (судије Станков Милко и Оливера Тодоровић), примају обавезно сваког дана у зависности од слободног времена од 08,00 до 13,00 сати.

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА ПИРОТ

Миливоје Минић