



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У НИШУ
Су I бр. 1-553/14
Дана 28.11.2014. године
Ул. Ген. Милојка Лешјанина бр.41.а
Н И Ш

На основу члана 34. Закона о уређењу судова („Службени гласник Републике Србије“ број 116/08 и 104/09) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник Републике Србије“ број 110 /09), председник Прекршајног суда у Нишу саопштава

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У НИШУ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Прекршајног суда налази се у Нишу, улица Генерала Милојка Лешјанина број 41 а.

У седишту суда налази се Судска управа, Одсек писарница суда, Одсек извршења, Одсек рачуноводства, Одсек за аутоматску обраду података, дактилобиро и друге пратеће службе.

Контакти: телефон 018/511-742, факс 018/511-758.

II

Овим Годишњим распоредом послова одређују се судије и судско особље у седишту Прекршајног суда у Нишу (у даљем тексту: Суд), судије и судско особље у одељењима изван седишта суда, заменик председника суда у седишту који замењује председника суда у случају спречености или одсутности, врста судијског посла за сваког судију у суду и одељењима изван седишта суда, поступање по хитним предметима и други послови од значаја за рад суда у 2015. години.

III

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА У СЕДИШТУ СУДА И ПО ОДЕЉЕЊИМА

1.За поступање у седишту Суда улица Генерала Милојка Лешјанина број 41а одређују се следеће судије и записничари:

11 Вера Цвјетковић, председник суда – Весна Стоиљковић, шеф дактилобироа (канцелафија број 16)

02 Светлана Здравковић, заменика председника суда– Наташа Шејат (канцеларија број 17)

01 Весна Филиповић, судија – Дејана Митић (канцеларија број 13)

04 Тања Бејатовић-Савић, судија – Жаклина Славковић (канцеларија број 19)

05 Велинов Светлана – Ана Михајловић (канцеларија број 20)

06 Сузана Крстић – Милица Николић (канцеларија број 24)

07 Марија Џомбић – Ивана Станковић (канцеларија број 34)

08 Елијана Игњатовић, судија – Душанка Јовановић (канцеларија број 14)

09 Мирјана Стојановић, судија – Ана Стојановић (канцеларија број 27)

10 Драгана Ђирковић, судија – Ивана Радојловић, (канцеларија број .23)

18 Милутин Зековић – Весна Арсић (канцеларлија број 28)

19 Јелена С. Младеновић судија– Слађана Илић (канцеларија број 29)

28 Снежана Марковић, судија – Драгана Здравковић (канцеларија број 18)

30 Мишел Марковић, судија – Душанка Милошевић (канцеларија број 30)

31 Милијана Живковић, судија - Јелена Јовановић (канцеларија број 31)

16 Лидија Стошић, судија – Славица Милутиновић (канцеларија број 7) -распоређена за поступање по предметима на извршењу

14 Јелена П. Младеновић судија налази се на породилском одсуству

Записничари Марија Милошевић (Ана Митић), Вера Ђорђевић (Вања Игњатовић) и Весна Рајковић, биће распоређени по налогу председника, заменика председника и секретара суда.

2. За поступање у одељењу Суда у Алексинцу, у улици Аце Милојевића број 2., које се означава бројем I,

26 Лела Дамјанић, судија – председник одељења – Марина Обрадовић, записничар

27 Славиша Михајловић, судија - Сања Атанасковић, записничар

3. за поступање у одељењу Суда у Дољевцу, које се означава бројем II ,

29 Јасмина Шпаравало Николић, судија – Милада Јошановић, записничар

4. за поступање у одељењу Суда у Житорађи, које се означава бројем III,

12 Љиљана Николић, судија – Лидија Крстић, записничар

5. за поступање у одељењу Суда у Меровини, које се означава бројем IV,

13 Слађана Гуцугановић-Павловић, судија – Соња Јовановић, записничар

6. за поступање у одељењу Суда у Сврљигу, које се означава бројем V,

17 Сузана Менковић-Ивановић, судија– Анкица Миладиновић, записничар

7. за поступање у одељењу Суда у Ражњу , које се означава бројем VI,

32 Братислав Стефановић, судија – Марија Јеленић, записничар

Приликом одлучивања које судије ће радити у одељењима изван седишта суда посебно су узете у обзир околности које утичу на ефикасност и трошкове поступка и број и врста предмета у којима ће се поступати.

IV

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДСКОГ ОСОБЉА У СЕДИШТУ И ОДЕЉЕЊИМА СУДА

СУДСКА УПРАВА:

- Нела Манић-Богдановић, секретар суда (канцеларија број 15)

- Оливера Пешић, административно технички секретар (канцеларија број 15)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И ПРИПРАВНИЦИ

- Стана Стојиљковић, Зоран Благојевић, Бојана Митић (Слађана Павић) судијски помоћници и приправници биће распоређивани по налогу председника, заменика и секретара Суда.

РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА У СЕДИШТУ СУДА

РАЧУНОВОДСТВО (канцеларија број 21):

- Марија Јовановић, шеф рачуноводства
- Милена Арсов, обрачун зарада
- Драган Цветановић, књиговођа

ПИСАРНИЦЕ:

- Ирена Ранчић, управитељ писарнице (канцеларија број 3.)
- Горица Ђокић, шеф одсека писарнице (канцеларија број 6.)
- Томислав Савић, шеф извршне писарнице (канцеларија број 5.)

Пријем и овера – канцеларија број 2

- Весна Маринковић, референт пријема и овере
- Бранка Тошић, уписничар на АОП

Писарница – канцеларија број 6

- Маја Ђурић, уписничар
- Данка Бабић, уписничар
- Драгана Христов, уписничар
- Невена Динић, уписничар
- Самир Јонис, уписничар
- Матејић Љубомир, записничар (распоређен за вођење централног уписника)
- Сузана Мирчић, референт извршења
- Милена Стојановић, записничар

Извршење – канцеларија број 4 и број 5

- Маја Ашанин, референт извршења
- Зорица Костић, референт извршења
- Раде Стајић, референт извршења
- Јасмина Стојановић, референт извршења
- Планинка Ничић, референт извршења
- Бојана Голубовић, референт извршења
- Гордана Митровић, референт извршења
- Предраг Радуловић, референт извршења
- Вуксан Дељанин, референт извршења

- Светлана Дојчиновић, референт извршења
- Соња Маринковић, уписничар

Правоснажност – канцеларија број 8

- Гајтана Денић, референт извршења
- Славица Трајковић, референт извршења
- Весна Савић, референт извршења
- Ирена Николић, референт уписничар
- Александар Копривица, уписничар

Експедиција – канцеларија број 12

- Зоран Стојковић, архивар
- Катарина Ђорђевић, референт експедиције
- Милованка Анђелковић, референт експедиције
- Србијанка Лазић, референт експедиције
- Микица Петковић, достављач

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА:

Канцеларија број 1 и 2

- Миљан Николић, правосудни стражар, канцеларија број 1
- Вељко Нешић, достављач (привремено распоређен за обављање послова правосудног стражара) канцеларија број 1
- Владан Живковић, правосудни стражар на одређено време канц. број 1
- Владимир Јованов, техничар за ИТ подршку (канцеларија број 2)

Чајна кухиња број 11.

- Милевка Денић, спремачица
- Ана Милошевић, спремачица

Судница за судеће дане канцеларија број 32.

РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА У ОДЕЉЕЊИМА

Одељење у Алексинцу:

1. Деана Миленковић, референт извршења
2. Љиљана Милошевић, референт извршења
3. Анђица Ђурђевић, записничар - обавља послове уписничара на АОП-у

Одељење у Дољевцу:

1. Аца Младеновић, референт извршења обавља и послове уписничара на АОП-у

Одељење у Житорађи:

1. Горан Јовановић, референт извршења обавља и послове уписничара на АОП-у

Одељење у Меровини:

1. Његош Лакићевић, референт извршења обавља и послове уписничара на АОП-у

Одељење у Сврљигу:

1. Драгица Филиповић, референт извршења обавља и послове уписничара на АОП-у

Одељење у Ражњу:

1. Виолета Цветковић, референт извршења обавља и послове уписничара на АОП-у

V

РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА ПО ВЕЋИМА У СЕДИШТУ И У ОДЕЉЕЊИМА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРУ КАЖЊЕНИХ ЛИЦА

Чланом 317. став 4. Закона о прекршајима предвиђено је да ће о приговору кажњеног лица, изјављеног на решење о извршењу, одлучивати веће од троје судија.

I Распоред Већа

1. веће

01 Весна Филиповић

04 Тања Бејатовић-Савић

05 Светлана Велинов

2. веће

26 Лела Дамјанић

27 Славиша Михајловић

18 Братислав Стефановић

VI

ФОРМИРАЈУ СЕ СТРУЧНИ ТИМОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1. Тим 1 у саставу

1. Слађана Гуцугановић-Павловић – судија,

2. Љиљана Николић – судија,

3. Драгана Ћирковић – судија,

4. Милутин Зековић – судија

5. Стана Стоиљковић - судијски помоћник.

2. Тим 2 у саставу

1. Мирјана Стојановић – судија,

2. Марија Џомбић – судија,

3. Мишел Марковић – судија

4. Сузана Менковић Ивановић - судија

5. Слађана Павић – судијски помоћник

Обавеза стручних тимова за решавање старих предмета је да се састају једном месечно са судијама који у раду имају старе предмете и то у периоду од 10-тог до 15-тог, о чему ће судијски помоћник водити записник и доставити председнику суда до 25-тог у текућем месецу. Тимови су у обавези да поступају у складу са Програмом решавања старих предмета Прекршајног суда у Нишу за 2015. годину, који ће бити донет до 31.01.2015. године.

VII

СУДСКА УПРАВА

1. Пословима судске управе руководи председник суда, судија Вера Цвјетковић.
2. За заменика председника суда одређује се судија Светлана Здравковић, која замењује председника суда у случају спречености или одсутности.
3. Председник одељења у Алексинцу судија Лела Дамјанић
4. У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда Нела Манић-Богдановић израђује нацрте опшних аката које доноси председник суда, нацрте за поступање по информацијама од јавног значаја, Информатора о раду, спроводи поступк јавне набавке, припрема предмете по притужбама, као и друге послове по налогу председника суда.
5. Административно техничке послове у судској управи обављаће Оливера Пешић

Председник одељења у Алексинцу и судије у одељењима, Дољевац, Житорађа, Мерошина, Сврљигу и Ражњу, дужни су да једном месечно, доставе извештај о присуству на послу и коришћењу одсуства запослених из одељења и требовање материјала за наредни месец, а најкасније до 25-тог у текућем месецу. Статистички извештаји достављају се најкасније до 5-тог, за тражени извештајни период.

Судија који замењује председника суда има право и обавезу да предузима све послове из делокруга рада председника суда, а посебно да се стара о приоритетном решавању предмета и у хитним случајевима одлучују о поднетим захтевима за изузеће појединих судија, а не може обављати само оне послове који јој се, сагласно члану 45. став 4. Судског пословника, не могу поверити.

VIII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

1. Број судијских помоћника у седишту суда 3.
2. Послови судијског помоћника су: израда нацрта судских одлука, проучавање правних питања, судске праксе и правне литературе, израђивања нацрта правних схватања, припрема за објављивање усвојених правних схватања и вршење других послова предвиђених законом и Судским пословником самостално или уз надзор и упутство судије.
3. Праћење и надзор над њиховим радом вршиће заменик председника суда Светлана Здравковић.
4. У сврху пружања правне помоћи грађанима, у складу са обавезом из члана 101. Судског пословника, у свакој згради у којој се обављају судски послови у седишту

суда и у зградама одељења ван седишта суда председника суда одредиће судијске помоћнике и друго судско особље који ће пружати правну помоћ грађанима.

Распоред судијских помоћника у седишту Суда

У складу са чланом 74. Судског пословника:

Зоран Благојевић, судијски помоћник, распоређује се код извршног судије Лидије Стошић и обављаће следеће послове: израда решења о начину извршења по прекршајним налозима, израда и уручење решења о плаћању новчане казне на рате **одмах** по пријему молбе, припрема предмета за архивирање, обављаће и друге послове по налогу председника суда и извршног судије, у канцеларији број 7;

Слађана Павић, судијски помоћник, распоређује се код председника суда и послове и радне задатке обављаће у канцеларији број 26;

Стана Стојиљковић, распоређује се на пословима: узимања изјава странака на записник по позивима и наредбама судија из одељења и одсутних судија из седишта, израду нацрта решења о трошковима адвоката, вештака и тумача под надзором судија и другим пословима по налогу председника суда, у канцеларији број 25.

IX

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД У СЕДИШТУ СУДА И У ОДЕЉЕЊИМА СУДА

Сви новопримљени предмети у седишту суда и у одељењима суда заводиће се и разводити у централни уписник у седишту суда, а затим део уписника који се односи на захтеве из одељења путем e-mail ће се достављати одељењима. У седишту суда водиће се и централни уписници за извршење, уписник Пом, Пру и књига архиве.

Све судије, како у седишту, тако и у одељењима суда су у обавези да након доношења одлуке и експедиције исте, списе предмета доставе седишту суда ради развођења у централни уписник, из чега произилази да ће се решеним предметом који улази у извештајни период сматрати предмет који је разведен у централни уписник.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, распоређивање новопримљених предмета, вршиће се тако што ће најпре разврстати предмети по хитности и по правним областима, а затим распоредити по астрономском рачунању времена пријема предмета, методом случајног одређивања судије при чему ће се водити рачуна да се предмети из одељења додељују у рад судијама које раде у тим одељењима, о чему ће се старати председник суда и управитељ писарнице.

Судијама у одељењима који имају смањен прилив предмета додаваће се предмети из седишта или одељења које има већи прилив предмета. Судије из одељења су у обавези да саслушања по овим предметима обављају у седишту суда или одељењу из кога су им предмети додељени у рад **одржавањем судећих дана**, које ће заказивати најмање 30 дана раније у договору са судском управом.

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.

Сагласно члану 15. Судског пословника у циљу ефикаснијег и економичнијег обављања посла председник суда може накнадно одредити да се за обављање судијског посла у појединим областима образују посебна одељења, а нарочито одељење за вођење прекршајног поступка у области јавних прихода, царинског, спољно трговинског и девизног пословања.

Предмети ће се додељивати судијама у рад једном месечно од 25-тог до 30-тог за текући месец.

Предмети се решавају по реду пријема, осим хитним или другим оправданим случајевима, када се од овог реда може изузетно одступити. Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање. .

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда, као и лице задужено за информисање јавности портпарол Нела Манић-Богдановић, секретар суда

X

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

За судије одељења судске праксе одређују се:

1. Светлана Здравковић, руководилац одељења
2. Снежана Марковић
3. Елијана Игњатовић
4. Јелена С. Младеновић и
5. Нела Манић-Богдановић, секретар суда

Задатак одељења судске праксе је сарадња са одељењем судске праксе Прекршајног апелационог суда у циљу остваривања јединствене правне заштите грађана Републике Србије пред прекршајним судовима.

Судије одељења судске праксе су у обавези да најмање једном месечно одржавају консултације о којима воде записник и примерак записника достављају Судској управи у седишту суда, да би се заузети ставови разматрали на редовним седницама свих судија.

XI

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ДАНЕ И ВРЕМЕ КАДА СУД НЕ РАДИ

Поступање по хитним предметима у седишту суда и одељењима у радне дане од 15,30 до 7,30 наредног дана, током викенда и празника од 7,30 до 7,30 наредног дана. По овим предметима поступаће судије које раде у седишту, а редослед поступања утврђује се по шифрама судија, почевши од најниже шифре, а у складу са Планом приправности за 2015. годину, који ће се доности сваког месеца за наредни месец.

План приправности који је саставни део годишњег распореда послова у суду биће истакнут на одгласним таблама седишта и одељења суда.

XII

РАДНО ВРЕМЕ

Прекршајни суд у Нишу и одељења овог суда радиће у првој смени у времену од 07.30 до 15.30 часова. У седишту суда парне канцеларије користиће паузу у времену од 09.30 до 10.00. часова, а непарне канцеларије у времену од 10.00 до 10.30 часова, а у одељењима у времену од 9,30 до 10 часова.

У седишту суда организоваће се и рад извршне службе у поподневној смени у времену од 12 до 20 часова, тако што ће радити по један извршитељ недељно.

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

Судски списи могу се у седишту суда и у одељењима, у присуству за то задуженог радника суда, разгледати, преписивати или тражити одређене информације, од 10,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике, председник суда или заменик председника суда, по овлашћењу председника суда, прима сваког четвртка од 08,00 до 10,00 часова.

У сврху пружања правне помоћи грађанима, у складу са обавезом из члана 101. Судског пословника, у свакој згради у којој се обављају судски послови у седишту суда и у зградама одељења ван седишта суда председника суда одредиће судијске помоћнике и друго судско особље који ће пружати правну помоћ грађанима.

XIII

Овај Годишњи распоред може се изменити у случајевима предвиђеним Судским пословником.

На Годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана сопштавања на седници свих судија, а о приговору судије одлучује председник непосредно вишег суда.

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У НИШУ
Вера Цвјетковић