



**Република Србија
Прекршајни суд**

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ

октобар 2012. године

С А Д Р Ж А Ј

1. Основни подаци о Прекршајном суду у Чачку и Информатору;
2. Организациона структура Прекршајног суда у Чачку;
3. Овлашћења и дужности Председника суда;
4. Опис правила у вези са јавношћу рада суда;
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
6. Надлежност Прекршајног суда;
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
8. Прописи које примењује Прекршајни суд;
9. Услуге које суд пружа заинтересованим лицима;
10. Поступак ради пружања услуга;
11. Преглед података о пруженим услугама;
12. Подаци о приходима и расходима;
13. Подаци о јавним набавкама;
14. Подаци о државној помоћи;
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
16. Подаци о средствима рада;
17. Чување носача информација;
18. Информација у поседу;
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ;
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама;

Информатор о раду Прекршајног суда у Чачку у чијем саставу је и Одељење суда у Гучи, израђен је на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), а у складу са упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010) од 21.09.2010. године.

Информатор о раду Прекршајног суда у Чачку представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Чачку као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност и рад Прекршајног суда у Чачку.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је В.Ф. Председника Прекршајног суда у Чачку судија Нела Андрић.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЧАЧКУ И ИНФОРМАТОР

Адреса: Чачак, улица Краља Петра I, бб

Телефон: 032/ 225-273

Факс: 032/ 226-105

Мејл адреса: prekrsajnisudca@open.telekom.rs

Матични број : 17774263

Порески идентификациони број (ПИБ): 106399965

Шифра делатности: 75230

Жиро рачун: 840-1081621-12

Контакт: В.Ф. Председника суда судија Нела Андрић

Телефон: 032/ 226-105

Заменик В.Ф. Председника суда: судија Снежана Срњић

Телефон: 032/ 226-105

Секретар суда: Данијела Стефановић

Телефон: 032/ 226-105

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ГУЧИ

Адреса: Гуча, Богдана Капелана број 3

Телефон: 032/ 854-378

Мејл адреса: prekrsajiguca@open.telekom.rs

Контакт: судија Гордана Пандуревић

Телефон: 032/ 854-378

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОР

Радно време је петодневна радна недеља. Почетак радног времена је у 07,30 часова а крај радног времена је у 15,30 часова.

Пријем странака врши в.ф. Председника суда Нела Андрић сваке среде од 09,00 часова до 12,00 часова.

У одсутности в.ф. Председника суда мењаће је заменик в.ф. Председника судија Снежана Срњић.

Пријем поднесака и писмена врши се у току целог радног времена.

Годишњи одмор користи се у временском периоду од 15.07.2012. године до 15.08.2012. године, а по распореду који доноси в.ф. Председника суда уз консултације са судијама овог суда.

3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Приказ Организационе структуре Прекршајног суда:

1. Председник суда	1
2. Судије.....	14
3. Секретар суда	1
4. Судијски помоћник.....	3
5. Судијски приправник	1
6. Управитељ писарнице	1
7. Уписничар	3
8. Референт експедиције	3
9. Референт на извршним предметима	6
10. Записничар	9
11. Дактилограф	6
12. Шеф рачуноводства	1
13. Ликвидатор	1
14. Техничар за ИТ.....	1
15. Портир	1
16. Спремачице.....	2
17. Достављач	2
18. Правосудни стражар	1
19. Возач	1

Судским Пословником („Службени гласник РС“ број 110/2009 од 28.12.2009. године) регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, па се применом истог обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, информационе, стручне, финансијске и остале пратеће послове који су од значаја за обављање судске власти.

Ови послови се организују тако да суд може своју функцију остваривати законито, благовремено и ефикасно и да се странкама олакша обављање послова у Суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права која им по Закону припадају.

Судски Пословник доноси Министар надлежан за правосуђе уз претходно прибављено мишљење Председника Врховног Касационог суда.

Прекршајни суд у Чачку има четрнаест судија заједно са Вршиоцем функције Председника суда од којих дванаест судија ради у Чачку а двоје судија обавља посао у Одељењу суда у Гучи, од којих је један судија годишњим распоредом послова за 2012. годину привремено распоређен из одељења Гуча у седиште суда у Чачку, до повратка привремено одсутног судије из седишта суда у Чачку.

Прекршајни суд у Чачку послује у следећим организационим јединицама: а) судска управа и б) судске службе.

СУДСКА УПРАВА

У судској управи обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у Суду, старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови везани за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и других општих аката којима се уређују односи унутар суда, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља као и други послови који су везани за унутрашњу организацију суда.

Пословима судске управе а у смислу Закона о уређењу судова и Судског пословника руководи в.ф. Председника суда, судија Нела Андрић, која представља суд, организује рад у суду, остварује надзор над радом судија и запослених и одговара за законит, правилан и ефикасан рад суда.

У пословима судске управе в.ф. Председнику суда помаже заменик в.ф. Председника суда судија Снежана Срњић као у случају одсутности или спречености в.ф. Председника суда, такође председнику у обављању послова судске управе помаже Секретар суда, самостални саветник Данијела Стефановић која обавља послове судске управе у складу са Законом, судским пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Заменик в.ф. Председника суда у његовом одсуству, овлашћен је за доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој надлежности в.ф. Председника суда, за послове који се односе на поступање по притужбама и захтевима за изузеће судије у његовом одсуству и за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Портпарол суда (информисање, контакти са јавношћу и медијима), је судија Снежана Срњић.

Судије Прекршајног суда су: Нела Андрић, Снежана Срњић, Миодраг Плазинић, Славица Радић, Радојка Петровић, Данка Грујичић-Ђорђевић, Драган Грујовић, Верослава Лазић, Љиљана Анђелић, Светлана Аћимовић, Бранка Митровић, Марија Ђаловић и судије одељења у Гучи Мирјана Џиновић и Гордана Пандуровић.

СУДСКЕ СЛУЖБЕ

Судска писарница се бави административним и техничким пословима у суду а ако је то целисходније поједини послови, могу се обављати и у одељењима ван седишта суда. Локал на који се може добити писарница овог суда је 112. У оквиру писарнице ради извршно одељење Прекршајног суда у Чачку, локал писарнице је 113.

Управитељ судске писарнице је Гордана Домановић која руководи радом писарнице, пријемом и овером писмена, послова из надлежности извршног одељења овог суда и обавља послове израде извештаја о раду суда и судија. Контакт телефон је 032/225-273 локал 112.

Делокруг рада писарнице је да констатује правноснажност и извршност одлуке, оверава пријем поднесака, даје писмена и усмена обавештења заинтересованим лицима, странкама у поступку а на основу података из Уписника и списка предмета, стара се да се наплата таксе и трошкови поступка уплате благовремено, предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо плате и врши друге послове и задатке предвиђене судским Пословником.

Пријем и расподела предмета

Писарница врши послове непосредног пријема и расподеле предмета. Расподела примљених предмета у суду врши се методом случаја, независно од личности странака и врсте прекршаја, према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судија утврђених годишњим распоредом. Расподела предмета врши се ручним уписивањем у уписник или компјутерски с тим што се прво распоређује група новопримљених предмета а затим и остали предмети који су приспели у суд на други начин.

У Прекршајном суду у Чачку са Одељењем у Гучи ради шест дактилографа и девет записничара који обављају послове предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку.

Рачуноводство суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, а у складу са законским прописима. Радом ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства Драган Сенић, контакт телефон 032/225-273 локал 222.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампбиљу одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување надлежном архиву а у складу са чл. 240 и 241 Судског Пословника. Списи предмета прекршајног поступка чувају се три године, другостепени списи пет година а списи прекршајног поступка из области царинског, спољнотрговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга шест година. Рокови се рачунају од дана правноснажности окончаног поступка а после протеча наведених рокова списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

У оквиру Прекршајног суда од 01.01.2010. године егзистира и Одељење библиотеке овог суда коју чине издања, закони и други прописи, стручне књиге и часописи, службени гласници, публикације и судска пракса у књигама, како у штампаном тако и у електронском облику. У библиотеци се води књига инвентара за књиге и књига инвентара за периодичне публикације, у које се уносе хронолошки редом набавке. У библиотеци се послови обављају у складу са прописима којима се уређује библиотечка делатност а у складу са чл. 41 и 42 Судског Пословника.

У техничкој служби се обављају послови обезбеђења лица и зграде, одржавања зграде, одржавања хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и поште, предмета из дежурства и слични послови, судски стражар.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ

Почев од 01.01.2010. године Прекршајни суд у Чачку је променио назив и до тада је радио као Орган за прекршаје у Чачку а од 01.01.2010. године има статус Суда.

У Прекршајном суду у Чачку са Одељењем суда у Гучи има четрнаест судија које као судије појединци суде по предметима из свих области прекршајне одговорности (саобраћај, јавни ред и мир, инспекцијски надзор, порески, девизни и царински прекршаји, прекршајни поступци према малолетницима). Судије овог суда су Нела Андрић, Снежана Срњић, Миодраг Плазинић, Славица Радић, Радојка Петровић, Данка Грујичић-Ђорђевић, Драган Грујовић, Верослава Лазић, Љиљана Анђелић, Светлана Аћимовић, Бранка Митровић, Марија Ћаловић и судије одељења у Гучи Мирјана Џиновић и Гордана Пандуровић. Судија Мирјана Џиновић је привремено распоређена из одељења Гуча у седиште суда у Чачку, до повратка привремено одсутне судије Марије Ћаловић, која се налази на породилском одсуству.

Одлуке по жалбама на одлуке органа управе доносе се у Прекршајном суду у Чачку и Одељењу суда у Гучи. Све судије суде у већу састављеном од троје судија које доносе другостепене одлуке по жалбама.

Поступање по хитним предметима ван радног времена и у дане државних празника у Прекршајном суду у Чачку и Одељењу суда у Гучи врше дежурне судије са дежурним записничарима и дактилографима.

Хитним предметима у смислу чл. 50 Судског пословника сматра се предмет у коме је посебним Законом одређено хитно поступање у прекршајном поступку у коме је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности.

Судија Гордана Пандуревић је Председник Одељења Прекршајног суда у Чачку Одељења суда у Гучи.

Судијски помоћник у звању самосталног саветника Данијела Стефановић је распоређена на место Секретара суда и ради на пословима који се односе на судску управу и помаже у раду в. ф. Председника суда и судијама Прекршајног суда у Чачку у изради нацрта судских одлука, припремању реферата за предмете по жалби на решење Органа унутрашњих послова Подручне полицијске управе Чачак, обавља послове везане за библиотеку Прекршајног суда у Чачку као и надзор предмета за архиву Прекршајног суда у Чачку, саслушава странке и израђује судске одлуке а ако се за тим укаже потреба и по налогу Председника суда.

Стручно сарадничке послове обавља један судијски помоћник у звању самосталног саветника и један судијски помоћник у звању Саветника.

Административно техничке послове у писарници суда обавља шест извршилаца у звању референта а у извршној писарници пет извршилаца у звању референта.

У Прекршајном суду у Чачку запослено је девет записничара и шест дактилографа.

Послове пријема и експедиције поште обавља један извршилац у звању референта. Помоћно техничке послове правосудне страже обавља један извршилац у звању намештеника IV врсте. Послове возача обавља један извршилац у звању намештеника IV врсте, и послове спремачице два извршиоца у статусу намештеника VI врсте.

Од јула месеца 2012. године, у овом Суду примљен је у радни однос на неодређено време портир, који је разврстан у звање намештеника VI врсте.

У септембру месецу 2012. године, примљени су у радни однос судијски помоћник у звању Саветника на неодређено време и један ИТ техничар у звању референта на неодређено време, као и један судијски приправник на одређено време, а по окончаном Конкурсу за пријем у радни однос који је био расписан у јулу месецу 2012. године.

3. ОВЛАШЋЕЊЕ И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда, обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене Законом и судским Пословником (чл. 52 став 1 и 2 Закона о уређењу судова).

Председник суда надзире рад судског одељења и пратећих служби прегледом уписника, интерних књига, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин, те на тај начин остварује стални увид у рад суда као јединствене целине и предузима све потребне мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник суда врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника.

Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је исти неправилан или да постоји било какав утицај на његов редован ток и исход, те у том смислу предузима све потребне и одговарајуће мере у складу са Законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и Председника непосредно Вишег суда у року од 15 дана од пријема притужби.

У пословима судске управе Председнику помаже Секретар суда, који је самосталан у пословима који су му поверени, а поставља га Председник суда из реда судијских помоћника.

Странке и други учесници у поступку могу у сваком тренутку да се обратe суду притужбом или представком у вези са вођењем судског поступка а с тим у вези Председник суда је дужан да размотри притужбу или представку и одлучи о њеној основаности у што краћем року а најкасније у року од 15 дана од дана пријема о чему је дужан да о предузетим мерама обавести подносиоца притужбе и представке.

Притужбе и представке треба да садрже број предмета, разлог притужења или представке, име, презиме, адресу и контакт телефон подносиоца притужбе или представке.

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија, врши на стандардизован начин. Судови тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министру, непосредно Вишем суду, Врховном Касационом суду и Високом савету судства.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА

Јавност рада суда остварује се објављивањем односно означавањем поступајућих судија, давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештењем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања и објављивања донетих судских одлука.

Ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других општих интереса могуће је искључити јавност и то у законом одређеним случајевима.

У циљу обезбеђивања објективног, благовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове као и договарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, а пре свега водећи рачуна о интересима поступка, заштити приватности, као и безбедности учесника у поступку.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник суда или портпарол суда уз одобрење суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење Председника суда.

У складе са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја а којима суд располаже и које су настале у његовом раду или у вези са његовим радом а све у циљу остваривања и заштите интереса јавности.

Закон дефинише да је информација од јавног значаја она информација којом располаже орган јавне власти а која је настала у раду или у вези са радом органа јавне власти а која је садржана у одређеном документу а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, суд је обавезан да информације од јавног значаја саопшти тражиоцу информације, односно стави на увид документ који садржи тражену документацију или му изда копију документа у складу са одредбама наведеног Закона, осим у случајевима када је то право ограничено Законом. Тражена информација може се учинити доступном тако што ће заинтересованим лицима се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја као и копирање тог документа и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити трошкове за издавање копије документа које садрже информације од јавног значаја у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2010. години у Прекршајном суду у Чачку поднет је један захтев за приступ информацијама од јавног значаја у писменој форми и односи се на обавештење да ли је пред Прекршајним судом у Чачку вештачено од стране одређеног правног лица-Завода за судска вештачења. Прекршајни суд је поступајући у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности у сваком конкретном случају када су за то били испуњени законом прописани услови, достављао тражене информације, односно поступао по одлуци Повереника, као и у овом случају тражиоцу информације истом је достављен одговор по поднетом захтеву у законом предвиђеном року.

У 2011. години поднета су Прекршајном суду у Чачку два захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Први захтев је поднет од стране "Транспарентност Србија" и односио се на добијање обавештења или достављање копије докумената о броју покренутих прекршајних поступака пред нашим судом против наручилаца због кршења Закона о јавним набавкама, те је подносиоцу у законском року достављено обавештење да у Прекршајном суду у Чачку до сада није покренут ни један поступак ове врсте. Други захтев је поднет од

стране "Београдског центра за људска права" Београд од 08.03.2011. године, а тражене информације су се односиле на вођење прекршајних поступака предвиђених Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом, поступка у вези прекршаја предвиђеним Законом о спречавању злостављања на раду, прекршајима предвиђених Законом о забрани дискриминације као и поступак у вези са прекршајима предвиђених Законом о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом. Тражиоцу информација у Законом предвиђеном року доставили смо обавештење да не поседујемо тражене информације у вези поменутих прекршајних поступака а такође смо их обавестили да не поседујемо копије докумената у вези са поступцима који се воде за прекршаје који су санкционисани Законом о раду а односе се на чл. 273 ст. 1 тачка 1 и чл. 275 ст. 1 тачка 3 овог Закона, јер у Прекршајном суду у Чачку нису вођени поступци из ове области. До децембра месеца 2011. године, поднето је још четири захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја и у тим случајевима одговорено је тражиоцима информације да исте нисмо у могућности да им пружимо, јер поступци у нашем Суду у тим областима нису вођени.

У 2012. години до јуна месеца поднето је два захтева Прекршајном суду у Чачку, и то од „Транспарентност Србије“ и од „Београдског центра за људска права“. У првом случају обавестили смо подносиоца да нисмо поседовали информације од јавног значаја а које су се односиле на број покренутих прекршајних поступака, против наручилаца због кршења Закона о јавним набавкама. У другом случају тражиоца информације „Београдски центар за људска права смо обавестили и истима доставили копије правноснажних пресуда које се односе на поступке који су се водили пред Прекршајним судом у Чачку по Закону о странцима, где је вођен поступак против четири лица, у 2011. години и један поступак у 2012. години закључно са 01.05.2012. године. Такође подносилац је обавештен о свим ставкама из захтева, таксативно како је то у захтеву и наведено.

6. НАДЛЕЖНОСТ СУДА

Судови су самостални и независни државни органи који штите слободе и права грађана, Законом утврђена права и интересе правних субјеката и обезбеђују уставност и законитост. Судови суде на основу Устава, Закона и других општих аката, када је то предвиђено Законом, општеприхваћених правила међународног права и потврђених међународних уговора.

Судска надлежност одређује се Уставом и Законом а суд не може одбити да поступа и одлучује у ствари за коју је надлежан.

Прекршајни суд у смислу чл. 11 Закона о уређењу судова је суд посебне надлежности.

Прекршајни суд оснива се за територију града, односно једне или више општина. Оснивање, седишта и подручја основних, виших, апелационих, привредних и прекршајних судова уређује се посебним Законом. Одељења Прекршајних судова и судске јединице Основних и Привредних судова одређују се посебним Законом.

Надлежност Прекршајног суда је регулисана чл. 27 Закона о уређењу судова који предвиђа да прекршајни суд у првом степену суди у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе, одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе и врши друге послове одређене Законом.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Прекршајном суду се подноси захтев за покретање прекршајног поступка од стране овлашћеног подносиоца којим се иницира вођење прекршајног поступка, након чега суд добија предмет у рад, заказује рочиште за извођење доказа, спроводи прекршајни поступак, утврђује правне релевантне чињенице на којима заснива доношење законите одлуке и кажњава учиниоца прекршаја или обуставља даље вођење прекршајног поступка. Окривљени може да искористи своје законско право и да на првостепену одлуку ако је истом незадовољан изјави жалбу Вишој инстанци.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД

У вршењу судијске функције судија суди и пресуђује на основу Устава, Закона и других општих аката (чл. 1 Закона о судијама).

Начин поступања суда, зависи од природе правне ствари.

Судије Прекршајног суда у Чачку суде по предметима из свих области прекршајне одговорности: саобраћај, јавни ред и мир, инспекцијски надзор, порески, девизни и царински прекршаји, прекршајни поступак према малолетницима.

У вршењу судијске функције и вођењу прекршајног поступка, судије Прекршајног суда примењују Закон о прекршајима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима, Царински закон, Законе из области пореза и доприноса, Законе из области трговине и туризма, заштите на раду, Закон о личној карти, Закон о јавном реду и миру као и друге законе који регулишу различите врсте материја обзиром на врсту прекршаја.

Судије суде по већима у предметима из надлежности Органа управе по жалбама, а судијску функцију у суду по редовним предметима врши укупно четрнаеста судија са Одељењем у Гучи укључујући В. Ф. Председника суда.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Прекршајни суд у Чачку према Закону који регулише питање надлежности овог суда нема у својој надлежности делокруг послова у оквиру кога непосредно пружа услуге грађанима односно заинтересованим лицима.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Није релевантан за суд.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Нема података.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У следећој табели ради лакшег поређења и праћења података приказани су планирани, одобрени и реализовани приходи и расходи по позицијама из буџета.

2010. година

2010.	ОПИС	предлог по плану	одобрено	реализовано	%
411	плате	/	32.642.000	32.642.000	100
412	социјални доприноси	/	5.845.000	5.845.000	100
413	накнада у натури	240.000	490.000	490.000	100
414	социјална давања				
415	накаде за запослене	40.000	224.000	224.000	100
416	стимулације и награде	/	2.041.000	2.041.000	100
421	стални трошкови	4.050.000	2.936.000	2.936.000	100
422	трошкови путовања	100.000	45.000	44.000	
423	услуге по уговору	320.000	409.000	513.000	
425	поправке и одржавање	150.000	300.000	300.000	
426	материјал	700.000	727.000	674.000	
Укупно			4.417.000	4.467.000	

2011. година

Конто	Планирано
413	230.000,00
414	20.000,00
415	230.000,00
421	4.410.000,00
422	130.000,00
423	830.000,00
425	450.000,00
426	972.000,00

2012. година

2012.	ОПИС	предлог по плану	одобрено	реализовано	%
411	плате	/	32.642.000	32.642.000	100
412	социјални доприноси	/	5.845.000	5.845.000	100
413	накнада у натури	240.000	490.000	490.000	100
414	социјална давања				
415	накаде за запослене	40.000	224.000	224.000	100
416	стимулације и награде	/	2.041.000	2.041.000	100
421	стални трошкови	4.050.000	5.500.000	5.920.000	100
422	трошкови путовања	100.000	61.000	61.000	
423	услуге по уговору	320.000	850.000	746.000	
425	поправке и одржавање	150.000	300.000	255.000	
426	материјал	700.000	1.200.000	1.054.000	
Укупно			49.153.000	49.278.000	

2012. година

Конто	Планирано
413	230.000,00
414	30.000,00
415	230.000,00
421	5.000.000,00
422	60.000,00
423	800.000,00
425	200.000,00
426	900.000,00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Прекршајном суду у Чачку спроведене су јавне набавке мале вредности за набавку штампаног и канцеларијског материјала.

У јулу месецу 2010. године, расписан је и тендер за извођење грађевинских радова, (преграђивање две просторије првог и другог спрата) како би се добиле потребне канцеларије за још двоје судија које су од јануара месеца 2010. године стално запослени у Прекршајном суду у Чачку, као и канцеларија за шефа рачуноводства и секретара суда. Радови су изведени у најкраћем могућем року и закључен је уговор са понуђачем који је доставио најповољнију понуду.

У 2011. и 2012.год.спроведен је поступак набавке штампаног и канцеларијског материјала у складу са Законом о јавним набавкама, која не прелази доњи лимит за јавне набавке мале вредности,а који је одређен Законом о буџету за 2012.год.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2010, 2011 и 2012. години Прекршајном суду у Чачку нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Право на плату Председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су плате, накнаде и друга примања Државних службеника и намештеника регулисана Законом о платама државних службеника и намештеника.

Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада:

1. В.Ф. Председника суда	78.540,00 динара
2. Заменик В.Ф. Председника суда	75.110,00 динара
3. Судија	71.400,00 динара
4. Секретар суда	59.100,00 динара
5. Самостални саветник	57.100,00 динара
6. Саветник	50.400,00 динара
7. Сарадници	37.650,00 динара
8. Референти	25.370,00 динара
9. Намештеници IV врсте	24.550,00 динара
10. Намештеници VI врсте	16.370,00 динара

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад суда чине финансијска средства суда и опрема суда које су књиговодствено евидентирана у рачуноводству овог суда а суд се финансира из средстава буџета, као јединог извора прихода.

Од непокретних ствари суд у свом власништву има зграду суда која се налази у улици Краља Петра I у Чачку у површини од око 812,27 м² и зграда располаже са технички опремљене две суднице, две канцеларије у које су смештене писарница и извршно одељење писарнице, кабинет председника са судском управом и дванаест кабинета судија као и канцеларија у којој је смештено рачуноводство суда као и канцеларија за стручне сараднике, кухиња, и подрум у коме је уредно сложена и чува се архива овог суда.

Покретне ствари чине ствари које су пописане у пописним листама чија се евиденција води сваке године те у том смислу средства рада у Прекршајном суду у Чачку су компјутери, штампачи, телефони и остали канцеларијски материјал.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација које поседује Прекршајни суд чувају се у писарници, архиви (дрвене полице и ормари), судској управи (на полицама са регистраторима), сефу, библиотеци (дрвене полице и ормари), у електронској бази података, појединачни рачунари, дискови, меморије компјутера, сервери, флеш меморије, меморијске картице, из службених мобилних телефона и друго.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Прекршајни суд у Чачку располаже информацијама које настају у раду или у вези са радом из надлежности овог суда, као и документацијом у вези са запосленима, подацима који се уносе у уписнике регулисане судским Пословником, као и подацима везаним за финансијско материјалне послове које обавља рачуноводство суда, затим подаци који се односе на редовне и повремене извештаје о раду суда који се шаљу вишој инстанци.

Информације које су у поседу нашег суда су одлуке, пресуде, жалбе, уговори, записници са колегијума, дописи грађана и друго.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Прекршајни суд ће у складу са Законском регулативом из ове области омогућити странкама приступ информацијама у поступку без ограничења.

Приступ информацијама се неће омогућити ако тражилац информација нема оправдан интерес да сазна неку информацију. Такође, приступ информацији ће бити ускраћен и у случајевима предвиђеним у чл. 9, 10 и 14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

20.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Покретање поступка.

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавно гласило) подноси писмени захтев Прекршајном суду у Чачку ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев се може поднети у писменој форми али и усмено на записник пред судом при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено или на прописаном обрасцу за подношење захтева. Захтев треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца информације као и што прецизнији опис информације која се тражи. Поред тога, може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације а тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев за конкретан приступ информацији од јавног значаја.

Ако захтев не садржи све потребне податке, односно ако није уредан, овлашћено лице дужно је да поучи тражиоца информације о допуни како би недостатке отклонио и захтев уредио. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, овлашћено лице ће одбацити захтев као неуредан.

Поступак решавања по поднетом захтеву.

Председник суда спроводи поступак по поднетом захтеву примењујући одредбе Закона о општем управном поступку (решавање првостепеног органа), као и одредбе чл. 15 до чл. 19 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Суд је дужан да без одлагања а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију траженог документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву који не може бити дужи од 40 дана.

У случају да суд у целини или делимично одбије захтев, дужан је да обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи.

Када орган власти-суд не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем поседу се по његовом знању документ налази (чл. 19 поменутог Закона).

Одлуке по примљеном захтеву.

По спроведеном поступку в.ф. Председника суда доноси једну од следећих одлука:

- налаже уређивање захтева, односно доставља тужиоцу упутство о допуни захтева (без накнаде) у одређеном року; у случају непоступања по овом упутству и ако не садржи податке битне за поступање захтев се одбацује закључком као неуредан (чл. 15 ст. 5 и 6 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја);

- одбија да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа (чл. 16 ст. 10 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја); овакву одлуку Суд доноси у форми писменог решења са образложењем због чега није удовољено захтеву тражиоца и поуком на употребу правног средства - жалбе која се изјављује у року од 15 дана од достављања решења; о жалби одлучује Повереник, а у случају непосредне предаје жалбе суду, жалба ће бити достављена Поверенику, као надлежном органу за одлучивање о жалби;

- ако Суд удовољи захтеву тражиоца, неће се доносити посебно решење, већ ће се сачинити службена белешка (чл. 16 ст. 9 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја); заједно са обавештењем, Суд ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, уз саопштење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, као и о износу нужних трошкова израде копије документа; у случају да Суд не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију; увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Суда и бесплатан је, док се копија документа који садржи

тражену информацију издаје уз обавезу тражиоца да накнади трошкове копирања (у случају упућивања и трошкове упућивања) према трошковнику који пропише Влада; од обавезе плаћање накнаде су ослобођени новинари, удружења и друга лица под условима из чл. 17 ст. 4 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја);

- када Суд не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику уз обавештење Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, налази документ (чл. 19 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Виши суд је дужан да донесе без одлагања једну од наведених одлука, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева (изузетно, у року од 40 дана из оправданих разлога из чл. 16 ст. 3 Закона или у року од 48 сати за одређену врсту информација од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине).

У случају непоступања Суда у наведеним роковима тражилац има право жалбе Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (ћутање управе, чл. 16 ст. 4).

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Према члану 9. Закона суд неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређен поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Суд, у складу са чланом 13. Закона, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, "нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација".

Напомена:

Информатор ажуриран 08.10.2012. године, Секретар суда.

**В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ
С у д и ј а
Нела Андрић**