



Република Србија
Прекршајни суд у Чачку
Су.бр. I-1 5/19
30.01.2019. године

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	1
1.1 ПРЕГЛЕД СУДСКОГ СИСТЕМА И СТРУКТУРЕ СУДОВА	1
1.2 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА	1
1.3 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	2
1.4 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
1.5 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	8
1.5.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ.....	8
1.5.2 НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ.....	9
1.5.2.1 ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА.....	9
1.5.2.2 ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	10
1.5.2.3 СУДИЈЕ.....	10
1.5.2.4 ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	12
2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	20
2.1 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	20
2.1.1 ПРИСУСТВО НА РОЧИШТИМА.....	20
2.1.2 САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ	21
2.1.3 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ.....	21
2.1.4 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ	21
2.1.5 САСЛУШАЊЕ ПРЕКО ТУМАЧА.....	21
2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА.....	22
2.3 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	24
2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	25
2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	26
2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	33
3. ПРОЦЕДУРЕ.....	34
3.1 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	34
3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ	35
3.3 УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	36
3.4 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	36
3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	44

У поглављу 3.4 је детаљно описан ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	44
У Прекршајном суду у Чачку, по захтевима тражилаца, дате су информације које су се најчешће односиле на:	45
4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА.....	45
4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	45
4.2 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА	45
4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	46
4.4 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	47
4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	47
4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	48
5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА	48
6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА	49

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

1.1 ПРЕГЛЕД СУДСКОГ СИСТЕМА И СТРУКТУРЕ СУДОВА

Судска власт у Републици Србији припада судовима опште и посебне надлежности.

Судови опште надлежности су: [Врховни касациони суд](#)
[Апелациони судови](#)
[Виши судови](#) и
[Основни судови](#)

Судови посебне надлежности су: [Управни суд](#)
[Привредни апелациони суд](#)
[Привредни судови](#)
[Прекршајни апелациони суд](#)
[Прекршајни судови](#)

1.2 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Прекршајни судови су судови посебне надлежности, који доносе одлуке на основу Устава, закона и других прописа. Прекршајни судови су основани у складу са [Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) за територију града и једну или више општина.

У Републици Србији основани су следећи прекршајни судови са седиштима у [Аранђеловцу](#), [Бачкој Паланци](#), [Бечеју](#), [Београду](#), [Ваљеву](#), [Врању](#), [Вршцу](#), [Горњем Милановцу](#), [Зајечару](#), [Зрењанину](#), [Јагодини](#), [Кикинди](#), [Крагујевцу](#), [Краљеву](#), [Крушевцу](#), [Лазаревцу](#), [Лесковцу](#), [Лозници](#), [Младеновцу](#), [Неготину](#), [Нишу](#), [Новом Пазару](#), [Новом Саду](#), [Обреновцу](#), [Панчеву](#), [Параћину](#), [Пироту](#), [Пожаревцу](#), [Пожеги](#), [Прешеву](#), [Пријепољу](#), [Прокупљу](#), [Рашки](#), [Руми](#), [Сенти](#), [Сјеници](#), [Смедереву](#), [Сомбору](#), [Сремској Митровици](#), [Суботици](#), [Трстенику](#), [Ужицу](#), [Чачку](#) и [Шапцу](#).

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови. Изузетно првостепени прекршајни поступак за прекршаје из области јавних набавки води [Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки](#).

Прекршајни судови суде за прекршаје из различитих области, а најчешће следећих: непоштовање саобраћајних прописа, нарушавање јавног реда и мира, непоштовање прописа из области трговине и туризма, пореског, царинског и финансијског пословања, непоштовања прописа из области здравствене заштите, као и непоштовање прописа заштите на раду и радних односа, насиље у породици...

Прекршајни апелациони суд је суд посебне надлежности основан за територију Републике Србије са седиштем у Београду. Прекршајни апелациони суд одлучује о жалбама на одлуке прекршајних судова, одлучује о сукобу и преношењу месне надлежности прекршајних судова и врши друге послове предвиђене законом.

Такође, Прекршајни апелациони суд прегледа и прати рад прекршајних судова, прибавља од судова податке и извештаје потребне за праћење прекршајне праксе, примену закона и других прописа.

Прекршајни апелациони суд има три одељења која се налазе у Крагујевцу, Нишу и Новом Саду. Више информација о Прекршајном апелационом суду можете наћи на следећем линку <http://www.pkap.sud.rs>

1.3 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови. Прекршајни поступак се покреће на основу захтева за покретање прекршајног поступка или издатог прекршајног налога поводом кога је поднет захтев за судско одлучивање.

Захтев за покретање прекршајног поступка

Захтев за покретање прекршајног поступка подноси овлашћени орган или оштећени, а садржина захтева за покретање прекршајног поступка прописана је чланом 181. [Закона о прекршајима](#). После испитивања уредности захтева и услова за покретање прекршајног поступка, уколико захтев не одбаци, суд доноси решење којим се покреће прекршајни поступак.

Прекршајни налог

Уколико је законом или другим прописом за прекршај предвиђена само новчана казна у фиксном износу, службено лице овлашћеног органа издаје прекршајни налог лицу које је починило прекршај (члан 168. [Закона о прекршајима](#)). Прекршајни налог се не може издати малолетнику.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог прихвати одговорност за прекршај, може у року од 8 дана од дана пријема прекршајног налога платити половину изречене новчане казне, чиме се ослобађа обавезе плаћања преосталог дела изречене новчане казне.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог не прихвати одговорност за прекршај може у року од 8 дана од дана пријема прекршајног налога да поднесе прекршајном суду захтев за судско одлучивање, на основу ког ће се покренути прекршајни поступак.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог у року од осам дана од дана пријема прекршајног налога не плати изречену новчану казну или не поднесе захтев за судско одлучивање о издатом прекршајном налогу, сматраће се да је прихватило одговорност, те ће прекршајни налог постати коначан и извршан.

Детаљније о прекршајном налогу можете видети на следећем линку <http://www.pkap.sud.rs/documents/sta-je-prekrsajni-nalog.pdf>

Ток прекршајног поступка

У току прекршајног поступка судија ће обавити саслушање окривљеног на начин предвиђен законом. Ради обезбеђивања присуства окривљеног судија може предузети следеће мере: позивање, довођење, јемство и задржавање. Такође, у току прекршајног поступка судија може саслушати сведоке и вештаке, као и изводити друге доказе.

Прекид прекршајног поступка

Суд ће решењем прекинути прекршајни поступак:

- 1) ако се не зна боравиште окривљеног или је он у бекству, или иначе није доступан државним органима, или се налази у иностранству на неодређено време;
- 2) ако је код окривљеног наступило привремено душевно обољење или привремена душевна поремећеност.

Пре него што се поступак прекине, судија ће прикупити све доказе о прекршају и одговорности окривљеног до којих се може доћи.

Прекинути поступак наставиће се кад престану сметње које су изазвале прекид.

Доношење пресуде и других одлука

Прекршајни поступак завршава се доношењем осуђујуће или ослобађајуће пресуде или решења којим се поступак обуставља или решења којим се малолетном учиниоцу прекршаја изриче васпитна мера.

Писмени отправак пресуде, односно решења израдиће се у року од осам дана од дана окончања свих радњи у прекршајном поступку.

Пресуда, односно решење заснива се на изведеним доказима и чињеницама које су утврђене у поступку.

Прекршајни поступак се завршава решењем о обустави када суд утврди постојање неког од разлога за обуставу наведених у члану 248. Закона о прекршајима.

Прекршајне санкције које суд може да изрекне у прекршајном поступку су (члан 32. [Закона о прекршајима](#)):

1. казне;
2. казнени поени;
3. опомена;
4. заштитне мере;
5. васпитне мере.

Казне које се могу прописати за прекршај су:

- казна затвора,
- новчана казна,
- рад у јавном интересу.

Уместо новчане казне за прекршај може се изрећи опомена, ако постоје околности које у знатној мери умањују одговорност учиниоца, тако да се може очекивати да ће се убудуће клонити вршења прекршаја и без изрицања казне.

Жалба

Против пресуде и решења прекршајног суда, као редован правни лек може се изјавити жалба другостепеном прекршајном суду – Прекршајном апелационом суду у року од 8 дана од дана од дана достављања пресуде или решења. Жалба се предаје суду који је донео првостепену одлуку.

1.4 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЧАЧКУ

На основу [Закона о уређењу судова](#), а у складу са одредбом члана 2. став 1. тачка 43) [Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) основан је Прекршајни суд у Чачку, за територију општине Лучани и за град Чачак, са одељењем суда у Гучи, за територију општине Лучани.

Прекршајни суд у Чачку је почео са радом дана 01. јануара 2010. године.

СЕДИШТЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ	
НАЗИВ ОРГАНА	Прекршајни суд у Чачку
АДРЕСА	Чачак, ул.Краља Петра I бб
ТЕЛЕФОН	032/325-273 ; 032/349-270
ФАКС	032/326-105
Е-МАИЛ	preksajnisudca@mts.rs
МАТИЧНИ БРОЈ	17774263
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ)	106399965
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	84230
ТЕКУЋИ РАЧУН	840-1620-21

КОНТАКТ ПОДАЦИ	
ПРЕДСЕДНИК СУДА	судија Данка Ђорђевић-Грујичић
ТЕЛЕФОН	032/325-273 ; 032/349-270 локал 102
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	судија Гордана Пандуревић
ТЕЛЕФОН	032/325-273 ; 032/349-270 локал 113
ТЕЛЕФОН	032/325-273 ; 032/349-270



Зграда седишта Прекршајног суда у Чачку



Мапа локације седишта Прекршајног суда у Чачку

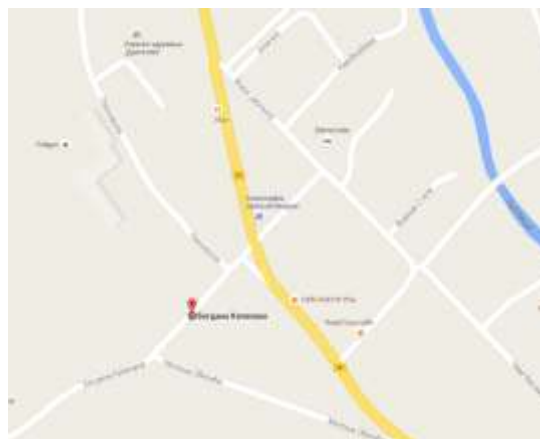
ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ГУЧИ

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ГУЧИ

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА	Одељење у Гучи
АДРЕСА	Гуча, Богдана Капелана бр.7
ТЕЛЕФОН	032/854-378
ФАКС	032/854-378
Е-МАИЛ	prekrsajguca@mts.rs
ТЕЛЕФОН	032/854-378



Зграда одељења у Гучи



Мапа локације Одељења у Гучи

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОР

Радно време Прекршајног суда у Чачку и Одељења суда у Гучи (у даљем тексту Суд) је од понедељка до петка од 07,30 до 15,30 часова, а пауза је у периоду од 09,30 – 10,00 часова. Нерадним данима и празницима у Суду дежура дежурни судија.

Пријем странака врши председник суда Данка Ђорђевић-Грујичић сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова. У одсутности председника суда мења је заменик председника, судија Гордана Пандуревић.

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

Годишњи одмор се користи по правилу у месецу јулу и августу, а по распореду који доноси председник суда уз консултације са судијама овог суда.

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља, како би се обезбедио несметан рад суда.

У Прекршајном суду у Чачку председник суда је у складу са Судским пословником прописао правила Кућног реда. Овим актом уређује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, односно суду, време задржавања, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду. Кућним редом утврђују се обавезе правосудног стражара и других лица која користе просторије суда или се у њима задржавају. У случају кршења Кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, односно просторијама суда, правосудни стражар може применити мере које су одређене Законом и Актом о правосудној стражи. Странке и лица која бораве у судској згради, односно просторијама суда, дужни су да се придржавају Кућног реда и да не ремете рад суда. Правила облачења дефинисана су Кућним редом којим је прописано да је неприкладно одевеним лицима забрањен улазак у судску зграду. Судије, судско особље и запослени у суду су дужни да се одевају прикладно на начин на који се чува углед суда и лично достојанство.

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Прекршајног суда у Чачку у чијем саставу је Одељење суда у Гучи, израђен је на основу члана 39. [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Сл.Гл.РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са [Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа](#) („Сл.Гл.РС“ бр.68/10) и чл.61 Судског пословника („Сл.Гл.РС“ бр.101/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56,16, 77/16, 16/18 и 78/18).

Сврха Информатора о раду суда је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање њихових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

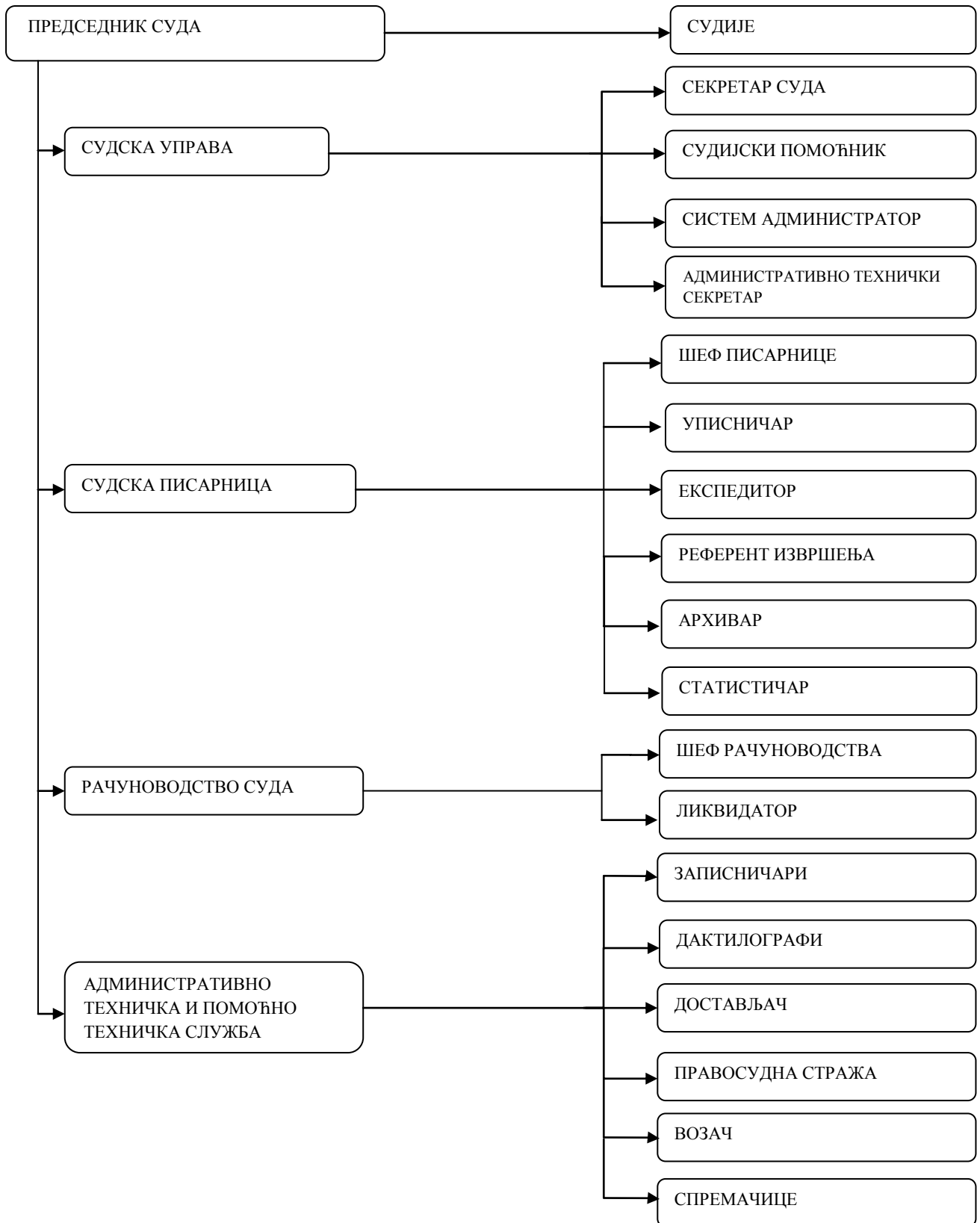
За тачност и потпуност података у Информатору о раду одговоран је председник Суда, судија Данка Ђорђевић-Грујичић. Информатор о раду Суда први пут је израђен дана 01. јануара 2010.године, а последњи пут је ажуриран дана 30.01.2019.године.

Увид у штампану копију Информатора о раду и примерак штампане копије може се добити у судској управи (канцеларија 9), радним данима од 07,30 до 15,00 часова.

По захтеву заинтересованог лица Информатор о раду може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси сваким радним даном у времену од 07,30 до 15,00 часова у седишту суда. Информатор о раду је доступан у електронском издању на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку и сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети кликом на следећи линк: <http://ca.pk.sud.rs/prekrsajni-sud-u-cacku-informatori-o-radu-prekrsajnog-suda.html>

1.5 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1.5.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ



1.5.2 НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

1.5.2.1 ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама [Закона о судијама](#). Председник суда бира се на четири године и може бити још једном изабран за председника истог суда. Народна скупштина бира председника суда, на предлог [Високог савета судства](#).

Председник Прекршајног суда у Чачку је судија Данка Ђорђевић-Грујичић.

Председник суда руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су [Законом о судијама](#), [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#). Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда,
- организује рад у суду,
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом и доноси управне акте,
- издаје наредбе и упутства,
- доноси решења на основу закона,
- доноси општа акта, потписује опште и друге акте суда,
- поверава поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења,
- остварује надзор над радом судских одељења,
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у суду,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход и предузима одговарајуће мере,
- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,
- надзире материјално-финансијско пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,
- одређује судију који руководи Одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о изузећу судија.
- у складу са чл.46 Судског пословника доноси Годишњи распоред послова у суду и одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду и одељењу изван седишта суда.

Рад председника суда вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

1.5.2.2 ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда не може поверити заменику председника суда одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности.

Заменик председника Прекршајног суда у Чачку који мења председника суда у случају спречености или одсутности је судија **Гордана Пандуревић**, судница број 4, телефон 032/325-273;032/349-270 локал 113.

1.5.2.3 СУДИЈЕ

Народна скупштина, на предлог [Високог савета судства](#), бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147. [Устава РС](#)).

Према Закону о судијама за судију прекршајног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест

о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности судија прописао је [Високи савет судства](#) Одлуком о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова.

Рад судија Прекршајног суда у Чачку вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

Одлуком о броју судија у судовима („Службени Гласник РС“ број 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), одређено је да Прекршајни суд у Чачку има 14 судија са председником суда. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 10 судија са председником суда, 8 судија у седишту суда и двоје судија у Одељењу суда у Гучи.

Годишњи распоред послова председник суда за наредну годину утврђује по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава га на седници свих судија најкасније до 1. децембра текуће године. Годишњим распоредом послова, у складу са Законом о уређењу судова, Закона о судовима и Судским пословником, прописан је распоред послова и радних задатака судија и запослених у Прекршајном суду.

[Годишњим распоредом послова Прекршајног суда у Чачку за 2019. годину Су.бр. I-2 44/18 од 29.11.2018. године и Изменама и допунама годишњег распореда послова за 2019. годину Су.бр. I-2 2/19 од 10.01.2019. године](#) одређено је Веће судија које поступа у поступку извршења по уложеном приговору. Председник првог већа у другостепеном поступку је судија Драган Грујовић (чланови већа су судија Марија Ђаловић и судија Оливера Лазаревић), а председник другог већа у другостепеном поступку је судија Нела Андрић (чланови већа су судија Радојка Петровић и судија Биљана Мајсторовић). Судија Марија Ђаловић заједно са судијом Данијелом Стефановић распоређена је за састављање статистичких извештаја о старим предметима. Судија Гордана Пандуревић је распоређена на послове извршног судије Прекршајног суда у Чачку, а у томе јој помаже судијски помоћник Дражен Петковић. Судија Светлана Аћимовић Годишњим распоредом послова распоређена је за руководиоца судске праксе, а у раду ће јој помагати судије Оливера Лазаревић и Биљана Мајсторовић. Судија Данијела Стефановић задужена је за анонимизацију судских одлука. Годишњим распоредом послова за 2019. годину одређен је тим судија који поступа приликом примене Закона о заштити права на суђење у разумном року. Тим чини председник суда Данка Ђорђевић Грујичић, судија Нела Андрић и судија Марија Ђаловић. Портпарол суда (информисање, контакти са јавношћу и медијима) је судија Биљана Мајсторовић, која је Годишњим распоредом послова за 2019. одређена да врши ове послове и иста је одлуком председника суда именована за лице овлашћено да поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Судија Биљана Мајсторовић одређена је и за лице овлашћено за пријем информација сходно Закону о заштити узбуњивача.

СУДИЈЕ Прекршајног суда у Чачку, контакт телефон у седишту суда у Чачку

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН 032 / 325-273 032 / 349-270
Данка Ђорђевић-Грујичић, председник суда	локал 102
Светлана Аћимовић	локал 108
Марија Ђаловић	локал 217
Нела Андрић	локал 123
Радојка Петровић	локал 118
Драган Грујовић	локал 119
Гордана Пандуровић	локал 113
Данијела Стефановић	локал 219
Биљана Мајсторовић	локал 220
Оливера Лазаровић	локал 122

СУДИЈЕ у Одељењу у Гучи

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН 032 / 854-378
Биљана Мајсторовић	локал 22
Оливера Лазаровић	локал 33

1.5.2.4 ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

Број и структура запослених у Прекршајном суду у Чачку одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. 1-2 41/17 од 04.12.2017.године, који је донет у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.Гл. 68/15) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе за 2015.г. (Сл.Гл.РС бр.101/15), Законом о уређењу судова (Сл.Гл.РС 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15) и Законом о државним службеницима (Сл.Гл.РС бр.79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14).

Овим Правилником систематизовано је 18 радних места са 37 извршилаца и то: 26 државних службеника и 11 намештеника.

Укупан број запослених државних службеника и намештеника у Прекршајном суду у Чачку на дан ажурирања информатора је 35 запослених на неодређено време и два запослена на одређено време.

Годишњим распоредом послова предвиђени су радни задаци државних службеника и намештеника, а све у складу са Правилником о систематизацији радних места и Одлуком председника суда.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из належности суда у Прекршајном суду у Чачку образоване су следеће организационе јединице:

- СУДСКА УПРАВА
- СУДСКА ПИСАРНИЦА
- РАЧУНОВОДСТВО СУДА
- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске, послове за односе за јавношћу и комуникацију са медијима и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи Судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председнику одељења. У пословима Судске управе председнику суда помаже заменик председника суда судија Гордана Пандуревић, секретар суда Ивана Рајковић и судијски помоћник Дражен Петковић.

Судски пословник одређује следеће послове Судске управе:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такса;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Послове Систем администратора у Прекршајном суду у Чачку, односно ИКТ послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и не електронску обраду података, складиштење и пренос информација, а све у складу са Правилником о систематизацији радних места обавља запослени државни службеник у звању млађег саветника Богдан Домановић.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/325-273 032/349-270	E-mail preksajnisudca@mts.rs
Председник суда	Данка Ђорђевић-Грујичић	канцеларија бр. 8	локал. 104	
Заменик председника суда	Гордана Пандуревић	судница бр.4	локал. 113	
Секретар суда	Ивана Рајковић	канцеларија бр. 9	локал. 223	
Административно технички секретар	Драгица Лазаревић	канцеларија бр. 8	локал. 104	
Судијски помоћник	Дражен Петковић	судница бр.4	локал. 113	
Систем администратор	Богдан Домановић	канцеларија бр.10	локал. 107	

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница обавља административне и техничке послове у седишту суда, а ако је то целисходније поједини послови могу се обављати и у одељењима изван седишта суда.

Судска писарница обавља послове у вези са оснивањем списка из надлежности Прекршајног суда у Чачку, послове вођења уписника, формирања и расподеле предмета, као и друге послове прописане [Судским пословником](#). Радом судске писарнице руководи шеф писарнице, који планира, усмерава и надзире рад судске писарнице. Шеф писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремени рад писарнице, а за свој рад одговара председнику суда. Радом судске писарнице Прекршајног суда у Чачку руководи шеф писарнице Катарина Илић, канцеларија број 2, у приземљу, улица Краља Петра I бб, Чачак.

Пријем писмена врши се у писарници Прекршајног суда у Чачку, сваког радног дана од 07,30 до 15,30 часова. Пријем писмена врше референти експедиције. Приликом пријема писмена службеник је дужан да на примерак поднеска странке стави пријемни штампил и забележи време пријема поднеска, а све у складу са Судским пословником.

Информације странкама у вези Регистра санкција може пружити руковалац података у Регистру референт Миросанда Тошић.

У писарници суда раде шеф писарнице, статистичар, референти уписничари, референти експедитори, референти извршења, достављач и архивар.

На основу сагласности Министарства правде због повећаног обима посла у радни однос на одређено време примљена је Ивана Катанић која ради послове референта извршења.

У оквиру писарнице је и извршно одељење у коме раде референти извршења и извршни судија Гордана Пандуревић, као и Виши судијски сарадник Дражен Петковић. Контакт телефон извршне писарнице суда је 032/325-273 ; 032/349-270 локал 113, 114 и 115.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом одређује да је предмет за архивирање. У Прекршајном суду у Чачку на радном месту архивара запослен је државни службеник у звању референта Слободан Париповић.

Архива се налази у саставу писарнице, у посебној просторији смештеној у подруму суда. Завршени предмети могу се држати у писарници „приручна архива“ најдуже две године, па после овог рока са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. За задржавање појединих предмета дуже од две године у „приручној архиви“ потребно је одобрење Председника суда. Архивирани предмети из одељења суда Гуча се чувају у седишту суда. Излучивање архиве након законом прописаног рока и рокова чувања који су одређени Судским пословником врши се у складу са Правилником о архивском пословању и Листом категорија регистратурског материјала, а све у складу са предвиђеним роковима чувања. Списи предмета прекршајног поступка чувају се три године, другостепени списи 5 година, а списи прекршајног поступка из области царинског, спољнотрговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга 6 година односно 10 година. Рокови се рачунају од дана правноснажности окончаног поступка, а после протекла наведених рокова списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/325-273 032/349-270
Шеф писарнице	Катарина Илић	канцеларија бр. 2	лок.112
Уписничар	Ана Анђелић	канцеларија бр. 2	лок.112
Уписничар	Миросанда Тошић	канцеларија бр. 9	лок.223
Референти експедиције	Наташа Милошевић Ивана Јоксимовић	канцеларија бр. 2	лок.112
Референти извршења	Јелена Брковић Биљана Ђоковић Катарина Богићевић Ивана Катанић	канцеларија бр. 3	лок.114/115
Архивар	Слободан Париповић	канцеларија бр.27	
Статистичар	Гордана Домановић	канцеларија бр. 3	лок.114/115

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Финансијско – материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника суда у складу са посебним прописима.

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови књижења потрошног и канцеларијског материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално-финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Прекршајном суду у Чачку је Драган Сенић, а ликвидатор Марија Чвркић, канцеларија број 18, II спрат, улица Краља Петра I бб, Чачак. Контакт телефон 032/325-273 ; 032/349-270 локал 222.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА			
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/325-273 032/349-270
шеф рачуноводства	Драган Сенић	канцеларија бр. 18	лок.222
ликвидатор	Марија Чвркић	канцеларија бр.18	лок.222

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У административно – техничкој служби се обављају дактилографски послови, послови разношења судске поште, одржавање постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара и обезбеђење суда.

У Прекршајном суду у Чачку запослено је 7 записничара на неодређено време и 5 дактилографа који обављају послове предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку.

На основу сагласности Министарства правде послове записничара у звању референт обавља и Неда Зарић, која је у радни однос примљена на одређено време.

Помоћно-техничку службу чини возач, достављач, правосудни стражар и спремачице.

Правосудни стражар - је овлашћен да утврди идентитет и разлоге доласка лица у судску зграду, забрани улазак у зграду правосудног органа лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или дрога, забрани неовлашћеном лицу улаз у зграду суда ван радног времена, а у току радног времена улаз у одређене просторије, удаљи из зграде суда лице које се не придржава његове забране, лице које ремети јавни ред и мир и о томе одмах обавести председника суда, а по потреби и Полицијску управу, по

потреби претресе лице и ствари од лица које улази у зграду у циљу одузимања предмета којима би се могла угрозити беведност лица и имовине, штити од напада зграду и другим радњама штити имовину лица у згради, суд. На место правосудног стражара је распоређен запослени намештеник Милорад Радовановић.

Возач - на месту возача распоређен је намештеник Драган Штављанин, који обавља послове превоза за потребе суда, врши послове за заштиту од пожара и обавља друге послове по налогу председника суда.

Достављач - врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку и врши пословне задатке у складу са Правилником о систематизацији радних места, као и друге послове по налогу шефа писарнице и председника суда. На радно место достављача у Суду распоређена је Душка Милошевић.

Спремачице - одржавају хигијену у просторијама суда и врше послове и радне задатке у складу са Правилником и по налогу председника суда. На ово радно место у Прекршајном суду у Чачку распоређене су Гордана Радомировић и Мирјана Јовановић.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/325-273 032/349-270
записничари	Зорица Ћировић	канцеларија бр. 16	лок.119
	Марина Грбовић	канцеларија бр.11	лок.108
	Милена Милосављевић	судница бр. 4	лок.113
	Слађана Тошић	канцеларија бр.12	лок.106
	Ивана Шћепановић	канцеларија бр.17	лок.118
	Марина Раичевић	канцеларија бр.12	лок.106
	Весна Радовановић	канцеларија бр.22	лок.219
дактилограф	Данијела Коларевић	канцеларија бр.20	лок.123
	Биљана Стефановић	канцеларија бр.19	лок.220
	Златија Пропадовић	канцеларија бр.21	лок.217
	Светлана Нешовић	судница бр. 4	лок.113
	Стада Јаковљевић	канцеларија бр.13	лок.104
достављач	Душка Милошевић	канцеларија бр.1	лок.221
правосудни стражар	Милорад Радовановић	канцеларија бр.1	лок.221
возач	Драган Штављанин	канцеларија бр.1	лок.221
спремачице	Гордана Радомировић		
	Мирјана Јовановић		

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ГУЧИ

Прекршајни суд у Чачку основан је за територију општине Лучани и за град Чачак, са одељењем суда у Гучи, за територију општине Лучани.

Одељење суда у Гучи налази се у улици Богдана Капелана бр.7 у згради којом газдује Основни суда у Ивањици и користи службене просторије овог суда.

У одељењу у Гучи (изван седишта суда) трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом и судским Пословником. Председник суда је Годишњим распоредом послова за 2019. годину и изменама и допунама истог одредио да судија Биљана Мајсторовић и судија Оливера Лазаревић суде као судије појединци у одељењу суда по предметима из свих области прекршајне одговорности, а са њима раде дактилограф Биљана Стефановић и записничар Неда Зарић. Референт експедиције поште у одељењу суда у Гучи је Зорица Луковић, а послове референта извршења обавља Тихомир Станојевић.

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ГУЧИ			
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/854-378
судија	Биљана Мајсторовић	канцеларија бр. 1	локал. 22
судија	Оливера Лазаревић	канцеларија бр.6	локал. 33
дактилограф	Биљана Стефановић	канцеларија бр. 1	локал. 22
записничар	Неда Зарић	канцеларија бр. 6	локал. 33
референт експедиције	Зорица Луковић	канцеларија бр.3	локал. 44
референт извршења	Тихомир Станојевић	канцеларија бр.3	локал. 44

2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

2.1 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана [Законом о прекршајима](#), [Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#), [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) и [Судским пословником](#).

Јавност у раду суда се остварује:

- јавним одржавањем рочишта,
- објављивањем судских одлука,
- давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка,
- упознавањем јавности о раду прекршајног суда путем средстава јавног информисања,
- постављањем интернет презентације суда,
- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, представницима медија, да присуствују суђењима, осим уколико је јавност искључена у складу са чланом 300. [Закона о прекршајима](#)),
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка уз претходно прибављени сагласност председника суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета.

2.1.1 ПРИСУСТВО НА РОЧИШТИМА

Судски поступци су у начелу јавни, те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују суђењима уколико Законом о прекршајима то није искључено.

Јавност је искључена у свим прекршајним поступцима према малолетницима (члан 300. [Закона о прекршајима](#)).

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике и браниоце.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба, већ се одлука о искључењу јавности може побијати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка, која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, судија је дужан да прочита изреку пресуде по закључењу главног претреса и када је јавност искључена.

2.1.2 САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Прекршајни суд у Чачку по поднетим захтевима за добијање информација обавештава представнике средстава јавног информисања о заказаним суђењима у предметима за које постоји интересовање медија. Такође о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања обавештавају се и путем електронске поште и усменим путем (давањем изјава медијима).

Обавештења о раду суда даје портпарол суда, судија Биљана Мајсторовић. Портпарол суда је одлуком председника суда одређен да у име суда даје подносиоцима захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја тражене податке и информације.

Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

2.1.3 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Суђења су у начелу јавна, али фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника суда у унутрашњости зграде суда у улици Краља Петра I бб. Фотографисање, аудио и видео снимање на суђењима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника Суда, уз претходно прибављену сагласност судије и писани пристанак странака и учесника у поступку. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

2.1.4 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ

Прекршајни суд у Чачку се налази у улици Краља Петра I бб у Чачку. Зграда у којој је смештено седиште Суда нема посебно обезбеђен и прилагођен приступ особама са инвалидитетом. Такође у згради не постоји лифт, али суд је организован на тај начин да уколико лице није у могућности да приступи у неку од канцеларија или судница које се налазе на првом и другом спрату зграде суда, суд ће омогућити давање изјаве у просторијама суда у приземљу зграде, у судници број 5.

У близини зграде суда не постоји паркинг место које је резервисано за особе са инвалидитетом, али те особе могу користити паркинг суда.

2.1.5 САСЛУШАЊЕ ПРЕКО ТУМАЧА

Члан 206. [Закона о прекршајима](#) предвиђа да ако је окривљени глув постављаће му се питања писаним путем, а ако је нем позваће се да писаним путем одговори. Ако се саслушање не може обавити на такав начин, позваће се као тумач лице које се са

окривљеним може споразумети. Особе које се саслушавају као сведоци, а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклинају се уз помоћ тумача.

2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА

Прекршајни суд у Чачку поседује следеће информације:

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред овим судом;
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- периодичне извештаје о раду суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- информације везане за рад Прекршајног суда у Чачку, организацију, запослене и друге податке;
- информације везане за одобрени буџет и његово извршење
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Прекршајног суда у Чачку).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Чачку у складу са одредбама [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Прекршајног суда у Чачку

- Уписници
- Архивска књига
- Књига печата
- Правилници, пословници и други општи акти
- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
- Списак сталних судских тумача и вештака
- Матична књига запослених
- Персонална евиденција
- Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
- Евиденција присуства на раду
- Доставна књига за пошту
- Интерна доставна књига
- Књиге уписника архивских предмета
- Записник о преузимању архивске грађе
- Решења о коришћењу годишњих одмора
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
- Финансијски план и његове измене
- Завршни рачун
- Главна књига
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Записници са колегијума и радних састанака
- Решења о накнадама вештака и тумача и накнади трошкова поступка браниоцима
- Решења о накнадама сведока

-
- Дневник готовинских депозита
 - Извештај о попису основних средстава.

Интерни акти Прекршајног суда у Чачку:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку
- Правилник о архивском пословању
- Правилник о поклонима судија и запослених у Прекршајном суду у Чачку
- Правилник о заштити од пожара са планом евакуације
- Правилник о безбедности информација - ИТ безбедности у Прекршајном суду у Чачку
- Правилник о узбуњивачима
- Правилник о поступку јавне набавке у Прекршајном суду у Чачку
- Правилник о накнади трошкова превоза запослених у Прекршајном суду
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о службеном возилу
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводствене политике
- Правилник о замени и изостављању података у судским одлукама (псеудонимизацији и анонимизацији)
- Акт о процени ризика
- Кућни ред
- Одлука о радном времену
- Одлука о распореду просторија
- Општи регистар правних схватања у који се уносе правни ставови изражени у одлукама суда у појединим предметима или примљених од Вишег суда а који су од значаја за судску праксу

УПИСНИЦИ

У Прекршајном суду у Чачку са Одељењем у Гучи воде се уписници прописани чланом 269. [Судског пословника](#):

- СУ – уписник судске управе
- ПР – уписник за првостепене прекршајне предмете
- ПРМ – уписник за малолетне учиниоце прекршаја
- ИПР, ИПР1, ИПР3 – уписници извршења
- ИПРВ – уписник за приговоре на решења о извршењу
- ПР ПОМ – уписник за пружање правне помоћи.
- ППН - уписник плаћених прекршајних налога

У сарадњи са УСАИД Пројектом за реформу правосуђа и одговорну власт (ЈРГА пројектом) уведен је јединствени централизован софтверски програм за вођење поступка у Прекршајном апелационом суду и прекршајним судовима у Србији СИПРЕС и у овом програму воде се наведени уписници.

Лица задужена за старање о јединственим регистрима у прекршајним судовима су руковоаци података, које именује председник суда у складу са чланом 326. Закона о прекршајима. Руковалац података у Прекршајном суду у Чачку је Миросанда Тошић, а исту у случају одсутности мења Биљана Ђоковић. Референт Миросанда Тошић пружа све потребне информације заинтересованим лицима у вези са брисањем плаћених новчаних казни у Регистру.

Коришћењем свог налога руковалац уноси и мења податке у апликацији, шаље податке у Регистар санкција и Регистар неплаћених новчаних казни, брише и мења податке у регистрима након што су испуњени сви законски услови.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ СУДА

Прекршајни суд у Чачку има интернет презентацију и иста се ажурира од стране Систем администратора Прекршајног апелационог суда.

Статистички извештаји о раду суда могу се добити на адреси ПАС и ВКС.

Информације о унутрашњем уређењу, судијама, судској управи и судском особљу, радном времену и пријему странака, као и контактима могу се пронаћи у Информатору Прекршајног суда у Чачку.

Годишњи распоред послова се доноси у складу са Судским пословником и исти је истакнут на огласној табли суда. Подаци о решавању старих предмета такође се периодично достављају Прекршајном апелационом суду и Врховном касационом суду, а суд има образован тим за решавање старих предмета и донет интерни Акт-програм о решавању старих предмета. Информације о спроведеним поступцима јавних набавки у суду објављују се на порталу јавних набавки.

ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА ЧАЧКУ

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима.

2.3 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Прекршајном суду у Чачку најчешће су тражене следеће информације:

- у којој фази се налази поступак пред судом,
- о току предмета прекршајног поступка,
- о имену поступајућег судије,
- о датуму заказаних рочишта (претреса).

Информације које тражилац захтева од Суда, могу се тражити у форми захтева за слободан приступ информацијама, могу се упутити телефонским путем или путем писмене кореспонденције. Информације може дати председник суда, заменик председника суда – обзиром да је пријем странака сваким радним даном од 07,30 часова до 15,30 часова у кабинету председника, канцеларија бр.8 или у писарници суда, канцеларија бр.2.

Странке могу суду упутити захтев за издавање уверења да ли се против њих води прекршајни поступак, да ли су прекршајно кажњавани, да ли им је изречена

правноснажна мера забране обављања делатности или забрана обављања делатности правном лицу.

Странка може поднети захтев за издавање уверења да ли је измирио све новчане обавезе у предметима у којима су јој изречени казнени поени, а ради остваривања личног права код Агенције за безбедност саобраћаја (ради поновног полагања возачког испита).

Заинтересоване странке приликом издавања уверења претходно су дужне да попуне захтев који даје референт писарнице и уплате таксу на одговарајући број жиро рачуна, након чега се врши службена провера, а статистичар суда на основу извршене провере и службене белешке издаје уверење.

2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу све информације којима располаже Суд, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, исти ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са одредбама [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#). Тражене информације се могу добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен. Суд неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који друго правно уређени поступаки фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Такође, Суд неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

Информације од јавног значаја, у смислу наведеног закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члану 9, 13 и 14. [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#)).

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету, обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена (број службеног гласила, назив публикације и сл.), осим ако је то опште познато.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу одлуке председника Суда и Годишњег распореда послова судија Биљана Мајсторовић је именована као овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, канцеларија бр.19, зграда Прекршајног суда у Чачку, Краља Петра I бб, контакт телефон 032/325-273 локал 220.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Суда, може се поднети на један од следећих начина:

-
- у писаној форми – путем поште или факсом на број телефона 032/326-105 или предајом захтева сваког радног дана у канцеларији бр.2, приземље зграде суда, Краља Петра I бб, Чачак. Пример обрасца Захтева за слободан приступ информацији од јавног значаја је приказан у продужетку и саставни је део овог Информатора о раду;
 - електронским путем на e-mail: prekrsajnisudca@mts.rs, којом приликом је потребно доставити скениран документ са потписом подносиоца захтева;
 - усмено на записник код судије Биљане Мајсторовић, канцеларија бр.19, спрат II зграде суда.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У накнадном року суд ће обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, у целини или делимично, суд ће донети решење о одбијању захтева са образложењем, у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

Пример обрасца:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ
 Чачак, Краља Петра I бб

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од горе наведеног органа захтевам*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију,
2. увид у документ који садржи тражену информацију,
3. копију документа који садржи тражену информацију,
4. достављање документа који садржи тражену информацију**:
 а. поштом,
 б. електронском поштом,
 с. факсом,
 д. на други начин*** _____.

Овај захтев односи се на следеће информације:

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ Тражилац информације/име и презиме

_____ Адреса

_____ Други подаци за контакт

_____ Потпис

У _____
 Дана _____ године

* Заокружите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Закружите начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтев

ПРАВО ЖАЛБЕ

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из члана 16. став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

[Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Служба Повереника за информације од јавног значаја налази се у Београду, у ул. Булевар Краља Александра број 15, телефон 011/3408 – 900, e-mail office@poverenik.rs. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22. децембра 2004. године обавља Родољуб Шабић.

Детаљније о Поверенику за информације од јавног значаја можете видети на интернет презентацији <https://www.poverenik.rs/sr/>

Примери образаца за жалбе
**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ
ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка (.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе /име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У _____
Дана _____ године

Напомена: - У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО
ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе /име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У _____
Дана _____ године

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20,00 динара
- ЦД – 35,00 динара
- ДВД – 40,00 динара.

Копија документа на аудио касети је 150,00 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300,00 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србија“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефона.

Од плаћања накнаде ослобођени су:

- новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Суда налазе се на следећим врстама носача информација:

ПАПИРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Папирна документација је разнородна, налази се у писарници и архиви Прекршајног суда у Чачку у улици Краља Петра I бб. О њеном чувању стара се шеф писарнице Катарина Илић, у складу са Судским пословником и правилима о канцеларијском пословању као и архивар суда Слободан Париповић у складу са Судским пословником, Правилником о архивском пословању у Прекршајном суду у Чачку и Листом категорија чувања Прекршајног суда у Чачку.

Финансијска документа о плаћању за потребе Суда, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Рачуноводству, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова - шефа рачуноводства Драгана Сенића, на адреси Краља Петра I бб, преко кога се врше сва плаћања.

Папирна документација везана за пословање органа: документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, чува се код шефа рачуноводства у седишту Суда.

Досијеа запослених као и подаци о јавној набавци, попису, записници са колегијума и других радних састанака, писмена кореспонденција са другим органима, сагласности, чувају се у Судској управи.

Преписка председника Суда са другим државним органима, физичким и правним лицима која је у вези са појединим предметима у раду чува се у Судској управи у одговарајућим регистраторима, јер се иста заводи у „Су“ уписник у складу са Судским пословником.

Посебну заштиту уживају **папирни документи и базе података у електронском облику**, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама и слично, који се чувају под кључем у металној противпожарној каси и ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података. На овај начин се чувају и нарочито осетљиви подаци из члана 16. [Закона о заштити података о личности](#).

Целокупна документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

КЊИГЕ И ДРУГЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Прекршајни суд у Чачку поседује следеће публикације и то:

- Судска пракса - билтени Врховног касационог суда;
- Службене гласнике Републике Србије у папирном облику;
- Електронско издање пакета прописа.

ДИСКОВИ РАЧУНАРА

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- а) подаци ускладиштени на радним станицама - компјутерима
- б) подаци ускладиштени на серверу.

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају на другачији начин. Са циљем да се подигне ниво сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се антивирус програми. Документа која се користе у свакодневном раду овог суда најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају.

3. ПРОЦЕДУРЕ

3.1 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прекршајни судови, као и судови свих осталих надлежности суде на основу Устава, закона и других општинских аката, када је то предвиђено законом, опште прихваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора. Суд у свом раду примењује све прописе који регулишу делокруг рада Прекршајног суда у Чачку.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

ЗАКОНИ

1. [Закон о прекршајима](#)
2. [Закон о безбедности саобраћаја на путевима](#)
3. [Закон о превозу у друмском саобраћају](#)
4. [Закон о превозу путника у друмском саобраћају](#)
5. [Закон о превозу терета у друмском саобраћају](#)
6. [Закон о међународном превозу у друмском саобраћају](#)
7. [Закон о јавном реду и миру](#)
8. [Закон о личној карти](#)
9. [Закон о пребивалишту и боравишту грађана](#)
10. [Закон о држављанству Републике Србије](#)
11. [Закон о странцима](#)
12. [Закон о заштити државне границе](#)
13. [Закон о извршењу кривичних санкција](#)

14. [Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#)
15. [Закон о Државној ревизорској институцији](#)
16. [Закон о буџетском систему](#)
17. [Закон о платном промету](#)
18. [Закон о порезу на додату вредност \(Закон о ПДВ\)](#)
19. [Закон о пореском поступку и пореској администрацији](#)
20. [Закон о фискалним касама](#)
21. [Закон о девизном пословању](#)
22. [Закон о приватним предузетницима](#)
23. [Закон о привредним друштвима](#)
24. [Закон о раду](#)
25. [Закон о пензијском и инвалидском осигурању](#)
26. [Закон о безбедности и здрављу на раду](#)

-
27. [Закон о здравственом осигурању](#)
 28. [Закон о здравственој заштити](#)
 29. [Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање](#)
 30. [Закон о дувану](#)
 31. [Закон о санитарном надзору](#)
 32. [Закон о заштити података о личности](#)
 33. [Закон о заштити потрошача](#)
 34. [Закон о забрани дискриминације](#)
 35. [Закон о заштити животне средине](#)
 36. [Закон о играма на срећу](#)
 37. [Закон о извршењу и обезбеђењу](#)
 38. [Закон о јавном информисању и медијима](#)
 39. [Закон о радиодифузији](#)
 40. [Закон о јавним путевима](#)
 41. [Закон о легализацији објеката](#)
 42. [Закон о планирању и изградњи](#)
 43. [Закон о судским таксама](#)
 44. [Закон о тајности података](#)
 45. [Закон о трговини](#)
 46. [Закон о државној управи.](#)
 47. [Закон о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима](#)
 48. [Закон о спречавању насиља у породици](#)

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- [Судски пословник](#)
- [Уредбе Владе РС](#)
- [Градске одлуке](#)
- [и др. подзаконски акти](#)

Због изузетно широке надлежности прекршајних судова, Суд у свом раду примењује велики број закона (280 закона) и подзаконских аката, који због обимности нису приказани у оквиру овог Информатора.

3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавно гласило) подноси Писарници (канцеларија број 2, приземље) Суда писмени захтев ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Примере образаца странка може преузети у писарници Суда, електронски из овог Информатора.

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Суду, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

3.3 УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Суд у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- пријем странака;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем захтева за покретање прекршајног поступка, жалбе и захтева за приступ информацијама од јавног значаја усмено на записник;
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја;
- издавање уверења;
- огласна табла суда.

3.4 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У овом поглављу описан је поступак за пружање услуга, које су наведене у претходном поглављу овог Информатора.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ

У судској писарници странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица имају могућност да се информишу о предметима који се налазе у раду и то сваког радног дана у **времену од 07.30 до 15.00 часова**. Такође, разгледање списка врши се сваким радним даном **од 07.30 до 15.00 часова**.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о фази поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Телефон за информације је 032/325-273 локал 111/112, шеф писарнице Катарина Илић.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- **о броју предмета** (подаци се односе на број под којим је предмет заведен у писарници Прекршајног суда у Чачку)
- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад**
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења).

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да изврше увид, фотокопирају и разгледају списе код којих је поступак у току, на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Молба за фотокопирање се подноси писарници суда и наплаћује се фотокопирање, које по страници износи 20,00 динара. Износ се уплаћује на рачун: 840-29759845-72.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним [Судским пословником](#).

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда. Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу унапређења приступа правди Суд врши пријем странака сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова, канцеларија број 8, на I спрату у улици Краља Петра I бб Чачак. Пријем странака врши председник суда Данка Ђорђевић-Грујичић, без заказивања термина за пријем.

У одсутности председника суда мења је заменик председника, судија Гордана Пандуревић.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе, рок за одговор и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#).

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став који је судско веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања Врховног касационог суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику Суда, поштом или непосредно на писарницу у седишту суда.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме, односно назив странака у поступку)
- разлог због ког се подноси
- име и презиме и тачну адресу подносиоца притужбе

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда утврђује када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавља изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности. Образац притужбе налази се у прилогу информатора.

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ

ПРИТУЖБА НА РАД СУДА

1. Подносилац притужбе:

_____ (име, презиме и адреса)

2. Ознака и број судског предмета: _____

4. Својство странке или другог учесника у
предмету: _____
(окривљени, оштећени, бранилац, пуномоћник)

5. Садржина притужбе (разлози због којих се подноси):

6. Раније притужбе на исти предмет? (да/не)

Потпис подносиоца притужбе

**ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА, ЖАЛБЕ
И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК**

Захтев за покретање прекршајног поступка, жалба и захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се изјавити усмено, на записник, у седишту Прекршајног суда у Чачку, у улици Краља Петра I бб, радним данима у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова, у кабинету председника суда (спрат I канцеларија број 8).

Приликом пријема писмена службеник на пријему дужан је да на примерак поднеска странке стави пријемни печат. За пријем поднесака не наплаћује се такса.

**ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Начин остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у [поглављу 2.5 овог Информатора](#).

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Захтеви за издавање уверења да физичка лица, правна лица и одговорна лица у правном лицу нису прекршајно кажњавана или да им није изречена заштитна мера забрана вршења одређених делатности, као и захтеви за издавање уверења да су измирене све обавезе према Прекршајном суду у Чачку предају се на писарници суда сваког радног дана у времену од 07,30 до 15,30 часова.

Захтеви се предају у слободној или електронској форми, али обавезно морају да садрже за правна лица пун назив, седиште, ПИБ и МБ, а за физичка лица адресу становања и ЈМБГ.

Уверења да физичка и правна лица нису прекршајно кажњавана и да им није изречена заштитна мера забрана вршења одређених делатности и забрана правном лицу да врши одређене делатности, издају се на лични захтев странке.

Уверења се издају сваког радног дана од 07,30 часова до 15,30 часова, седишту суда, у улици Краља Петра I бб, Чачак. Такса за издавање уверења и потврде износи 190,00 динара и уплаћује се на жиро рачун бр.840-29759845-72 са позивом на број 93-034, или се за наведену сврху купује таксена марка на шалтерима поште.

Уверења се издају истог дана када је и поднет захтев за издавање уверења, евентуално наредног дана. Такса за издавање уверења по важећој таксној тарифи износи 190,00 динара, а ако се уверење издаје у два или више примерака за други и сваки даљи примерак плаћа се 95,00 динара.

Приликом подношења захтева за издавање уверења потребно је обавезно доставити доказ о уплати таксе (уплатницу) и пуномоћје за подизање уверења.

Образац захтева за издавање уверења се налази у прилогу информатора, а исти се може поднети и у слободној форми, уз навођење свих потребних података:

- Захтев за физичко лице - власника самосталне радње
- Захтев за правно лице
- Захтев за препис и фотокопирање
- Захтев за разгледање списка

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ**Захтев за издавање уверења физичком лицу-предузетнику**

Молим да ми издате потврду да ми за последње две године пред Прекршајним судом у Чачку није изречена мера забране вршења одређене делатности, по Закону о прекршајима.

Потврда ми је потребна ради _____

_____.

Име и презиме _____

Адреса _____

ЈМБГ _____

напомена (попунити уколико је потврду потребно издати на одређени период, односно да мера није на снази одређеног дана) :

Прилог:

ф/к личне карте

доказ о уплаћеној такси

подносилац захтева

УПЛАТА ТАКСЕ:

Износ: 190,00 динара

Жиро рачун: **840-29759845-72**

Број модела: 97

Позив на број: **93-034**

Сврха уплате: такса за потврду

Прималац: Прекршајни суд у Чачку

Такса се може платити и куповином таксене марке на шалтерима поште.

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ**Захтев за правно лице**

Молимо да нам издате потврду да нашем правном лицу за последње две године пред Прекршајним судом у Чачку није изречена мера забрана правном лицу да врши одређене делатности, по Закону о прекршајима.

Потврда нам је потребна ради _____

_____.

Назив правног лица _____

Адреса правног лица _____

Мат.број _____ ПИБ _____

Делатност правног лица _____

напомена (попунити уколико је потврду потребно издати на одређени период, односно да мера није на снази одређеног дана) :

Прилог: доказ
о уплаћеној такси

М.П. _____

УПЛАТА ТАКСЕ:

Износ: 190,00 динара
Жиро рачун: **840-29759845-72**
Број модела: 97
Позив на број: **93-034**
Сврха уплате: такса за потврду
Прималац: Прекршајни суд у Чачку

Такса се може платити и куповином таксене марке на шалтерима поште.

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ
У ЧАЧКУ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис - фотокопија из предмета бр. _____/____, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

адреса: _____

Телефон: _____

Одобрава судија

По одобрењу судије и извршеном препису - фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, канц. бр. 2 од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа - фотокопија, уз наплату таксе у износу од _____ дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр. **840-29759845-72**. Такса се може платити и куповином таксене марке на шалтерима поште.

Препис - фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ
У ЧАЧКУ

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр. _____ / _____ а који се налази:
- у писарници
- у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме _____
Лична карта бр. _____ Адвок. лег. бр. _____
Својство _____
Адреса _____ Тел. бр. _____

Датум

Потпис

Разгледање списка дозволио судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана _____ од 09-13 часова, канц. бр. 2 уз наплату таксе од дин _____, коју иплатити на жиро рачун суда бр. **840-29759845-72**. Такса се може платити и куповином таксене марке на шалтерима поште.

Спис разгледао
подносилац молбе
дана _____

Референт

Такса наплаћена - прилог признаница

ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА

Огласна табла суда налази се у приземљу седишта суда. На огласној табли суда објављују се пресуде, судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

Одељење суда у Гучи такође има огласну таблу која се налази у приземљу зграде у улици Богдана Капелана бр.7 у Гучи.

3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прекршајни суд у Чачку свакодневно доставља информације о предметима овог суда и такође свакодневно прима странке. Суд не води посебну евиденцију о броју тражених информација о предметима, нити евиденцију о броју примљених странака.

У поглављу 3.4 је детаљно описан [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#).

јануар – децембар 2018. година					
Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	/	/
2.	Медији	2	2	/	/
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	13	13	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	1	1	/	/
6.	Остали	1	1	/	/
7.	Укупно	19	19	/	/

У периоду од 01.01.2019. године до дана ажурирања овог Информатора, Прекршајном суду у Чачку поднето је два захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, а тражиоцима информација исте су достављене у Законом прописаном року.

Суд доставља годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја у области информација од јавног значаја и заштите података о личности.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Прекршајном суду у Чачку, по захтевима тражилаца, дате су информације које су се најчешће односиле на:

- број поступака који су вођени или се воде због прекршаја прописаних одређеним законима
- издавање копија одлука Прекршајног суда у Чачку које садрже тражене информације
- број поступака у којима је подносилац захтева одређени држани орган

4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА

4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Прекршајног суда у Чачку обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС.

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

4.2 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

2018. година

Конто	Планирано
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. година

Конто	Планирано
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. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	43.479.280	43.479.280	100
412	социјални доприноси	/	7.779.904	7.779.904	100
413	накнада у натури	/	304.529	304.529	100
414	социјална давања	/	2.835.452	2.835.452	100
415	накаде за запослене	/	1.310.088	1.310.088	100
421	стални трошкови	/	4.400.000	4.400.000	100
422	трошкови путовања	/	130.000	130.000	100
423	услуге по уговору	/	4.500.000	4.500.000	100
425	поправке и одржавање	/	316.000	316.000	100
426	материјал	/	1.100.000	1.100.000	100
	Укупно	/	66.155.253	66.155.253	

4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2018. години спроведен је поступак јавне набавке мале вредности – набавка канцеларијског материјала, у складу са чл. 39. ст.1. Закона о јавним набавкама. Такође, у мају 2018. године закључен је уговор о пружању услуга – репарација тонера за штампаче, на коју набавку није примењен Закон о јавним набавкама сходно члану 39. став 2. наведеног Закона.

За 2019. годину план јавних набавки није израђен у тренутку ажурирања информатора.

Прекршајни суд у Чачку план јавних набавки објављује на [Порталу јавних набавки](#), а тромесечне извештаје доставља Управи за јавне набавке.

4.4 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У периоду од 2010. године до почетка 2019.године Прекршајни суд у Чачку није додељивао средства другим лицима која би имала карактер државне помоћи.

4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су [Законом о судијама](#), док су плате, накнаде и друга примања запослених у судовима (државних службеника и намештеника) регулисана [Законом о платама државних службеника и намештеника](#). Закон о државним службеницима, Уредба о оцењивању државних службеника, као и Закон о платама државних службеника предвиђа могућност напредовања државних службеника.

Преглед нето месечних плата судија и запослених без минулог рада са основним коефицијентом у 2018. години :

1	председник суда	86.464,00 динара
2	заменик председника суда	82.391,75 динара
3	судија	78.400,00 динара
4	секретар суда	55.108,00 динара
5	самостални саветник	68.934,45 динара
6	саветник	63.798,93 динара
7	сарадник	52.764,51 динара
8	Референт	30.631,08 динара
	- уписничар	
	- референти извршења	
	- референти експедиције	
	- записничари	
	-обрачунски радник зарада	
9	намештеник IV врсте (дактилограф)	29.630,00 динара
10	намештеник VI врсте (спремачица)	19.752,00 динара

4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Прекршајни суд у Чачку смештен је као носилац права коришћења просторија у згради која се налази у улици Краља Петра I бб, плаћа своје расходе, средствима које се обезбеђују из буџета Републике Србије - Министарства правде.

Од покретних ствари суд располаже канцеларијским намештајем за запослене, као и компјутерском опремом.

Од службених возила суд поседује возило марке „Renault megane 1,5”. Возило је власништво Управе за заједничке послове републичких органа и исто је додељено суду на привремено коришћење, сходно Закључку Владе, Комисије за одобравање употребе службених возила.

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

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

Судским пословником регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, па се применом истог обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА

Прекршајни суд у Чачку, као и остали судови опште и посебне надлежности на територији Републике Србије, сачињавају извештаје о раду суда и судија на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу, по прописаној јединственој методологији и достављају их Прекршајном апелационом суду (као непосредно вишем суду), Министарству правде, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани [Судским пословником](#) и чине његов саставни део.

Редовни извештаји које сачињава Суд садржи следеће извештаје:

- Извештај о предметима у првостепенем поступку;
- Извештај о врстама донетих одлука у решеним предметима;
- Извештај о броју и начину решавања предмета по судији;
- Извештај о квалитету рада судија;
- Извештај за извршење;
- Извештај о извршењу прекршајних налога;
- Извештај о предметима правне помоћи у прекршајном поступку;
- Извештај о наплаћеним казнама и трошковима поступка;
- Извештај о старим предметима.

Извештаји у Суду раде се у форми образаца П2, П4, П5, П6, П7, П7а, П8, на годишњем нивоу се раде извештаји П9, П10 и П11 и извештаји о раду суда (тзв.ПКСС табела) као и табеле извештај о праћењу старих предмета, извештај о предметима из области корупције, извештај о поступању у предметима из области насиље у породици. Прекршајни суд у Чачку доставља вишој инстанци и друге врсте извештаја који се од њега траже.

У Суду је у **2018.** години укупан број Пр.предмета у раду износио 13.045, од тога је решено 9.102 предмета и остало у раду као нерешено 3.943 Пр.предмета. Укупно у раду Пр.пом.предмета 2.175 предмета, од тога укупно решено 1.807 предмета, остало нерешено 368 Пр.пом предмет.

Од укупног броја предмета, највећи број предмета је из области безбедности саобраћаја, а најмањи из области одбране/војске.

Број примљених, решених и нерешених предмета садржан је у извештају образац П5, где је приказан број просечно месечно решених предмета за сваког судију.

6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА

НОВЧАНЕ КАЗНЕ

У периоду од 01.01.2018.г. до 31.12.2018.г. у Прекршајном суду у Чачку изречено је 3.722 новчане казне, 45 казни затвора и 7 казни затвора и новчаних казни кумулативно.

У истом периоду наплаћено је укупно новчаних казни и трошкова поступка 126.798.368,00 динара.

ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА

Трошкови прекршајног поступка прописани су чланом 140. [Закона о прекршајима](#) и представљају издатке учињене поводом прекршајног поступка од његовог покретања до завршетка.

Трошкови судског поступка су следећи:

- 1) трошкови за сведоке и вештаке;
- 2) трошкови увиђаја;
- 3) трошкови превоза окривљеног;
- 4) издаци за довођење окривљеног;
- 5) превозни и путни трошкови службених лица;
- 6) нужни издаци оштећеног као подносиоца захтева, односно његовог законског заступника и награда и нужни издаци његовог пуномоћника;
- 7) награда и нужни издаци браниоца;
- 8) трошкови превођења и тумачења;
- 9) паушални износ;
- 10) трошкови извршења.

Табеле са годишњим извештајима о раду могу се видети на следећем линку, у оквиру извештаја о раду свих Прекршајних судова:

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

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

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Данка Ђорђевић Грујичић