



Republika Srbija
Prekršajni sud u Čačku
Su.br. I-1 5/19
30.01.2019. godine

I N F O R M A T O R
O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU

SADRŽAJ

1.	OPŠTE INFORMACIJE O PREKRŠAJNOM SUDU	1
1.1	PREGLED SUDSKOG SISTEMA I STRUKTURE SUDOVA	1
1.2	OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PREKRŠAJNOG SUDA.....	1
1.3	OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	2
1.4	OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU I INFORMATORU O RADU.....	3
1.5	ORGANIZACIONA STRUKTURA	7
1.5.1	GRAFIČKI PRIKAZ.....	7
1.5.2	NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE	8
1.5.2.1	OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA.....	8
1.5.2.2	ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA	9
1.5.2.3	SUDIJE	9
1.5.2.4	ZAPOSLENI U PREKRŠAJNOM SUDU	11
2.	VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA I PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	18
2.1	OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	18
2.1.1	PRISUSTVO NA ROČIŠTIMA	18
2.1.2	SAOPŠTENJA ZA JAVNOST	19
2.1.3	FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE	19
2.1.4	PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU	19
2.1.5	SASLUŠANJE PREKO TUMAČA.....	19
2.2	VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA.....	20
2.3	SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	22
2.4	VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP	23
2.5	INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA ..	23
2.6	ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	30
3.	PROCEDURE.....	31
3.1	NAVOĐENJE PROPISA.....	31
3.2	PROCEDURE I OBRASCI	33
3.3	USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA.....	33
3.4	POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	33
3.5	PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	42
	U poglavlju 3.4 je detaljno opisan POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.	42

U Prekršajnom sudu u Čačku, po zahtevima tražilaca, date su informacije koje su se najčešće odnosile na: 43

4. FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA	43
4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	43
4.2 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA	43
4.3 PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	44
4.4 PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	44
4.5 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	45
4.6 PODACI O SREDSTVIMA RADA	45
5. OBIM POSLA I UČINAK RADA.....	46
6. NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI SUDSKOG POSTUPKA ZA KOJE JE IZVRŠENA NAPLATA	46

1. OPŠTE INFORMACIJE O PREKRŠAJNOM SUDU

1.1 PREGLED SUDSKOG SISTEMA I STRUKTURE SUDOVA

Sudska vlast u Republici Srbiji pripada sudovima opšte i posebne nadležnosti.

Sudovi opšte nadležnosti su: [Vrhovni kasacioni sud](#)
[Apelacioni sudovi](#)
[Viši sudovi](#) i
[Osnovni sudovi](#)

Sudovi posebne nadležnosti su: [Upravni sud](#)
[Privredni apelacioni sud](#)
[Privredni sudovi](#)
[Prekršajni apelacioni sud](#)
[Prekršajni sudovi](#)

1.2 OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PREKRŠAJNOG SUDA

Prekršajni sudovi su sudovi posebne nadležnosti, koji donose odluke na osnovu Ustava, zakona i drugih propisa. Prekršajni sudovi su osnovani u skladu sa [Zakonom o sedištimu i područjima sudova i javnih tužilaštava](#) za teritoriju grada i jednu ili više opština.

U Republici Srbiji osnovani su sledeći prekršajni sudovi sa sedištimu u [Arandelovcu](#), [Bačkoj Palanci](#), [Bečeju](#), [Beogradu](#), [Valjevu](#), [Vranju](#), [Vršcu](#), [Gornjem Milanovcu](#), [Zaječaru](#), [Zrenjaninu](#), [Jagodini](#), [Kikindi](#), [Kragujevcu](#), [Kraljevu](#), [Kruševcu](#), [Lazarevcu](#), [Leskovcu](#), [Loznici](#), [Mladenovcu](#), [Negotinu](#), [Nišu](#), [Novom Pazaru](#), [Novom Sadu](#), [Obrenovcu](#), [Pančevu](#), [Paraćinu](#), [Pirotu](#), [Požarevcu](#), [Požegi](#), [Preševu](#), [Prijepolju](#), [Prokuplju](#), [Raški](#), [Rumi](#), [Senti](#), [Sjenici](#), [Smederevu](#), [Somboru](#), [Sremskoj Mitrovici](#), [Subotici](#), [Trsteniku](#), [Užicu](#), [Čačku](#) i [Šapcu](#).

Prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi. Izuzetno prvostepeni prekršajni postupak za prekršaje iz oblasti javnih nabavki vodi [Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki](#).

Prekršajni sudovi sude za prekršaje iz različitih oblasti, a najčešće sledećih: nepoštovanje saobraćajnih propisa, narušavanje javnog reda i mira, nepoštovanje propisa iz oblasti trgovine i turizma, poreskog, carinskog i finansijskog poslovanja, nepoštovanja propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, kao i nepoštovanje propisa zaštite na radu i radnih odnosa, nasilje u porodici...

Prekršajni apelacioni sud je sud posebne nadležnosti osnovan za teritoriju Republike Srbije sa sedištem u Beogradu. Prekršajni apelacioni sud odlučuje o žalbama na odluke prekršajnih sudova, odlučuje o sukobu i prenošenju mesne nadležnosti prekršajnih sudova i vrši druge poslove predviđene zakonom.

Takođe, Prekršajni apelacioni sud pregleda i prati rad prekršajnih sudova, pribavlja od sudova podatke i izveštaje potrebne za praćenje prekršajne prakse, primenu zakona i drugih propisa.

Prekršajni apelacioni sud ima tri odeljenja koja se nalaze u Kragujevcu, Nišu i Novom Sadu. Više informacija o Prekršajnom apelacionom sudu možete naći na sledećem linku <http://www.pkap.sud.rs>

1.3 OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi. Prekršajni postupak se pokreće na osnovu zahteva za pokretanje prekršajnog postupka ili izdatog prekršajnog naloga povodom koga je podnet zahtev za sudsko odlučivanje.

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka podnosi ovlašćeni organ ili oštećeni, a sadržina zahteva za pokretanje prekršajnog postupka propisana je članom 181. [Zakona o prekršajima](#). Posle ispitivanja urednosti zahteva i uslova za pokretanje prekršajnog postupka, ukoliko zahtev ne odbaci, sud donosi rešenje kojim se pokreće prekršajni postupak.

Prekršajni nalog

Ukoliko je zakonom ili drugim propisom za prekršaj predviđena samo novčana kazna u fiksnom iznosu, službeno lice ovlašćenog organa izdaje prekršajni nalog licu koje je počinilo prekršaj (član 168. [Zakona o prekršajima](#)). Prekršajni nalog se ne može izdati maloletniku.

Ako lice protiv koga je izdat prekršajni nalog prihvati odgovornost za prekršaj, može u roku od 8 dana od dana prijema prekršajnog naloga platiti polovinu izrečene novčane kazne, čime se oslobađa obaveze plaćanja preostalog dela izrečene novčane kazne.

Ako lice protiv koga je izdat prekršajni nalog ne prihvati odgovornost za prekršaj može u roku od 8 dana od dana prijema prekršajnog naloga da podnese prekršajnom sudu zahtev za sudsko odlučivanje, na osnovu kog će se pokrenuti prekršajni postupak.

Ako lice protiv koga je izdat prekršajni nalog u roku od osam dana od dana prijema prekršajnog naloga ne plati izrečenu novčanu kaznu ili ne podnese zahtev za sudsko odlučivanje o izdatom prekršajnom nalogu, smatraće se da je prihvatilo odgovornost, te će prekršajni nalog postati konačan i izvršan.

Detaljnije o prekršajnom nalogu možete videti na sledećem linku <http://www.pkap.sud.rs/documents/sta-je-prekršajni-nalog.pdf>

Tok prekršajnog postupka

U toku prekršajnog postupka sudija će obaviti saslušanje okrivljenog na način predviđen zakonom. Radi obezbeđivanja prisustva okrivljenog sudija može preduzeti sledeće mere: pozivanje, dovođenje, jemstvo i zadržavanje. Takođe, u toku prekršajnog postupka sudija može saslušati svedoke i veštake, kao i izvoditi druge dokaze.

Prekid prekršajnog postupka

Sud će rešenjem prekinuti prekršajni postupak:

- 1) ako se ne zna boravište okrivljenog ili je on u bekstvu, ili inače nije dostupan državnim organima, ili se nalazi u inostranstvu na neodređeno vreme;
- 2) ako je kod okrivljenog nastupilo privremeno duševno oboljenje ili privremena duševna poremećenost.

Pre nego što se postupak prekine, sudija će prikupiti sve dokaze o prekršaju i odgovornosti okrivljenog do kojih se može doći.

Prekinuti postupak nastaviće se kad prestanu smetnje koje su izazvale prekid.

Donošenje presude i drugih odluka

Prekršajni postupak završava se donošenjem osuđujuće ili oslobađajuće presude ili rešenja kojim se postupak obustavlja ili rešenja kojim se maloletnom učiniocu prekršaja izriče vaspitna mera.

Pismeni otpravak presude, odnosno rešenja izradiće se u roku od osam dana od dana okončanja svih radnji u prekršajnom postupku.

Presuda, odnosno rešenje zasniva se na izvedenim dokazima i činjenicama koje su utvrđene u postupku.

Prekršajni postupak se završava rešenjem o obustavi kada sud utvrdi postojanje nekog od razloga za obustavu navedenih u članu 248. Zakona o prekršajima.

Prekršajne sankcije koje sud može da izrekne u prekršajnom postupku su (član 32. [Zakona o prekršajima](#)):

1. kazne;
2. kazneni poeni;
3. opomena;
4. zaštitne mere;
5. vaspitne mere.

Kazne koje se mogu propisati za prekršaj su:

- kazna zatvora,
- novčana kazna,
- rad u javnom interesu.

Umesto novčane kazne za prekršaj može se izreći opomena, ako postoje okolnosti koje u znatnoj meri umanjuju odgovornost učinioca, tako da se može očekivati da će se ubuduće kloniti vršenja prekršaja i bez izricanja kazne.

Žalba

Protiv presude i rešenja prekršajnog suda, kao redovan pravni lek može se izjaviti žalba drugostepenom prekršajnom sudu – Prekršajnom apelacionom sudu u roku od 8 dana od dana od dostavljanja presude ili rešenja. Žalba se predaje sudu koji je doneo prvostepenu odluku.

1.4 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU I INFORMATORU O RADU

OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U ČAČKU

Na osnovu [Zakona o uređenju sudova](#), a u skladu sa odredbom člana 2. stav 1. tačka 43) [Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava](#) osnovan je Prekršajni sud u Čačku, za teritoriju opštine Lučani i za grad Čačak, sa odeljenjem suda u Guči, za teritoriju opštine Lučani.

Prekršajni sud u Čačku je počeo sa radom dana 01. januara 2010. godine.

SEDIŠTE PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU

PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU	
NAZIV ORGANA	Prekršajni sud u Čačku
ADRESA	Čačak, ul.Kralja Petra I bb
TELEFON	032/325-273 ; 032/349-270
FAKS	032/326-105
E-MAIL	preksajnisudca@mts.rs
MATIČNI BROJ	17774263
PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ (PIB)	106399965
ŠIFRA DELATNOSTI	84230
TEKUĆI RAČUN	840-1620-21

KONTAKT PODACI	
PRESEDNIK SUDA	sudija Danka Đorđević-Grujičić
TELEFON	032/325-273 ; 032/349-270 lokal 102
ZAMENIK PRESEDNIKA SUDA	sudija Gordana Pandurević
TELEFON	032/325-273 ; 032/349-270 lokal 113
TELEFON	032/325-273 ; 032/349-270



Zgrada sedišta Prekršajnog suda u Čačku



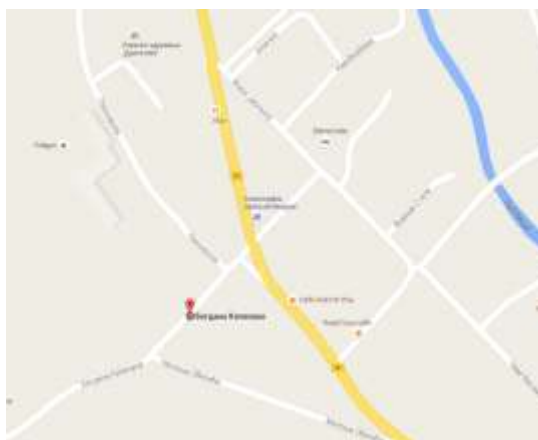
Mapa lokacije sedišta Prekršajnog suda u Čačku

ODELJENJE SUDA U GUČI

ODELJENJE SUDA U GUČI	
NAZIV ODELJENJA	Odeljenje u Guči
ADRESA	Guča, Bogdana Kapelana br.7
TELEFON	032/854-378
FAKS	032/854-378
E-MAIL	prekrsajguca@mts.rs
TELEFON	032/854-378



Zgrada odeljenja u Guči



Mapa lokacije Odeljenja u Guči

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMOR

Radno vreme Prekršajnog suda u Čačku i Odeljenja suda u Guči (u daljem tekstu Sud) je od ponedeljka do petka od 07,30 do 15,30 časova, a pauza je u periodu od 09,30 – 10,00 časova. Neradnim danima i praznicima u Sudu dežura dežurni sudija.

Prijem stranaka vrši predsednik suda Danka Đorđević-Grujičić svakog radnog dana u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova. U odsutnosti predsednika suda menja je zamenik predsednika, sudija Gordana Pandurević.

Prijem podnesaka i pismena vrši se u toku celog radnog vremena.

Godišnji odmor se koristi po pravilu u mesecu julu i avgustu, a po rasporedu koji donosi predsednik suda uz konsultacije sa sudijama ovog suda.

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja, kako bi se obezbedio nesmetan rad suda.

U Prekršajnom sudu u Čačku predsednik suda je u skladu sa Sudskim poslovníkom propisao pravila Kućnog reda. Ovim aktom uređuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u sudskoj zgradi, odnosno sudu, vreme zadržavanja, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu. Kućnim redom utvrđuju se obaveze pravosudnog stražara i drugih lica koja koriste

prostorije suda ili se u njima zadržavaju. U slučaju kršenja Kućnog reda od strane stranaka ili drugih lica u sudskoj zgradi, odnosno prostorijama suda, pravosudni stražar može primeniti mere koje su određene Zakonom i Aktom o pravosudnoj straži. Stranke i lica koja borave u sudskoj zgradi, odnosno prostorijama suda, dužni su da se pridržavaju Kućnog reda i da ne remete rad suda. Pravila oblačenja definisana su Kućnim redom kojim je propisano da je neprikladno odevenim licima zabranjen ulazak u sudsku zgradu. Sudije, sudsko osoblje i zaposleni u sudu su dužni da se odevaju prikladno na način na koji se čuva ugled suda i lično dostojanstvo.

PODACI O INFORMATORU O RADU

Informator o radu Prekršajnog suda u Čačku u čijem sastavu je Odeljenje suda u Guči, izrađen je na osnovu člana 39. [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) („Sl.Gl.RS“ br.120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a u skladu sa [Uputstvom za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa](#) („Sl.Gl.RS“ br.68/10) i čl.61 Sudskog poslovnika („Sl.Gl.RS“ br.101/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56,16, 77/16, 16/18 i 78/18).

Svrha Informatora o radu suda je da tražiocima informacija od javnog značaja omogući što efikasnije ostvarivanje njihovih zakonskih prava kroz upoznavanje sa radom, nadležnošću, organizacionom strukturom suda, ovlašćenjima i obavezama predsednika suda, rasporedom poslova sudija i ostalih zaposlenih u sudu i ostalim informacijama značajnim za rad ovog suda.

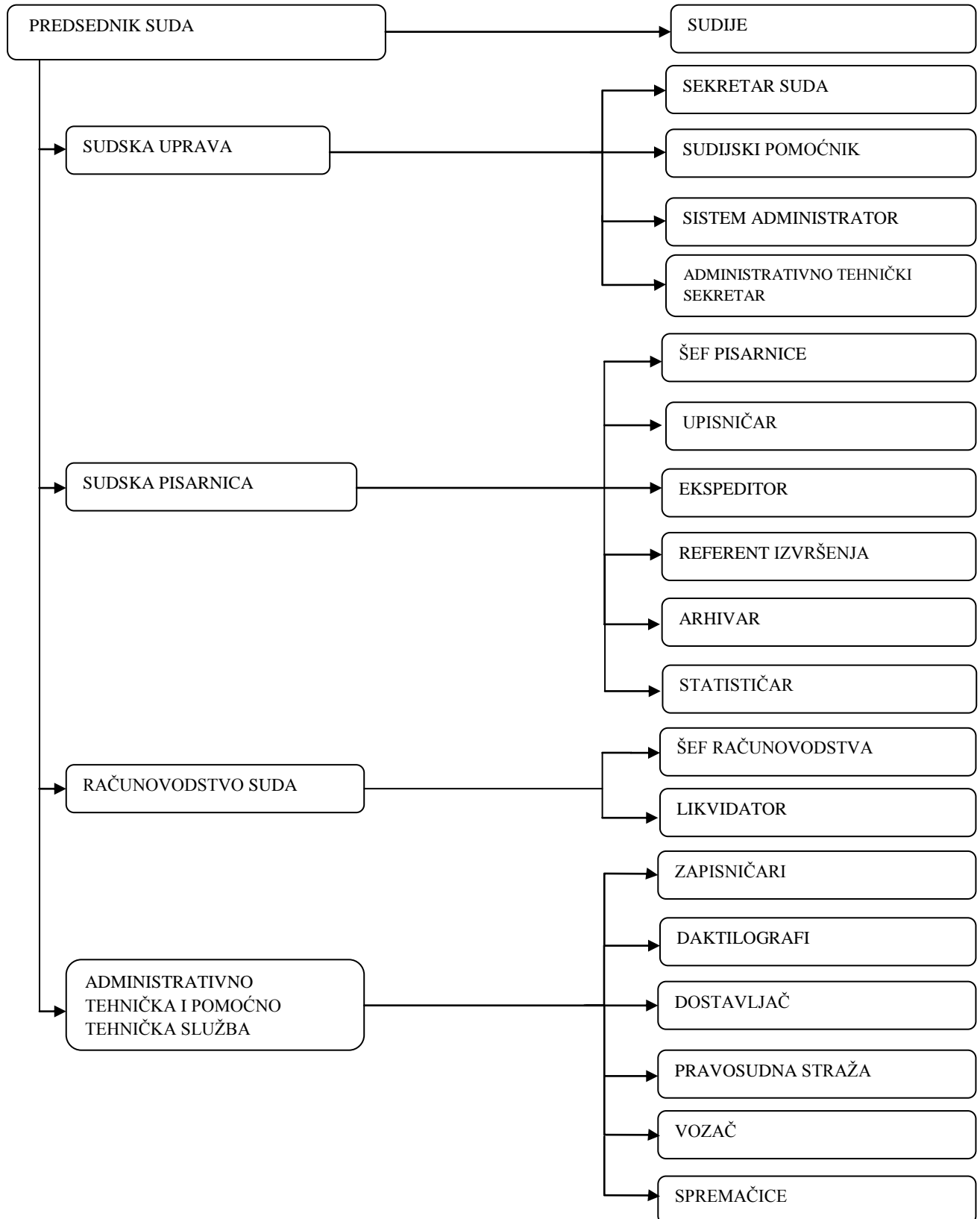
Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu odgovoran je predsednik Suda, sudija Danka Đorđević-Grujičić. Informator o radu Suda prvi put je izrađen dana 01. januara 2010.godine, a poslednji put je ažuriran dana 30.01.2019.godine.

Uvid u štampanu kopiju Informatora o radu i primerak štampane kopije može se dobiti u sudskoj upravi (kancelarija 9), radnim danima od 07,30 do 15,00 časova.

Po zahtevu zainteresovanog lica Informator o radu može biti snimljen na nosač informacija. Zahtev se podnosi svakim radnim danom u vremenu od 07,30 do 15,00 časova u sedištu suda. Informator o radu je dostupan u elektronskom izdanju na internet prezentaciji Prekršajnog suda u Čačku i sva zainteresovana lica elektronsku kopiju informatora mogu preuzeti klikom na sledeći link: <http://ca.pk.sud.rs/prekrsajni-sud-u-cacku-informatori-o-radu-prekrsajnog-suda.html>

1.5 ORGANIZACIONA STRUKTURA

1.5.1 GRAFIČKI PRIKAZ



1.5.2 NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE

1.5.2.1 OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama [Zakona o sudijama](#). Predsednik suda bira se na četiri godine i može biti još jednom izabran za predsednika istog suda. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog [Visokog saveta sudstva](#).

Predsednik Prekršajnog suda u Čačku je sudija Danka Đorđević-Grujičić.

Predsednik suda rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda ili predsednicima odeljenja. U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda.

Ovlašćenja i dužnosti predsednika suda regulisani su [Zakonom o sudijama](#), [Zakonom o uređenju sudova](#) i [Sudskim poslovníkom](#). Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda,
- organizuje rad u sudu,
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom i donosi upravne akte,
- izdaje naredbe i uputstva,
- donosi rešenja na osnovu zakona,
- donosi opšta akta, potpisuje opšte i druge akte suda,
- poverava pojedine poslove sudske uprave zameniku predsednika ili predsednicima odeljenja,
- ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja,
- preduzima mere za pravilan i blagovremen rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu,
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku, koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod i preduzima odgovarajuće mere,
- donosi program za efikasnije rešavanje starih predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom,
- nadzire materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika u sudu,
- određuje sudiju koji rukovodi Odeljenjem sudske prakse,
- saziva i rukovodi sednicom svih sudija,
- donosi rešenja o izuzeću sudija.
- u skladu sa čl.46 Sudskog poslovníka donosi Godišnji raspored poslova u sudu i određuje vrstu sudijskog posla za svakog sudiju u sudu i odeljenju izvan sedišta suda.

Rad predsednika suda vrednuje se u skladu sa [Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova](#) koji je doneo Visoki savet sudstva.

1.5.2.2 ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA

Sud ima jednog ili više zamenika predsednika suda, koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda ili predsednicima odeljenja.

Predsednik suda ne može poveriti zameniku predsednika suda odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije sa dužnosti.

Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Čačku koji menja predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti je sudija **Gordana Pandurević**, sudnica broj 4, telefon 032/325-273;032/349-270 lokal 113.

1.5.2.3 SUDIJE

Narodna skupština, na predlog [Visokog saveta sudstva](#), bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147. [Ustava RS](#)).

Prema Zakonu o sudijama za sudiju prekršajnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti sudija propisao je [Visoki savet sudstva](#) Odlukom o utvrđivanju kriterijuma i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudija i predsednika sudova.

Rad sudija Prekršajnog suda u Čačku vrednuje se u skladu sa [Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova](#) koji je doneo Visoki savet sudstva.

Odlukom o broju sudija u sudovima, („Službeni Glasnik RS“ broj 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018), određeno je da Prekršajni sud u Čačku ima 14 sudija

sa predsjednikom suda. Trenutno sudijsku funkciju u ovom sudu obavlja 10 sudija sa predsjednikom suda, 8 sudija u sedištu suda i dvoje sudija u Odeljenju suda u Guči.

Godišnji raspored poslova predsjednik suda za narednu godinu utvrđuje po prethodno pribavljenom mišljenju sudija i saopštava ga na sednici svih sudija najkasnije do 1. decembra tekuće godine. Godišnjim rasporedom poslova, u skladu sa Zakonom o uređenju sudova, Zakona o sudovima i Sudskim poslovnikom, propisan je raspored poslova i radnih zadataka sudija i zaposlenih u Prekršajnom sudu.

[Godišnjim rasporedom poslova Prekršajnog suda u Čačku za 2019. godinu Su.br. I-2 44/18 od 29.11.2018. godine i Izmenama i dopunama godišnjeg rasporeda poslova za 2019. godinu Su.br. I-2 2/19 od 10.01.2019. godine](#) određeno je Veće sudija koje postupa u postupku izvršenja po uloženom prigovoru. Predsednik prvog veća u drugostepenom postupku je sudija Dragan Grujović (članovi veća su sudija Marija Čalović i sudija Olivera Lazarević), a predsednik drugog veća u drugostepenom postupku je sudija Nela Andrić (članovi veća su sudija Radojka Petrović i sudija Biljana Majstorović). Sudija Marija Čalović zajedno sa sudijom Danijelom Stefanović raspoređena je za sastavljanje statističkih izveštaja o starim predmetima. Sudija Gordana Pandurević je raspoređena na poslove izvršnog sudije Prekršajnog suda u Čačku, a u tome joj pomaže sudijski pomoćnik Dražen Petković. Sudija Svetlana Aćimović Godišnjim rasporedom poslova raspoređena je za rukovodioca sudske prakse, a u radu će joj pomagati sudije Olivera Lazarević i Biljana Majstorović. Sudija Danijela Stefanović zadužena je za anonimizaciju sudskih odluka. Godišnjim rasporedom poslova za 2019. godinu određen je tim sudija koji postupa prilikom primene Zakona o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku. Tim čini predsednik suda Danka Đorđević Grujičić, sudija Nela Andrić i sudija Marija Čalović. Portparol suda (informisanje, kontakti sa javnošću i medijima) je sudija Biljana Majstorović, koja je Godišnjim rasporedom poslova za 2019. određena da vrši ove poslove i ista je odlukom predsednika suda imenovana za lice ovlašćeno da postupa po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Sudija Biljana Majstorović određena je i za lice ovlašćeno za prijem informacija shodno Zakonu o zaštiti uzbunjivača.

SUDIJE Prekršajnog suda u Čačku, kontakt telefon u sedištu suda u Čačku

SUDIJE	TELEFON 032 / 325-273 032 / 349-270
Danka Đorđević-Grujičić, predsednik suda	lokal 102
Svetlana Aćimović	lokal 108
Marija Čalović	lokal 217
Nela Andrić	lokal 123
Radojka Petrović	lokal 118
Dragan Grujović	lokal 119
Gordana Pandurević	lokal 113
Danijela Stefanović	lokal 219
Biljana Majstorović	lokal 220
Olivera Lazarević	lokal 122

SUDIJE u Odeljenju u Guči

SUDIJE	TELEFON 032 / 854-378
Biljana Majstorović	lokal 22
Olivera Lazarević	lokal 33

1.5.2.4 ZAPOSLENI U PREKRŠAJNOM SUDU

Broj i struktura zaposlenih u Prekršajnom sudu u Čačku određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku Su.br. I-2 41/17 od 04.12.2017.godine, koji je donet u skladu sa Zakonom o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru (Sl.Gl. 68/15) i Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu AP Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015.g. (Sl.Gl.RS br.101/15), Zakonom o uređenju sudova (Sl.Gl.RS 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15) i Zakonom o državnim službenicima (Sl.Gl.RS br.79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 i 99/14).

Ovim Pravilnikom sistematizovano je 18 radnih mesta sa 37 izvršilaca i to: 26 državnih službenika i 11 nameštenika.

Ukupan broj zaposlenih državnih službenika i nameštenika u Prekršajnom sudu u Čačku na dan ažuriranja informatora je 35 zaposlenih na neodređeno vreme i dva zaposlena na određeno vreme.

Godišnjim rasporedom poslova predviđeni su radni zadaci državnih službenika i nameštenika, a sve u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta i Odlukom predsednika suda.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz naležnosti suda u Prekršajnom sudu u Čačku obrazovane su sledeće organizacione jedinice:

- SUDSKA UPRAVA
- SUDSKA PISARNICA
- RAČUNOVODSTVO SUDA
- ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA.

ODELJENJE SUDSKE UPRAVE

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske, poslove za odnose za javnošću i komunikaciju sa medijima i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika ili predsedniku odeljenja. U poslovima

Sudske uprave predsedniku suda pomaže zamenik predsednika suda sudija Gordana Pandurević, sekretar suda Ivana Rajković i sudijski pomoćnik Dražen Petković.

Sudski poslovnik određuje sledeće poslove Sudske uprave:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- poslovi vezani za stalne sudske veštace i tumače;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- poslovi u vezi sa naplatom sudskih taksa;
- drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Poslove Sistem administratora u Prekršajnom sudu u Čačku, odnosno IKT poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono-komunikacionih tehnologija i ne elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija, a sve u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta obavlja zaposleni državni službenik u zvanju mlađeg savetnika Bogdan Domanović.

ODELJENJE SUDSKE UPRAVE

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon	E-mail
			032/325-273 032/349-270	preksajnisudca@mts.rs
Predsednik suda	Danka Đorđević-Grujičić	kancelarija br. 8	lokal. 104	
Zamenik predsednika suda	Gordana Pandurević	sudnica br.4	lokal. 113	
Sekretar suda	Ivana Rajković	kancelarija br. 9	lokal. 223	
Administrativno tehnički sekretar	Dragica Lazarević	kancelarija br. 8	lokal. 104	
Sudijski pomoćnik	Dražen Petković	sudnica br.4	lokal. 113	
Sistem	Bogdan	kancelarija	lokal. 107	

SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica obavlja administrativne i tehničke poslove u sedištu suda, a ako je to celishodnije pojedini poslovi mogu se obavljati i u odeljenjima izvan sedišta suda.

Sudska pisarnica obavlja poslove u vezi sa osnivanjem spisa iz nadležnosti Prekršajnog suda u Čačku, poslove vođenja upisnika, formiranja i raspodele predmeta, kao i druge poslove propisane [Sudskim poslovníkom](#). Radom sudske pisarnice rukovodi šef pisarnice, koji planira, usmerava i nadzire rad sudske pisarnice. Šef pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremeni rad pisarnice, a za svoj rad odgovara predsedniku suda. Radom sudske pisarnice Prekršajnog suda u Čačku rukovodi šef pisarnice Katarina Ilić, kancelarija broj 2, u prizemlju, ulica Kralja Petra I bb, Čačak.

Prijem pismena vrši se u pisarnici Prekršajnog suda u Čačku, svakog radnog dana od 07,30 do 15,30 časova. Prijem pismena vrše referenti ekspedicije. Prilikom prijema pismena službenik je dužan da na primerak podneska stranke stavi prijemni štambilj i zabeleži vreme prijema podneska, a sve u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Informacije strankama u vezi Registra sankcija može pružiti rukovalac podataka u Registru referent Mirosanda Tošić.

U pisarnici suda rade šef pisarnice, statističar, referenti upisničari, referenti ekspeditori, referenti izvršenja, dostavljač i arhivar.

Na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde zbog povećanog obima posla u radni odnos na određeno vreme primljena je Ivana Katanić koja radi poslove referenta izvršenja.

U okviru pisarnice je i izvršno odeljenje u kome rade referenti izvršenja i izvršni sudija Gordana Pandurević, kao i Viši sudijski saradnik Dražen Petković. Kontakt telefon izvršne pisarnice suda je 032/325-273 ; 032/349-270 lokal 113, 114 i 115.

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije, koji na omotu predmeta svojim potpisom određuje da je predmet za arhiviranje. U Prekršajnom sudu u Čačku na radnom mestu arhivara zaposlen je državni službenik u zvanju referenta Slobodan Paripović.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, u posebnoj prostoriji smeštenoj u podrumu suda. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici „priručna arhiva“ najduže dve godine, pa posle ovog roka sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi. Za zadržavanje pojedinih predmeta duže od dve godine u „priručnoj arhivi“ potrebno je odobrenje Predsednika suda. Arhivirani predmeti iz odeljenja suda Guča se čuvaju u sedištu suda. Izlučivanje arhive nakon zakonom propisanog roka i rokova čuvanja koji su određeni Sudskim poslovníkom vrši se u skladu sa Pravilnikom o arhivskom poslovanju i Listom kategorija registraturskog materijala, a sve u skladu sa predviđenim rokovima čuvanja. Spisi predmeta prekršajnog postupka čuvaju se tri godine, drugostepeni spisi 5 godina, a spisi prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljnotrgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga 6 godina odnosno 10 godina. Rokovi se računaju od dana pravnosnažnosti okončanog postupka, a posle proteka navedenih rokova spisi se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

SUDSKA PISARNICA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/325-273 032/349-270
Šef pisarnice	Katarina Ilić	kancelarija br. 2	lok.112
Upisničar	Ana Anđelić	kancelarija br. 2	lok.112
Upisničar	Mirosanda Tošić	kancelarija br. 9	lok.223
Referenti ekspedicije	Nataša Milošević Ivana Joksimović	kancelarija br. 2	lok.112
Referenti izvršenja	Jelena Brković Biljana Đoković Katarina Bogičević Ivana Katanić	kancelarija br. 3	lok.114/115
Arhivar	Slobodan Paripović	kancelarija br.27	
Statističar	Gordana Domanović	kancelarija br. 3	lok.114/115

RAČUNOVODSTVO SUDA

Finansijsko – materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu, po pravilu u sedištu suda pod neposrednim nadzorom predsednika suda u skladu sa posebnim propisima.

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno-finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom ove organizacione jedinice rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Šef računovodstva u Prekršajnom sudu u Čačku je Dragan Senić, a likvidator Marija Čvrkić, kancelarija broj 18, II sprat, ulica Kralja Petra I bb, Čačak. Kontakt telefon 032/325-273 ; 032/349-270 lokal 222.

RAČUNOVODSTVO SUDA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/325-273 032/349-270
šef računovodstva	Dragan Senić	kancelarija br. 18	lok.222
likvidator	Marija Čvrkić	kancelarija br.18	lok.222

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

U administrativno – tehničkoj službi se obavljaju daktilografski poslovi, poslovi raznošenja sudske pošte, održavanje postrojenja centralnog grejanja, održavanja i popravke zgrade i inventara i obezbeđenje suda.

U Prekršajnom sudu u Čačku zaposleno je 7 zapisničara na neodređeno vreme i 5 daktilografa koji obavljaju poslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku.

Na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde poslove zapisničara u zvanju referent obavlja i Neda Zarić, koja je u radni odnos primljena na određeno vreme.

Pomoćno-tehničku službu čini vozač, dostavljač, pravosudni stražar i spremačice.

Pravosudni stražar - je ovlašćen da utvrdi identitet i razloge dolaska lica u sudsku zgradu, zabrani ulazak u zgradu pravosudnog organa licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili droga, zabrani neovlašćenom licu ulaz u zgradu suda van radnog vremena, a u toku radnog vremena ulaz u određene prostorije, udalji iz zgrade suda lice koje se ne pridržava njegove zabrane, lice koje remeti javni red i mir i o tome odmah obavesti predsednika suda, a po potrebi i Policijsku upravu, po potrebi pretrese lice i stvari od lica koje ulazi u zgradu u cilju oduzimanja predmeta kojima bi se mogla ugroziti bevednost lica i imovine, štiti od napada zgradu i drugim radnjama štiti imovinu lica u zgradi, sud. Na mesto pravosudnog stražara je raspoređen zaposleni nameštenik Milorad Radovanović.

Vozač - na mestu vozača raspoređen je nameštenik Dragan Štavljanin, koji obavlja poslove prevoza za potrebe suda, vrši poslove za zaštitu od požara i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

Dostavljač - vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku i vrši poslovne zadatke u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta, kao i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika suda. Na radno mesto dostavljača u Sudu raspoređena je Duška Milošević.

Spremačice - održavaju higijenu u prostorijama suda i vrše poslove i radne zadatke u skladu sa Pravilnikom i po nalogu predsednika suda. Na ovo radno mesto u Prekršajnom sudu u Čačku raspoređene su Gordana Radomirović i Mirjana Jovanović.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/325-273 032/349-270
zapisničari	Zorica Čirović	kancelarija br. 16	lok.119
	Marina Grbović	kancelarija br.11	lok.108
	Milena Milosavljević	sudnica br. 4	lok.113
	Slađana Tošić	kancelarija br.12	lok.106
	Ivana Šćepanović	kancelarija br.17	lok.118
	Marina Raičević	kancelarija br.12	lok.106
	Vesna Radovanović	kancelarija br.22	lok.219
daktilograf	Danijela Kolarević	kancelarija br.20	lok.123
	Biljana Stefanović	kancelarija br.19	lok.220
	Zlatija Propadović	kancelarija br.21	lok.217
	Svetlana Nešović	sudnica br. 4	lok.113
	Stada Jakovljević	kancelarija br.13	lok.104
dostavljač	Duška Milošević	kancelarija br.1	lok.221
pravosudni stražar	Milorad Radovanović	kancelarija br.1	lok.221
vozač	Dragan Štavljanin	kancelarija br.1	lok.221
spremačice	Gordana Radomirović		
	Mirjana Jovanović		

ODELJENJE SUDA U GUČI

Prekršajni sud u Čačku osnovan je za teritoriju opštine Lučani i za grad Čačak, sa odeljenjem suda u Guči, za teritoriju opštine Lučani.

Odeljenje suda u Guči nalazi se u ulici Bogdana Kapelana br.7 u zgradi kojom gazduje Osnovni suda u Ivanjici i koristi službene prostorije ovog suda.

U odeljenju u Guči (izvan sedišta suda) trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom i sudskim Poslovníkom. Predsednik suda je Godišnjim rasporedom poslova za 2019. godinu i izmenama i dopunama istog odredio da sudija Biljana Majstorović i sudija Olivera Lazarević sude kao sudije pojedinci u odeljenju suda po predmetima iz svih oblasti prekršajne odgovornosti, a sa njima rade daktilograf Biljana Stefanović i zapisničar Neda Zarić. Referent ekspedicije pošte u odeljenju suda u Guči je Zorica Luković, a poslove referenta izvršenja obavlja Tihomir Stanojević.

ODELJENJE SUDA U GUČI			
Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/854-378
sudija	Biljana Majstorović	kancelarija br. 1	lokal. 22
sudija	Olivera Lazarević	kancelarija br.6	lokal. 33
daktilograf	Biljana Stefanović	kancelarija br. 1	lokal. 22
zapisničar	Neda Zarić	kancelarija br. 6	lokal. 33
referent ekspedicije	Zorica Luković	kancelarija br.3	lokal. 44
referent izvršenja	Tihomir Stanojević	kancelarija br.3	lokal. 44

2. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA I PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

2.1 OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Pravila vezana za pristup javnosti rada suda su regulisana [Zakonom o prekršajima](#), [Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica](#), [Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) i [Sudskim poslovnikom](#).

Javnost u radu suda se ostvaruje:

- javnim održavanjem ročišta,
- objavljivanjem sudskih odluka,
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka,
- upoznavanjem javnosti o radu prekršajnog suda putem sredstava javnog informisanja,
- postavljanjem internet prezentacije suda,
- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda,
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja,
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način,
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, predstavnicima medija, da prisustvuju suđenjima, osim ukoliko je javnost isključena u skladu sa članom 300. [Zakona o prekršajima](#)),
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka uz prethodno pribavljeni saglasnost predsednika suda,
- objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta.

2.1.1 PRISUSTVO NA ROČIŠTIMA

Sudski postupci su u načelu javni, te svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju suđenjima ukoliko Zakonom o prekršajima to nije isključeno.

Javnost je isključena u svim prekršajnim postupcima prema maloletnicima (član 300. [Zakona o prekršajima](#)).

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog.

Isključenje se ne odnosi na stranke, oštećenog, njihove zakonske zastupnike i branioce.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Protiv ovog rešenja nije dozvoljena posebna žalba, već se odluka o isključenju javnosti može pobijati samo u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari. Slučaj kada je javnost nezakonito isključena predstavlja apsolutno bitnu povredu postupka, koja je razlog za ukidanje odluke u postupku po žalbi.

Kada zakon propisuje javno izricanje presude, sudija je dužan da pročita izreku presude po zaključenju glavnog pretresa i kada je javnost isključena.

2.1.2 SAOPŠTENJA ZA JAVNOST

Prekršajni sud u Čačku po podnetim zahtevima za dobijanje informacija obaveštava predstavnike sredstava javnog informisanja o zakazanim suđenjima u predmetima za koje postoji interesovanje medija. Takođe o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja obaveštavaju se i putem elektronske pošte i usmenim putem (davanjem izjava medijima).

Obaveštenja o radu suda daje portparol suda, sudija Biljana Majstorović. Portparol suda je odlukom predsednika suda određen da u ime suda daje podnosiocima zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja tražene podatke i informacije.

Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

2.1.3 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE

Suđenja su u načelu javna, ali fotografisanje, audio i video snimanje je dozvoljeno uz pisano odobrenje predsednika suda u unutrašnjosti zgrade suda u ulici Kralja Petra I bb. Fotografisanje, audio i video snimanje na suđenjima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika Suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisani pristanak stranaka i učesnika u postupku. Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavlja se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

2.1.4 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU

Prekršajni sud u Čačku se nalazi u ulici Kralja Petra I bb u Čačku. Zgrada u kojoj je smešteno sedište Suda nema posebno obezbeđen i prilagođen pristup osobama sa invaliditetom. Takođe u zgradi ne postoji lift, ali sud je organizovan na taj način da ukoliko lice nije u mogućnosti da pristupi u neku od kancelarija ili sudnica koje se nalaze na prvom i drugom spratu zgrade suda, sud će omogućiti davanje izjave u prostorijama suda u prizemlju zgrade, u sudnici broj 5.

U blizini zgrade suda ne postoji parking mesto koje je rezervisano za osobe sa invaliditetom, ali te osobe mogu koristiti parking suda.

2.1.5 SASLUŠANJE PREKO TUMAČA

Član 206. [Zakona o prekršajima](#) predviđa da ako je okrivljeni gluv postavljaće mu se pitanja pisanim putem, a ako je nem pozvaće se da pisanim putem odgovori. Ako se saslušanje ne može obaviti na takav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa okrivljenim može sporazumeti. Osobe koje se saslušavaju kao svedoci, a imaju oštećeni sluh potpisuju tekst zakletve, dok osobe oštećenog sluha koje ne znaju da čitaju i pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA

Prekršajni sud u Čačku poseduje sledeće informacije:

- informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred ovim sudom;
- informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
- periodične izveštaje o radu suda;
- zbirke propisa i službenih publikacija;
- informacije vezane za rad Prekršajnog suda u Čačku, organizaciju, zaposlene i druge podatke;
- informacije vezane za odobreni budžet i njegovo izvršenje
- odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (Godišnji raspored i izmene Godišnjeg rasporeda poslova Prekršajnog suda u Čačku).

Sve vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Prekršajnog suda u Čačku u skladu sa odredbama [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) ovaj sud će saopštiti tražiocu informacija, odnosno tražiocu će biti stavljen na uvid dokument koji sadrži traženu dokumentaciju ili će se tražiocu izdati fotokopija tog dokumenta.

Informacije u posedu Prekršajnog suda u Čačku

- Upisnici
- Arhivska knjiga
- Knjiga pečata
- Pravilnici, poslovnici i drugi opšti akti
- Godišnji izveštaji, analize i informacije o radu suda
- Spisak stalnih sudskih tumača i veštaka
- Matična knjiga zaposlenih
- Personalna evidencija
- Konkursni materijal u vezi sa popunjavanjem upražnjenih radnih mesta
- Prijave i odjave radnika kod fonda PIO i Zdravstvenog osiguranja
- Evidencija prisustva na radu
- Dostavna knjiga za poštu
- Interna dostavna knjiga
- Knjige upisnika arhivskih predmeta
- Zapisnik o preuzimanju arhivske građe
- Rešenja o korišćenju godišnjih odmora
- Evidencija o isplaćenim platama i karton ličnih dohodaka
- Finansijski plan i njegove izmene
- Završni račun
- Glavna knjiga
- Kompletna finansijsko-materijalna dokumentacija o poslovanju suda
- Zapisnici sa kolegijuma i radnih sastanaka
- Rešenja o naknadama veštaka i tumača i naknadi troškova postupka braniocima
- Rešenja o naknadama svedoka
- Dnevnik gotovinskih depozita
- Izveštaj o popisu osnovnih sredstava.

Interni akti Prekršajnog suda u Čačku:

-
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku
 - Pravilnik o arhivskom poslovanju
 - Pravilnik o poklonima sudija i zaposlenih u Prekršajnom sudu u Čačku
 - Pravilnik o zaštiti od požara sa planom evakuacije
 - Pravilnik o bezbednosti informacija - IT bezbednosti u Prekršajnom sudu u Čačku
 - Pravilnik o uzbunjivačima
 - Pravilnik o postupku javne nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku
 - Pravilnik o naknadi troškova prevoza zaposlenih u Prekršajnom sudu
 - Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu
 - Pravilnik o službenom vozilu
 - Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvene politike
 - Pravilnik o zameni i izostavljanju podataka u sudskim odlukama (pseudonimizaciji i anonimizaciji)
 - Akt o proceni rizika
 - Kućni red
 - Odluka o radnom vremenu
 - Odluka o rasporedu prostorija
 - Opšti registar pravnih shvatanja u koji se unose pravni stavovi izraženi u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljenih od Višeg suda a koji su od značaja za sudsku praksu

UPISNICI

U Prekršajnom sudu u Čačku sa Odeljenjem u Guči vode se upisnici propisani članom 269. [Sudskog poslovnika](#):

- SU – upisnik sudske uprave
- PR – upisnik za prvostepene prekršajne predmete
- PRM – upisnik za maloletne učinioce prekršaja
- IPR, IPR1, IPR3 – upisnici izvršenja
- IPRV – upisnik za prigovore na rešenja o izvršenju
- PR POM – upisnik za pružanje pravne pomoći.
- PPN - upisnik plaćenih prekršajnih naloga

U saradnji sa USAID Projektom za reformu pravosuđa i odgovornu vlast (JRGA projektom) uveden je jedinstveni centralizovan softverski program za vođenje postupka u Prekršajnom apelacionom sudu i prekršajnim sudovima u Srbiji SIPRES i u ovom programu vode se navedeni upisnici.

Lica zadužena za staranje o jedinstvenim registrima u prekršajnim sudovima su rukovaoci podataka, koje imenuje predsednik suda u skladu sa članom 326. Zakona o prekršajima. Rukovalac podataka u Prekršajnom sudu u Čačku je Mirosanda Tošić, a istu u slučaju odsutnosti menja Biljana Đoković. Referent Mirosanda Tošić pruža sve potrebne informacije zainteresovanim licima u vezi sa brisanjem plaćenih novčanih kazni u Registru.

Korišćenjem svog naloga rukovalac unosi i menja podatke u aplikaciji, šalje podatke u Registar sankcija i Registar neplaćenih novčanih kazni, briše i menja podatke u registrima nakon što su ispunjeni svi zakonski uslovi.

INFORMACIJE OBJAVLJENE NA INTERNET PREZENTACIJI SUDA

Prekršajni sud u Čačku ima internet prezentaciju i ista se ažurira od strane Sistem administratora Prekršajnog apelacionog suda.

Statistički izveštaji o radu suda mogu se dobiti na adresi PAS i VKS.

Informacije o unutrašnjem uređenju, sudijama, sudskoj upravi i sudskom osoblju, radnom vremenu i prijemu stranaka, kao i kontaktima mogu se pronaći u Informatoru Prekršajnog suda u Čačku.

Godišnji raspored poslova se donosi u skladu sa Sudskim poslovnikom i isti je istaknut na oglasnoj tabli suda. Podaci o rešavanju starih predmeta takođe se periodično dostavljaju Prekršajnom apelacionom sudu i Vrhovnom kasacionom sudu, a sud ima obrazovan tim za rešavanje starih predmeta i donet interni Akt-program o rešavanju starih predmeta. Informacije o sprovedenim postupcima javnih nabavki u sudu objavljuju se na portalu javnih nabavki.

DRUGE INFORMACIJE U POSEDU PREKRŠAJNOG SUDA ČAČKU

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima
- Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad suda i sudija
- Informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- Podaci o opremi koju sud koristi u svom radu
- Kadrovski podaci
- Podaci o državnim službenicima i nameštenicima.

2.3 SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

U Prekršajnom sudu u Čačku najčešće su tražene sledeće informacije:

- u kojoj fazi se nalazi postupak pred sudom,
- o toku predmeta prekršajnog postupka,
- o imenu postupajućeg sudije,
- o datumu zakazanih ročišta (pretresa).

Informacije koje tražilac zahteva od Suda, mogu se tražiti u formi zahteva za slobodan pristup informacijama, mogu se uputiti telefonskim putem ili putem pismene korespodencije. Informacije može dati predsednik suda, zamenik predsednika suda – obzirom da je prijem stranaka svakim radnim danom od 07,30 časova do 15,30 časova u kabinetu predsednika, kancelarija br.8 ili u pisarnici suda, kancelarija br.2.

Stranke mogu sudu uputiti zahtev za izdavanje uverenja da li se protiv njih vodi prekršajni postupak, da li su prekršajno kažnjavani, da li im je izrečena pravnosnažna mera zabrane obavljanja delatnosti ili zabrana obavljanja delatnosti pravnom licu.

Stranka može podneti zahtev za izdavanje uverenja da li je izmirio sve novčane obaveze u predmetima u kojima su joj izrečeni kazneni poeni, a radi ostvarivanja ličnog prava kod Agencije za bezbednost saobraćaja (radi ponovnog polaganja vozačkog ispita).

Zainteresovane stranke prilikom izdavanja uverenja prethodno su dužne da popune zahtev koji daje referent pisarnice i uplate taksu na odgovarajući broj žiro računa, nakon čega se vrši službena provera, a statističar suda na osnovu izvršene provere i službene beleške izdaje uverenje.

2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP

U načelu sve informacije kojima raspolaže Sud, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog suda, isti će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta, u skladu sa odredbama [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#). Tražene informacije se mogu dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen. Sud neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne ili koji drugo pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

Takođe, Sud neće udovoljiti zahtevu ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovom poglavlju, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Prava vezana za pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti regulisana su [Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#).

Informacije od javnog značaja, u smislu navedenog zakona, jesu one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti,

sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

- pravo tražioca da mu se saopšti da li organ poseduje određenu informaciju;
- pravo da se tražiocu informacije, bez naknade, omogući uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da, uz naknadu, dobije kopiju dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja, uz naknadu, uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Državni organ je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (razlozi su taksativno navedeni u članu 9, 13 i 14. [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#)).

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu, obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), osim ako je to opšte poznato.

NAČIN PODNOŠENJA I POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu odluke predsednika Suda i Godišnjeg rasporeda poslova sudija Biljana Majstorović je imenovana kao ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, kancelarija br.19, zgrada Prekršajnog suda u Čačku, Kralja Petra I bb, kontakt telefon 032/325-273 lokal 220.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Suda, može se podneti na jedan od sledećih načina:

- u pisanoj formi – putem pošte ili faksom na broj telefona 032/326-105 ili predajom zahteva svakog radnog dana u kancelariji br.2, prizemlje zgrade suda, Kralja Petra I bb, Čačak. Primer obrasca Zahteva za slobodan pristup informaciji od javnog značaja je prikazan u produžetku i sastavni je deo ovog Informatora o radu;
- elektronskim putem na e-mail: prekršajnisudca@mts.rs, kojom prilikom je potrebno dostaviti skeniran dokument sa potpisom podnosioca zahteva;
- usmeno na zapisnik kod sudije Biljane Majstorović, kancelarija br.19, sprat II zgrade suda.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nije dozvoljena žalba.

Sud je dužan da najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno da je od značaja za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva. U naknadanom roku sud će obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, u celini ili delimično, sud će doneti rešenje o odbijanju zahteva sa obrazloženjem, u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja. Tražilac informacije može izjaviti žalbu povereniku i u slučaju kada sud o zahtevu ne odgovori u roku.

Primer obrasca:

REPUBLIKA SRBIJA
 PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU
 Čačak, Kralja Petra I bb

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) od gore navedenog organa zahtevam*:

1. obaveštenje da li poseduje traženu informaciju,
2. uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju,
3. kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
4. dostavljanje dokumenta koji sadrži traženu informaciju**:
 - a. poštom,
 - b. elektronskom poštom,
 - c. faksom,
 - d. na drugi način*** _____.

Ovaj zahtev odnosi se na sledeće informacije:

(Navesti što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

 Tražilac informacije/ime i prezime

 Adresa

 Drugi podaci za kontakt

 Potpis

U _____
 Dana _____ godine

* Zaokružite koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** Zakružite način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtev

PRAVO ŽALBE

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti ako sud:

- odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,
- odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz člana 16. stav 3. Zakona ili u roku od 48 sati za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese odluku po žalbi je 30 dana od dana predaje žalbe.

[Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) ustanovljen je Poverenik za informacije od javnog značaja, kao samostalan državni organ nezavisan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Služba Poverenika za informacije od javnog značaja nalazi se u Beogradu, u ul. Bulevar Kralja Aleksandra broj 15, telefon 011/3408 – 900, e-mail office@poverenik.rs. Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja od 22. decembra 2004. godine obavlja Rodoljub Šabić.

Detaljnije o Povereniku za informacije od javnog značaja možete videti na internet prezentaciji <https://www.poverenik.rs/sr/>

Primeri obrazaca za žalbe**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI
ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI****Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

Ž A L B A

(.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)
 protiv rešenja-zaključka (.....)
 (naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe /ime i prezime_____
Adresa_____
Drugi podaci za kontakt_____
Potpis

U _____
 Dana _____ godine

Napomena: - U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU
TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANJE UPRAVE)**

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U
protiv

.....
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

Podnosilac žalbe /ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

U _____
Dana _____ godine

NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju se izdaje uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja, a koja obaveza je propisana Uredbom Vlade Srbije o visini naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Troškovi kopiranja dokumenta:

- na formatu A3 – 6 dinara po strani;
- na formatu A4 – 3 dinara po strani.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

- disketa – 20,00 dinara
- CD – 35,00 dinara
- DVD – 40,00 dinara.

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150,00 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300,00 dinara.

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbija“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Od plaćanja naknade oslobođeni su:

- novinari kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva,
- udruženja za zaštitu ljudskih prava kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja,
- sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije u posedu Suda nalaze se na sledećim vrstama nosača informacija:

PAPIRNA DOKUMENTACIJA

Papirna dokumentacija je raznorodna, nalazi se u pisarnici i arhivi Prekršajnog suda u Čačku u ulici Kralja Petra I bb. O njenom čuvanju stara se šef pisarnice Katarina Ilić, u skladu sa Sudskim poslovnikom i pravilima o kancelarijskom poslovanju kao i arhivar suda Slobodan Paripović u skladu sa Sudskim poslovnikom, Pravilnikom o arhivskom poslovanju u Prekršajnom sudu u Čačku i Listom kategorija čuvanja Prekršajnog suda u Čačku.

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe Suda, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, nalazi se u Računovodstvu, kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova - šefa računovodstva Dragana Senića, na adresi Kralja Petra I bb, preko koga se vrše sva plaćanja.

Papirna dokumentacija vezana za poslovanje organa: dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad, čuva se kod šefa računovodstva u sedištu Suda.

Dosijea zaposlenih kao i podaci o javnoj nabavci, popisu, zapisnici sa kolegijuma i drugih radnih sastanaka, pismena korespondencija sa drugim organima, saglasnosti, čuvaju se u Sudskoj upravi.

Prepiska predsednika Suda sa drugim državnim organima, fizičkim i pravnim licima koja je u vezi sa pojedinim predmetima u radu čuva se u Sudskoj upravi u odgovarajućim registratorima, jer se ista zavodi u „Su“ upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Posebnu zaštitu uživaju **papirni dokumenti i baze podataka u elektronskom obliku**, koji sadrže podatke o ličnosti, kao što su personalna dosijea zaposlenih i finansijska dokumentacija o platama, naknadama i slično, koji se čuvaju pod ključem u metalnoj protivpožarnoj kasi i ormarima od neovlašćenog fizičkog pristupa, odnosno pristupa elektronskim putem raspoloživim bazama podataka. Na ovaj način se čuvaju i naročito osetljivi podaci iz člana 16. [Zakona o zaštiti podataka o ličnosti](#).

Celokupna dokumentacija se čuva uz primenu odgovarajućih mera zaštite i pravila o kancelarijskom poslovanju.

KNJIGE I DRUGE PUBLIKACIJE

Prekršajni sud u Čačku poseduje sledeće publikacije i to:

- Sudska praksa - bilteni Vrhovnog kasacionog suda;
- Službene glasnike Republike Srbije u papirnom obliku;
- Elektronsko izdanje paketa propisa.

DISKOVI RAČUNARA

Na čvrstim diskovima računara koji se koriste u radu ovog organa nalaze se najznačajnije vrste dokumenata, koje prema lokaciji i načinu čuvanja podataka možemo izdvojiti u dve grupe:

- a) podaci uskladišteni na radnim stanicama - kompjuterima
- b) podaci uskladišteni na serveru.

Podaci se, u zavisnosti kojoj od ove dve grupe pripadaju, čuvaju na drugačiji način. Sa ciljem da se podigne nivo sigurnosti računarske mreže i mrežnog okruženja, a samim tim i podataka koji se nalaze na lokalnim i mrežnim resursima koriste se antivirus programi. Dokumenta koja se koriste u svakodnevnom radu ovog suda najčešće se kreiraju na radnim stanicama zaposlenih, a u skladu sa njihovim zaduženjima i opisom posla koji obavljaju.

3. PROCEDURE

3.1 NAVODENJE PROPISA

Prekršajni sudovi, kao i sudovi svih ostalih nadležnosti sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora. Sud u svom radu primenjuje sve propise koji regulišu delokrug rada Prekršajnog suda u Čačku.

Propisi koje ovaj sud najčešće koristi u svom radu su:

ZAKONI

1. [Zakon o prekršajima](#)
2. [Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima](#)
3. [Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju](#)
4. [Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju](#)
5. [Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju](#)
6. [Zakon o međunarodnom prevozu u drumskom saobraćaju](#)
7. [Zakon o javnom redu i miru](#)
8. [Zakon o ličnoj karti](#)
9. [Zakon o prebivalištu i boravištu građana](#)
10. [Zakon o državljanstvu Republike Srbije](#)
11. [Zakon o strancima](#)
12. [Zakon o zaštiti državne granice](#)
13. [Zakon o izvršenju krivičnih sankcija](#)

14. [Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica](#)
15. [Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji](#)
16. [Zakon o budžetskom sistemu](#)
17. [Zakon o platnom prometu](#)
18. [Zakon o porezu na dodatu vrednost \(Zakon o PDV\)](#)
19. [Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji](#)
20. [Zakon o fiskalnim kasama](#)
21. [Zakon o deviznom poslovanju](#)
22. [Zakon o privatnim preduzetnicima](#)
23. [Zakon o privrednim društvima](#)
24. [Zakon o radu](#)
25. [Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju](#)
26. [Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu](#)
27. [Zakon o zdravstvenom osiguranju](#)
28. [Zakon o zdravstvenoj zaštiti](#)
29. [Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje](#)
30. [Zakon o duvanu](#)
31. [Zakon o sanitarnom nadzoru](#)
32. [Zakon o zaštiti podataka o ličnosti](#)
33. [Zakon o zaštiti potrošača](#)
34. [Zakon o zabrani diskriminacije](#)
35. [Zakon o zaštiti životne sredine](#)
36. [Zakon o igrama na sreću](#)
37. [Zakon o izvršenju i obezbeđenju](#)
38. [Zakon o javnom informisanju i medijima](#)
39. [Zakon o radiodifuziji](#)
40. [Zakon o javnim putevima](#)
41. [Zakon o legalizaciji objekata](#)
42. [Zakon o planiranju i izgradnji](#)
43. [Zakon o sudskim taksama](#)
44. [Zakon o tajnosti podataka](#)

-
45. [Zakon o trgovini](#)
 46. [Zakon o državnoj upravi.](#)
 47. [Zakon o radnom vremenu posade vozila u drumskom prevozu i tahografima](#)
 48. [Zakon o sprečavanju nasilja u porodici](#)

PODZAKONSKI AKTI

- [Sudski poslovnik](#)
- [Uredbe Vlade RS](#)
- [Gradske odluke](#)
- [i dr.podzakonski akti](#)

Zbog izuzetno široke nadležnosti prekršajnih sudova, Sud u svom radu primenjuje veliki broj zakona (280 zakona) i podzakonskih akata, koji zbog obimnosti nisu prikazani u okviru ovog Informatora.

3.2 PROCEDURE I OBRASCI

Tražilac informacije (građanin, novinar, javno glasilo) podnosi Pisarnici (kancelarija broj 2, prizemlje) Suda pismeni zahtev radi ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Primere obrazaca stranka može preuzeti u pisarnici Suda, elektronski iz ovog Informatora.

Informacije u vezi sa predmetima koji se nalaze u radu u Sudu, stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica mogu dobiti u sudskoj pisarnici u radno vreme suda predviđeno za rad sa strankama.

3.3 USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Sud u okviru svog rada pored odlučivanja po predmetima, pruža zainteresovanim licima i sledeće usluge:

- informacije o predmetima;
- prijem stranaka;
- postupanje po pritužbama građana na rad suda;
- prijem zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, žalbe i zahteva za pristup informacijama od javnog značaja usmeno na zapisnik;
- postupanje po zahtevima građana za pristup informacijama od javnog značaja;
- izdavanje uverenja;
- oglasna tabla suda.

3.4 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U ovom poglavlju opisan je postupak za pružanje usluga, koje su navedene u prethodnom poglavlju ovog Informatora.

INFORMACIJE O PREDMETU

U sudskoj pisarnici stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica imaju mogućnost da se informišu o predmetima koji se nalaze u radu i to svakog radnog dana **u vremenu od 07.30 do 15.00 časova**. Takođe, razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom **od 07.30 do 15.00 časova**.

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja se tiču samo nužnih podataka o fazi postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno ili u pisanoj formi, a kratka i hitna obaveštenja mogu se dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. Telefon za informacije je 032/325-273 lokal 111/112, šef pisarnice Katarina Ilić.

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (podaci se odnose na broj pod kojim je predmet zaveden u pisarnici Prekršajnog suda u Čačku)
- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad**
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja).

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka ili o verovatnom ishodu postupka.

Stranke mogu da izvrše uvid, fotokopiraju i razgledaju spise kod kojih je postupak u toku, na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja. Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis, dozvola se daje u skladu sa zakonom.

Molba za fotokopiranje se podnosi pisarnici suda i naplaćuje se fotokopiranje, koje po stranici iznosi 20,00 dinara. Iznos se uplaćuje na račun: 840-29759845-72.

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa podnosi se na obrascima propisanim [Sudskim poslovníkom](#).

Nakon arhiviranja predmeta, dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda. Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje predsednik suda u roku od 15 dana od dana prijema zahteva u skladu sa [Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#).

PRIJEM STRANAKA

U cilju unapređenja pristupa pravdi Sud vrši prijem stranaka svakog radnog dana u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova, kancelarija broj 8, na I spratu u ulici Kralja Petra I bb Čačak. Prijem stranaka vrši predsednik suda Danka Đorđević-Grujičić, bez zakazivanja termina za prijem.

U odsutnosti predsednika suda menja je zamenik predsednika, sudija Gordana Pandurević.

POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA

Pravo na podnošenje pritužbe, rok za odgovor i postupak za rešavanje po podnetoj pritužbi regulisani su [Zakonom o uređenju sudova](#) i [Sudskim poslovníkom](#).

Stranka i drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov ishod.

Predmet pritužbe ne može biti način upravljanja postupkom ili pravni stav koji je sudsko veće zauzelo u svojoj odluci, već će isto biti predmet razmatranja Vrhovnog kasacionog suda po eventualno uloženom pravnom leku.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Suda, poštom ili neposredno na pisarnicu u sedištu suda.

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- broj predmeta na koji se odnosi (ili ukoliko stranka ne zna broj predmeta ime i prezime, odnosno naziv stranaka u postupku)
- razlog zbog kog se podnosi
- ime i prezime i tačnu adresu podnosioca pritužbe

Podnošenjem uredne pritužbe podnosilac izbegava mogućnost da mu pritužba bude vraćena na dopunu zbog nepotpunosti i time se skraćuje vreme potrebno za razmatranje osnovanosti pritužbe.

Pritužbe na rad svih sudova se mogu uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde Republike Srbije.

Predsednik suda je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda utvrđuje kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribavlja izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti. Obrazac pritužbe nalazi se u prilogu informatora.

PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU**PRITUŽBA NA RAD SUDA**

1. Podnosilac pritužbe:

_____ (ime, prezime i adresa)

2. Oznaka i broj sudskog predmeta: _____

4. Svojstvo stranke ili drugog učesnika u
predmetu: _____

(okrivljeni, oštećeni, branilac, punomoćnik)

5. Sadržina pritužbe (razlozi zbog kojih se podnosi):

6. Ranije pritužbe na isti predmet? (da/ne)

Potpis podnosioca pritužbe

**PRIJEM ZAHTEVA ZA POKRETANJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA, ŽALBE
I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK**

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, žalba i zahtev za pristup informacijama od javnog značaja može se izjaviti usmeno, na zapisnik, u sedištu Prekršajnog suda u Čačku, u ulici Kralja Petra I bb, radnim danima u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova, u kabinetu predsednika suda (sprat I kancelarija broj 8).

Prilikom prijema pismena službenik na prijemu dužan je da na primerak podneska stranke stavi prijemni pečat. Za prijem podnesaka ne naplaćuje se taksa.

**POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP
INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja i postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja opisan je u [poglavlju 2.5 ovog Informatora](#).

IZDAVANJE UVERENJA

Zahtevi za izdavanje uverenja da fizička lica, pravna lica i odgovorna lica u pravnom licu nisu prekršajno kažnjavana ili da im nije izrečena zaštitna mera zabrana vršenja određenih delatnosti, kao i zahtevi za izdavanje uverenja da su izmirene sve obaveze prema Prekršajnom sudu u Čačku predaju se na pisarnici suda svakog radnog dana u vremenu od 07,30 do 15,30 časova.

Zahtevi se predaju u slobodnoj ili elektronskoj formi, ali obavezno moraju da sadrže za pravna lica pun naziv, sedište, PIB i MB, a za fizička lica adresu stanovanja i JMBG.

Uverenja da fizička i pravna lica nisu prekršajno kažnjavana i da im nije izrečena zaštitna mera zabrana vršenja određenih delatnosti i zabrana pravnom licu da vrši određene delatnosti, izdaju se na lični zahtev stranke.

Uverenja se izdaju svakog radnog dana od 07,30 časova do 15,30 časova, sedištu suda, u ulici Kralja Petra I bb, Čačak. Taksa za izdavanje uverenja i potvrde iznosi 190,00 dinara i uplaćuje se na žiro račun br.840-29759845-72 sa pozivom na broj 93-034, ili se za navedenu svrhu kupuje taksena marka na šalterima pošte.

Uverenja se izdaju istog dana kada je i podnet zahtev za izdavanje uverenja, eventualno narednog dana. Taksa za izdavanje uverenja po važećoj taksenoj tarifi iznosi 190,00 dinara, a ako se uverenje izdaje u dva ili više primeraka za drugi i svaki dalji primerak plaća se 95,00 dinara.

Prilikom podnošenja zahteva za izdavanje uverenja potrebno je obavezno dostaviti dokaz o uplati takse (uplatnicu) i punomoćje za podizanje uverenja.

Obrazac zahteva za izdavanje uverenja se nalazi u prilogu informatora, a isti se može podneti i u slobodnoj formi, uz navođenje svih potrebnih podataka:

- Zahtev za fizičko lice - vlasnika samostalne radnje
- Zahtev za pravno lice
- Zahtev za prepis i fotokopiranje
- Zahtev za razgledanje spisa

PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU**Zahtev za izdavanje uverenja fizičkom licu-preduzetniku**

Molim da mi izdate potvrdu da mi za poslednje dve godine pred Prekršajnim sudom u Čačku nije izrečena mera zabrane vršenja određene delatnosti, po Zakonu o prekršajima.

Potvrda mi je potrebna radi _____

_____.

Ime i prezime _____

Adresa _____

JMBG _____

napomena (popuniti ukoliko je potvrdu potrebno izdati na određeni period, odnosno da mera nije na snazi određenog dana) :

Prilog:

f/k lične karte

dokaz o uplaćenju taksi

podnosilac zahteva

UPLATA TAKSE:

Iznos:	190,00 dinara
Žiro račun:	840-29759845-72
Broj modela:	97
Poziv na broj:	93-034
Svrha uplate:	taksa za potvrdu
Primalac:	Prekršajni sud u Čačku

Taksa se može platiti i kupovinom taksene marke na šalterima pošte.

PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU**Zahtev za pravno lice**

Molimo da nam izdate potvrdu da našem pravnom licu za poslednje dve godine pred Prekršajnim sudom u Čačku nije izrečena mera zabrana pravnom licu da vrši određene delatnosti, po Zakonu o prekršajima.

Potvrda nam je potrebna radi _____

Naziv pravnog lica _____

Adresa pravnog lica _____

Mat.broj _____ PIB _____

Delatnost pravnog lica _____

napomena (popuniti ukoliko je potvrdu potrebno izdati na određeni period, odnosno da mera nije na snazi određenog dana) :

Prilog: dokaz
o uplaćenju taksi

M.P. _____

UPLATA TAKSE:

Iznos: 190,00 dinara
Žiro račun: **840-29759845-72**
Broj modela: 97
Poziv na broj: **93-034**
Svrha uplate: taksa za potvrdu
Primalac: Prekršajni sud u Čačku

Taksa se može platiti i kupovinom taksene marke na šalterima pošte.

ZAHTEV ZA PREPIS I FOTOKOPIRANJE**PREKRŠAJNOM SUDU
U ČAČKU****M O L B A**

Molim da mi se izda prepis - fotokopija iz predmeta br. ____/____, i to sledećih dokumenata:

Datum

Podnosilac molbe

adresa: _____

Telefon: _____

Odobrava sudija

Po odobrenju sudije i izvršenom prepisu - fotokopiji, obavestiti podnosioca molbe da dođe u sud, kanc. br. 2 od 09-13 časova radi preuzimanja traženih prepisa - fotokopija, uz naplatu takse u iznosu od _____ din. koju uplatiti na žiro račun suda br. **840-29759845-72**. Taksa se može platiti i kupovinom taksene marke na šalterima pošte.

Prepis - fotokopiju primio

Ovlašćeni radnik suda

Taksa naplaćena, dokaz priložena priznanica.

ZAHTEV ZA RAZGLEDANJE SPISA

PREKRŠAJNOM SUDU
U ČAČKU

Molim da mi se dozvoli razgledanje spisa br. _____/____ a koji se nalazi:

- u pisarnici
- u arhivi

Podnosilac zahteva:

Ime i prezime _____

Lična karta br. _____ Advok. leg. br. _____

Svojtvo _____

Adresa _____ Tel. br. _____

Datum

Potpis

Razgledanje spisa dozvolio sudija

Po odobrenju sudije obavestiti podnosioca zahteva da može da izvrši razgledanje dana _____ od 09-13 časova, kanc. br. 2 uz naplatu takse od din _____, koju iplatiti na žiro račun suda br. **840-29759845-72**. Taksa se može platiti i kupovinom taksene marke na šalterima pošte.

Spis razgledao
podnosilac molbe
dana _____

Referent

Taksa naplaćena - prilog priznanica

OGLASNA TABLA SUDA

Oglasna tabla suda nalazi se u prizemlju sedišta suda. Na oglasnoj tabli suda objavljuju se presude, sudski oglasi, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

Odeljenje suda u Guči takođe ima oglasnu tablu koja se nalazi u prizemlju zgrade u ulici Bogdana Kapelana br.7 u Guči.

3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Prekršajni sud u Čačku svakodnevno dostavlja informacije o predmetima ovog suda i takođe svakodnevno prima stranke. Sud ne vodi posebnu evidenciju o broju traženih informacija o predmetima, niti evidenciju o broju primljenih stranaka.

U poglavlju 3.4 je detaljno opisan [POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA](#).

januar – decembar 2018. godina					
Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih-delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	2	2	/	/
2.	Mediji	2	2	/	/
3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	13	13	/	/
4.	Političke stranke	/	/	/	/
5.	Organi vlasti	1	1	/	/
6.	Ostali	1	1	/	/
7.	Ukupno	19	19	/	/

U periodu od 01.01.2019. godine do dana ažuriranja ovog Informatora, Prekršajnom sudu u Čačku podneto je dva zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, a tražiocima informacija iste su dostavljene u Zakonom propisanom roku.

Sud dostavlja godišnji izveštaj povereniku za informacije od javnog značaja u oblasti informacija od javnog značaja i zaštite podataka o ličnosti.

SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

U Prekršajnom sudu u Čačku, po zahtevima tražilaca, date su informacije koje su se najčešće odnosile na:

- broj postupaka koji su vođeni ili se vode zbog prekršaja propisanih određenim zakonima
- izdavanje kopija odluka Prekršajnog suda u Čačku koje sadrže tražene informacije
- broj postupaka u kojima je podnosilac zahteva određeni državni organ

4. FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA

4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Prekršajnog suda u Čačku obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS.

U sledećoj tabeli radi lakšeg poređenja i praćenja podataka prikazani su planirani, odobreni i realizovani prihodi i rashodi po pozicijama iz budžeta.

4.2 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA

2018. godina

Konto	Planirano
413	300.000,00
414	3.000.000,00
415	1.400.000,00
416	100.000,00
421	6.100.000,00
422	200.000,00
423	6.730.000,00
425	1.240.000,00
426	2.230.000,00

2019. godina

Konto	Planirano
413	200.000,00
414	3.000.000,00

415	1.300.000,00
416	200.000,00
421	6.400.000,00
422	200.000,00
423	8.750.000,00
425	620.000,00
426	2.600.000,00

2018. godina

Konto	Opis	Predlog po planu	Odobreno	Realizovano	%
411	plate	/	43.479.280	43.479.280	100
412	socijalni doprinosi	/	7.779.904	7.779.904	100
413	naknada u naturi	/	304.529	304.529	100
414	socijalna davanja	/	2.835.452	2.835.452	100
415	nakade za zaposlene	/	1.310.088	1.310.088	100
421	stalni troškovi	/	4.400.000	4.400.000	100
422	troškovi putovanja	/	130.000	130.000	100
423	usluge po ugovoru	/	4.500.000	4.500.000	100
425	popravke i održavanje	/	316.000	316.000	100
426	materijal	/	1.100.000	1.100.000	100
	Ukupno	/	66.155.253	66.155.253	

4.3 PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U 2018. godini sproveden je postupak javne nabavke male vrednosti – nabavka kancelarijskog materijala, u skladu sa čl. 39. st.1. Zakona o javnim nabavkama. Takođe, u maju 2018. godine zaključen je ugovor o pružanju usluga – reparacija tonera za štampače, na koju nabavku nije primenjen Zakon o javnim nabavkama shodno članu 39. stav 2. navedenog Zakona.

Za 2019. godinu plan javnih nabavki nije izrađen u trenutku ažuriranja informatora.

Prekršajni sud u Čačku plan javnih nabavki objavljuje na [Portalju javnih nabavki](#), a tromesečne izveštaje dostavlja Upravi za javne nabavke.

4.4 PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

U periodu od 2010. godine do početka 2019.godine Prekršajni sud u Čačku nije dodeljivao sredstva drugim licima koja bi imala karakter državne pomoći.

4.5 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Pravo na platu predsednika suda i sudija, kao i način određivanja njene visine uređeni su [Zakonom o sudijama](#), dok su plate, naknade i druga primanja zaposlenih u sudovima (državnih službenika i nameštenika) regulisana [Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika](#). Zakon o državnim službenicima, Uredba o ocenjivanju državnih službenika, kao i Zakon o platama državnih službenika predviđa mogućnost napredovanja državnih službenika.

Pregled neto mesečnih plata sudija i zaposlenih bez minulog rada sa osnovnim koeficijentom u 2018. godini :

1	predsednik suda	86.464,00 dinara
2	zamenik predsednika suda	82.391,75 dinara
3	sudija	78.400,00 dinara
4	sekretar suda	55.108,00 dinara
5	samostalni savetnik	68.934,45 dinara
6	savetnik	63.798,93 dinara
7	saradnik	52.764,51 dinara
8	Referent	30.631,08 dinara
	- upisničar	
	- referenti izvršenja	
	- referenti ekspedicije	
	- zapisničari	
	-obračunski radnik zarada	
9	nameštenik IV vrste (daktilograf)	29.630,00 dinara
10	nameštenik VI vrste (spremačica)	19.752,00 dinara

4.6 PODACI O SREDSTVIMA RADA

Prekršajni sud u Čačku smešten je kao nosilac prava korišćenja prostorija u zgradi koja se nalazi u ulici Kralja Petra I bb, plaća svoje rashode, sredstvima koje se obezbeđuju iz budžeta Republike Srbije - Ministarstva pravde.

Od pokretnih stvari sud raspolaže kancelarijskim nameštajem za zaposlene, kao i kompjuterskom opremom.

Od službenih vozila sud poseduje vozilo marke „Renault megane 1,5”. Vozilo je vlasništvo Uprave za zajedničke poslove republičkih organa i isto je dodeljeno sudu na privremeno korišćenje, shodno Zaključku Vlade, Komisije za odobravanje upotrebe službenih vozila.

Sredstva za rad suda čine finansijska sredstva suda i oprema suda koje su knjigovodstveno evidentirana u računovodstvu ovog suda, a sud se finansira iz sredstava budžeta, kao jedinog izvora prihoda.

Pokretne stvari čine stvari koje su popisane u popisnim listama čija se evidencija vodi svake godine, te u tom smislu sredstva rada u Sudu su kompjuteri, štampači, telefoni i ostali kancelarijski materijal, službeno vozilo.

Sudskim poslovníkom reguliše se unutrašnje uređenje i rad sudova u Republici Srbiji, pa se primenom istog obezbeđuje uredno i blagovremeno obavljanje poslova sudske uprave i drugih poslova važnih za unutrašnju organizaciju i rad suda.

5. OBIM POSLA I UČINAK RADA

Prekršajni sud u Čačku, kao i ostali sudovi opšte i posebne nadležnosti na teritoriji Republike Srbije, sačinjavaju izveštaje o radu suda i sudija na tromesečnom, šestomesečnom, devetomesečnom i godišnjem nivou, po propisanoj jedinstvenoj metodologiji i dostavljaju ih Prekršajnom apelacionom sudu (kao neposredno višem sudu), Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva.

Izveštaji o radu sačinjavaju se prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani [Sudskim poslovníkom](#) i čine njegov sastavni deo.

Redovni izveštaji koje sačinjava Sud sadrži sledeće izveštaje:

- Izveštaj o predmetima u prvostepenom postupku;
- Izveštaj o vrstama donetih odluka u rešenim predmetima;
- Izveštaj o broju i načinu rešavanja predmeta po sudiji;
- Izveštaj o kvalitetu rada sudija;
- Izveštaj za izvršenje;
- Izveštaj o izvršenju prekršajnih naloga;
- Izveštaj o predmetima pravne pomoći u prekršajnom postupku;
- Izveštaj o naplaćenim kaznama i troškovima postupka;
- Izveštaj o starim predmetima.

Izveštaji u Sudu rade se u formi obrazaca P2, P4, P5, P6, P7, P7a, P8, na godišnjem nivou se rade izveštaji P9, P10 i P11 i izveštaji o radu suda (tzv.PKSS tabela) kao i tabele izveštaj o praćenju starih predmeta, izveštaj o predmetima iz oblasti korupcije, izveštaj o postupanju u predmetima iz oblasti nasilje u porodici.

Prekršajni sud u Čačku dostavlja višoj instanci i druge vrste izveštaja koji se od njega traže.

U Sudu je u **2018.** godini ukupan broj Pr.predmeta u radu iznosio 13.045, od toga je rešeno 9.102 predmeta i ostalo u radu kao nerešeno 3.943 Pr.predmeta.

Ukupno u radu Pr.pom.predmeta 2.175 predmeta, od toga ukupno rešeno 1.807 predmeta, ostalo nerešeno 368 Pr.pom predmet.

Od ukupnog broja predmeta, najveći broj predmeta je iz oblasti bezbednosti saobraćaja, a najmanji iz oblasti odbrane/vojske.

Broj primljenih, rešenih i nerešenih predmeta sadržan je u izveštaju obrazac P5, gde je prikazan broj prosečno mesečno rešenih predmeta za svakog sudiju.

6. NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI SUDSKOG POSTUPKA ZA KOJE JE IZVRŠENA NAPLATA

NOVČANE KAZNE

U periodu od 01.01.2018.g. do 31.12.2018.g. u Prekršajnom sudu u Čačku izrečeno je 3.722 novčane kazne, 45 kazni zatvora i 7 kazni zatvora i novčanih kazni kumulativno.

U istom periodu naplaćeno je ukupno novčanih kazni i troškova postupka 126.798.368,00 dinara.

TROŠKOVI SUDSKOG POSTUPKA

Troškovi prekršajnog postupka propisani su članom 140. [Zakona o prekršajima](#) i predstavljaju izdatke učinjene povodom prekršajnog postupka od njegovog pokretanja do završetka.

Troškovi sudskog postupka su sledeći:

- 1) troškovi za svedoke i veštace;
- 2) troškovi uviđaja;
- 3) troškovi prevoza okrivljenog;
- 4) izdaci za dovođenje okrivljenog;
- 5) prevozni i putni troškovi službenih lica;
- 6) nužni izdaci oštećenog kao podnosioca zahteva, odnosno njegovog zakonskog zastupnika i nagrada i nužni izdaci njegovog punomoćnika;
- 7) nagrada i nužni izdaci branioca;
- 8) troškovi prevođenja i tumačenja;
- 9) paušalni iznos;
- 10) troškovi izvršenja.

Tabele sa godišnjim izveštajima o radu mogu se videti na sledećem linku, u okviru izveštaja o radu svih Prekršajnih sudova:

<http://www.pkap.sud.rs/prekrhajni-apelacioni-sud-izvestaji-o-radu.html>

<https://www.vk.sud.rs/sites/default/files/attachments/KNJIGA%20-%20POSEBNA%20NADLEZNOST.pdf>

PREDSEDNIK SUDA
Danka Đorđević Grujičić