



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У КИКИНДИ

Број: СУ I - 2 - 2/2020

Дана: 30.11.2020. године

К И К И Н Д А

На основу члана 34. Закона о уређењу судова (116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18) и члана 45, 46, 47 и 48. Судског пословника (“Сл.гласник РС” бр.110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/15, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19), по прибављеном мишљењу са седнице свих судија одржане дана 30.11.2020. године, председник Прекршајног суда у Кикинди доноси

**ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ
ЗА 2021. ГОДИНУ**

Увод

Овим Годишњим распоредом послова одређују се распоред судија и судског особља у седишту Прекршајног суда у Кикинди (у даљем тексту: суд) и у одељењима суда, поступање у хитним предметима (дежурства), послови заменика председника суда и судијског помоћника, рад писарнице и вођење уписаника.

I

Седиште Прекршајног суда је у Кикинди у улици Светозара Милетића бр.1.

У седишту Суда налази се судска управа, судска писарница, дактилобиро, служба за метријално финансијске послове и друге пратеће службе.

Адреса: Светозара Милетића бр.1 , 23300 Кикинда

Телефон – централа: 0230/421-015

Телефон - Факс: 0230/426-231

Емаил: uprava@ki.pk.sud.rs

Суд има два одељења и то:

Одељење суда у Новој Црњи:

телефон: 023/815-815; телефон – факс: 023/815-026,

Емаил: psudnc@gmail.com

Адреса: ЈНА бр.110, 23218 Нова Црња

Одељење суда у Новом Кнежевцу:

телефон – факс: 0230/81-686

Емаил: psudnk@gmail.com

Адреса: Трг Моша Пијаде бр.11, 23330 Нови Кнежевац

II

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда, судија Нада Пандуров, која врши и контролу примене Закона о заштити података о узбуњивача.

За заменика председника суда одређује се судија Владимир Живанкић.

Заменику председника суда, поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то:

- доношење и потписивање аката судске управе у одсуству председника, који нису у искључивој-непреносивој надлежности председника суда; поступање по поднетим притужбама; спровођење програма обуке, усавршавање, праћење и контролу рада постигнутих резултата судијског помоћника; доставља и месечни извештај председнику суда о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда Тања Ђурић која је и надлежна и за поступање по захтевима за давање информација од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и Закона о заштити података о личности и послове безбедности и здравља на раду.

Послове шефа судске писарнице обавља Снежана Убипарип, која обавља и послове руковоаца података у регистру санкција и регистру неплаћених новчаних казни и других новчаних износа.

Послове шефа дактилобироа обавља Маријана Мартинов.

Послове систем администратора обавља Горан Штетин, који је и руковаоц података у регистру санкција и регистру неплаћених новчаних казни и других новчаних износа, обавља и послове одржавања службеног возила, води потребне евиденције за возило и врши контролу употребе горива.

Писмена коа се односе на послове судске управе распоређују се у групе и подгрупе на начин одређен чланом 262. Судског пословника.

III

РАСПОРЕД СУДИЈА У СЕДИШТУ СУДА И У ОДЕЉЕЊИМА

Судије Суда распоређују се на следећи начин и то:

у седишту Суда;

-судија Нада Пандуров (шифра1)

-судија Владимир Живанкић (шифра 3)

-судија Нада Петров (шифра 4)

у одељењу Суда у Новој Црњи

-судија Мирослав Периз (шифра 2)

у одељењу Суда у Новом Кнежевцу

-судија Азиз Исаковић (шифра 6)

Све судије Прекршајног суда у Кикинди суде и предузимају судске радње на целом подручју суда, према утврђеном распореду.

У одељењима се редовно суди и предузимају судске радње.

Поступци по приговору на решење о извршењу одржавају се у седишту Суда.

Судије у одељењима надгледају и старају се о раду судског особља који обављају послове за одређено одељење.

IV

РАСПОРЕД СУДИЈА ЗА РЕШАВАЊЕ ПРЕДМЕТА И ИЗВРШЕЊЕ ОДЛУКА

1.

Одређује се да све судије Суда, како у седишту тако и у одељењима, обављају послове из свих правних области по којима суд може да поступа и по којима буду поднети захтеви за покретање прекршајног поступка.

2.

За извршење прекршајних казни, трошкова поступка, казни изречених због непоштовања суда, опомена, одлука о имовинско-правном захтеву и одузимању имовинске користи, заштитних мера, васпитних мера, сваки судија поступа у свом предмету.

Судија Живанкић Владимира неће поступати у поступку извршења трошкова поступка, већ поступак наставља судија Нада Пандуров.

3.

О приговору на решење о извршењу сходно члану 317. Закона о прекршајима одлучује веће у саставу од троје судија.

Формирају се трочлана већа судија у следећем саставу:

I веће судија Нада Пандуров, председник и чланови судије Нада Петров и Владимир Живанкић

II веће судија Мирослав Периз, председник и чланови судије Нада Петров и Владимир Живанкић

III веће судија Владимир Живанкић, председник и чланови судије Нада Пандуров и Мирослав Периз

IV веће судија Нада Петров, председник и чланови судије Нада Пандуров и Мирослав Периз

V веће судија Азиз Исаковић, председник и чланови судије Мирослав Периз и Владимир Живанкић.

V

ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Вођење поступка за заштиту права на суђење у разумном року решаваће председник суда Нада Пандуров.

VI

ДЕЖУРСТВО

Чланом 63. Судског пословника прописано је да се послови који се по одредбама прекршајног поступка сматрају хитним и који не трпе одлагање имају обављати без обзира на утврђено радно време, те председник суда доноси решење о распореду дежурства судија.

Судије са записничарима и референтима дежурају у седишту суда од 7.30 до 21.30 сати, свакодневно укључујући и нерадне дане и дане празника.

У одељењима се дежурство обавља радним данима у току преподнева, а након 15.30 сати у седишту суда, свакодневно укључујући и нерадне дане и дане празника. Могуће је да се дежурство обави у одељењима и поподне и у нерадне дане и у дане празника ако за

то постоји потреба (већи број лица) што одређује дежурни судија.

Распоред дежурства доставља се подносиоцима захтева.

У случају најављених спортских манифестација или догађаја са високим безбедносним ризиком, организује се појачано дежурство.

Распоред дежурства саставни је део овог Годишњег распореда послова и исто ће се доносити месечно.

Након истека времена дежурства судије су обавезне да саставе извештај рада за тај период, у коме су наведени запослени са дежурним судијом и подаци о предметима, а ради доношења посебног решења на додатак на плату сагласно прописима о праву на додатак за прековремени рад и рад за на државни празни.

VII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК И ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА

Послове судијског помоћника у Суду обавља Бранислава Зарић Зубанов.

Судијски помоћник помаже судијама у раду, проучава правна питања које му повери судија, израђује нацрте судских одлука, узима на записник изјаве странака под надзором и по упутствима судије, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда.

VIII

СУДИЈЕ И СУДСКО ОСОБЉЕ КОЈИ ПОСТУПАЈУ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

У Суду формира се одељење судске праксе.

За руководиоца Одељења судске праксе одређује се судија Живанкић Владимир, а за чланове судије Мирослав Периз и Азиз Исаковић.

Са наведеним судијама у Одељењу судске праксе се распоређује и судијски помоћник Бранислава Зарић Зубанов.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и међународних институција које надзиру заштиту људских и мањинских права и обавештава судије о правним схватањима судова.

Одељење судске праксе ће донети програм рада.

IX

РАД ПИСАРНИЦЕ И ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА

1.

У току 2021. године у СИПРЕС програму водиће се следећи уписници:

1. Уписник ПР
2. Уписник ПРМ
3. Уписник ПР ПОМ
4. Уписник ИПР
5. Уписник ИПР1
6. Уписник ИПР 2
7. Уписник ИПР 3
8. Уписник ИПРВ
9. Уписник ПРЗ
10. Уписник Р4п
11. Уписник Р4оп

Уписници Р4п и Р4оп воде се ручно и то до момента омогућавања да се води у

СИПРЕС програму.

Захтеви за покретање прекршајног поступка се зазимају и формирају у седишту Суда. Распоређивање нових предмета такође се врши у седишту суда тако што се нови предмети прво раздвајају по хитности, а затим распоређују по астрономском рачунању времена пријема предмета, методом случајног одређивања судија, у циљу подједнаке оптерећености свих судија Суда, уписујући их и додељујући их кроз СИПРЕС програм. Од редоследа распоређивања предмета, може се одступити због оправдане спречености судије да поступи, због привремене спречености за рад и одсуства судије са рада у складу са посебним прописима. Након уношења у СИПРЕС програм предмети се достављају одељењима.

Јединствени судски број предмета, у складу са чланом 166. Судског пословника садржи шифру судије(арапски број) назив уписника, редни број из одговарајућег уписника и последње две цифре текуће године.

Овај број у одељењима садржи још један карактер и то у Одељењу Нова Црња број I, а за одељење у Новом Кнежевцу број II. Ови бројеви се пишу испред броја који означава судију, односно аутоматски се додељује у СИПРЕС апликацији.

2.

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоређују се на начин предвиђен чланом 49. Судског пословника, а према уписнику у који су предмети унети.

X

ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

Одлуком председника Суда под бројем Су I-1-19/2020 од 02.11.2020. године, одређени су чланови и заменици чланова Дисциплинске комисије и то чланови: судија Нада Петров, секретар суда Тања Ђурић и шеф судске писарнице Снежана Убипарип, а за заменике чланова у случају њихове спречености судија Мирослав Периз, судијски помоћник Бранислава Зарић Зубанов и систем администратор Горан Штетин.

XI

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда и судских одељења у Новој Црњи и Новом Кнежевцу је од 07,30 до 15,30 часова.

Писмена се могу предавати у седишту суда и у одељењима у току целог радног времена.

Рад са странкама је радним данима у времену од од 08,00 до 14,00 часова.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписивају списе код којих је поступак у току, сваког радног дана, у периоду од 09,00 до 13,00 часова. О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка одлучује се у складу са Законом о прекршајима и Судским пословником. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља, односно у судници. Осталим лицима који имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједине списе, дозвола се даје у складу са Законом о прекршајима. По правноснажном окончању поступка дозвола за прегледање списка даје председник суда.

XII

ОСТАЛО

Прекршајни суд Кикинда налази се у згради Основног суда Кикинда и поштује се кућни ред који је прописан од стране председника Основног суда у Кикинди.

Огласне табле су истакнуте на видном месту у седишту суда као и у одељењима суда.

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

ПРАВНА ПОУКА:

Судије имају право да у року од 3 дана по истицању Годишњег распореда послова на огласној табли суда ставе приговор председнику суда на део распореда који се на њих односи.

О приговору судије коначно одлучује председник Прекршајног апелационог суда.

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:

Истакнуто на огласној табли суда на дан 30.11.2020. године и достављено на увид свим судијама и запосленим у суду.

Председник
Прекршајног суда у Кикинди

Нада Пандуров