



Република Србија
Прекршајни суд у Чачку
Су.бр. I-1 3/20
24.01.2020. године

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

САДРЖАЈ

1.1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	1
1.2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
1.2.1	ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ.....	4
1.2.2	НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ.....	5
1.2.2.1	ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА.....	5
1.2.2.2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	5
1.2.2.3	СУДИЈЕ.....	6
1.2.2.4	ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	7
1.3	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
2.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	17
2.1	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	17
2.1.1	ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ.....	17
2.1.2	ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ	17
2.2	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА.....	18
2.4	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	19
2.5	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	20
2.6	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	24
3.	ПРОЦЕДУРЕ.....	25
3.1	НОВОЋЕЊЕ ПРОПИСА	25
3.2	ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ	25
3.3	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	25
3.5	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	28
У Прекршајном суду у Чачку, по захтевима тражилаца, дате су информације које су се најчешће односиле на:		29
4.	ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА	29
4.1	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	29
4.2	ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА	29
4.3	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	30
4.5	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	31
4.6	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	31

5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА.....	32
6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА	33

1.1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

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, са одељењем суда у Гучи, за територију града Чачка и општине Лучани.

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

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ

НАЗИВ ОРГАНА	Прекршајни суд у Чачку
АДРЕСА	Чачак, ул.Краља Петра I бб
ТЕЛЕФОН	032/326-105; 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



Зграда седишта Прекршајног суда у Чачку



Мапа локације седишта Прекршајног суда у Чачку

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



Зграда одељења у Гучи



Мапа локације Одељења у Гучи

За обављање послова портпарола суда (информисање, контакти са јавношћу и медијима) и одговоре по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Годишњим распоредом послова за 2020.годину распоређена је судија Биљана Мајсторовић. Иста је одређена као овлашћено лице за пријем информација сходно Закону о заштити узбуњивача.

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.

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 Суда, израђен је на основу члана 39. [Закона 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, 78/18, 43/2019 и 93/2019).

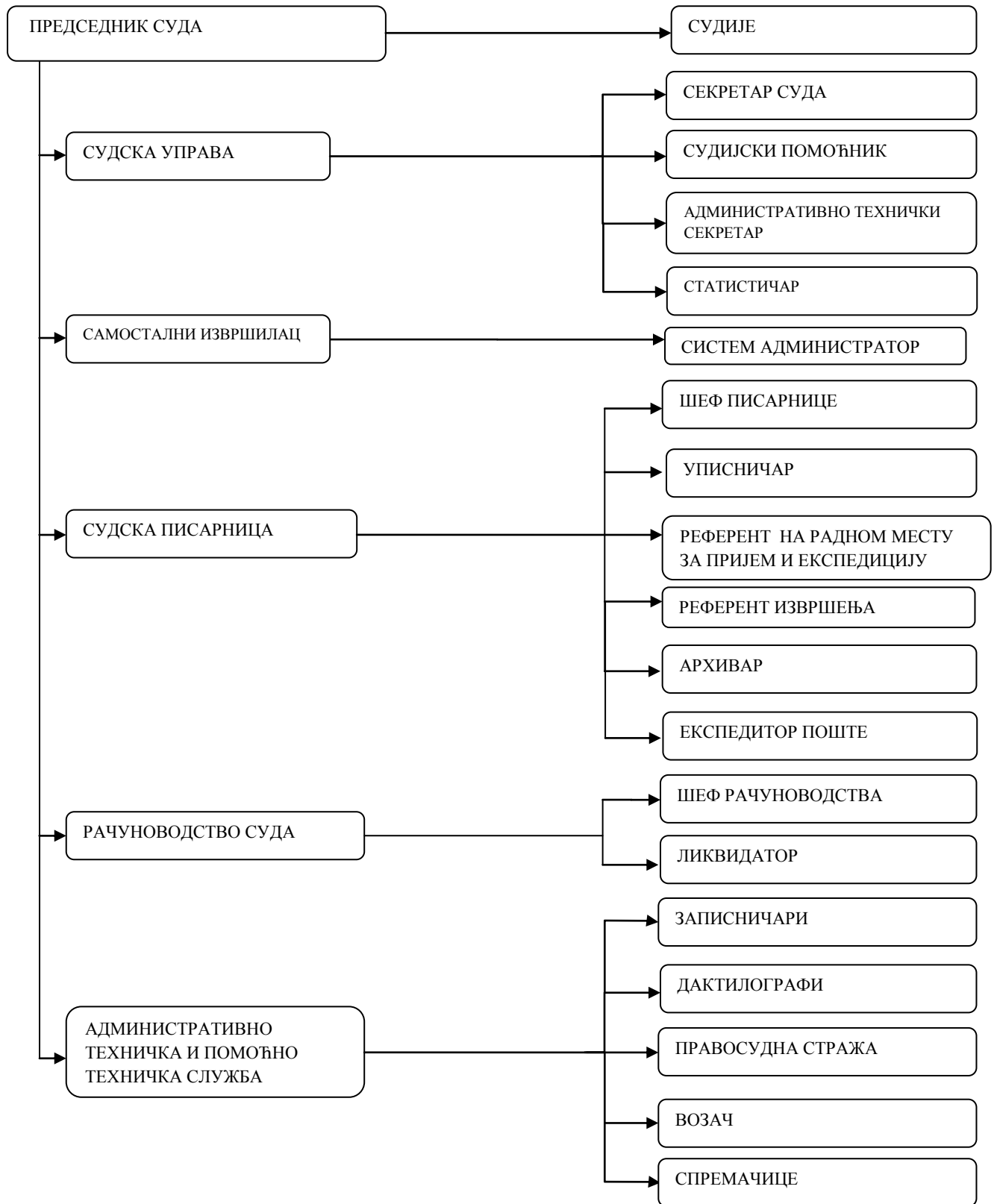
Сврха Информатора о раду суда је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање њихових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду 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 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/preksajni-sud-u-cacku-informatori-o-radu-preksajnog-suda.html>

1.2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1.2.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ



1.2.2 НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

1.2.2.1 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. У пословима судске управе председнику помаже секретар 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.

1.2.2.2 ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Заменик председника суда који мења председника суда у случају спречености или одсутности је судија **Гордана Пандуревић**.

1.2.2.3 СУДИЈЕ

Рад судија 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, 10/2019, 48/2019 и 67/2019), одређено је да Прекршајни суд у Чачку има 14 судија са председником суда. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 13 судија са председником суда, 11 судија у седишту суда и двоје судија у Одељењу суда у Гучи.

ШИФРА , ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ	Година када су изабрани на судијску функцију
(1) Данка Ђорђевић-Грујичић, председник суда	1991.године
(2) Оливера Лазаревић	2016.године
(3) Слађана Јовичић	2019.године
(4) Биљана Мајсторовић	2016.године
(5) Радојка Петровић	1987.године
(6) Светлана Аћимовић	1999.године
(7) Нела Андрић	1997.године
(8) Драган Грујовић	1999.године
(9) Марија Ђаловић	2007.године
(10) Ивана Рајковић	2019.године
(12) Дражен Петковић	2019.године
(13) Гордана Пандуревић	1998.године
(14) Данијела Стефановић	2016.године

Годишњи распоред послова доноси председник суда за наредну годину, а 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 суду.

[Годишњим распоредом послова Прекршајног суда у Чачку за 2020. годину Су.бр. I-2 25/19 од 21.11.2019. године објављен је на Порталу судова.](#)

1.2.2.4 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. I-9 4/19 од 08.03.2019.године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. I-9 7/19 од 04.07.2019.године. Овим Правилником систематизовано је 18 радних места са 37 извршилаца и то: 28 државних службеника и 9 намештеника.

Укупан број запослених државних службеника и намештеника у Прекршајном суду у Чачку на дан ажурирања информатора је **34 запослена на неодређено време и 2 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.

СУДСКА УПРАВА

СУДСКА УПРАВА				
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/325-273 032/349-270	Е-mail prekrsajnisudca@mts.rs
Председник суда	Данка Борђевић-Грујичић	канцеларија бр. 8	локал. 102	
Заменик председника суда	Гордана Пандуревић	судница бр.2 канцеларија бр.12	локал. 113 локал 106	
Секретар суда	Тања Филиповић	канцеларија бр. 9	локал. 223	
Административно технички секретар	Драгица Лазаревић	канцеларија бр. 8	локал. 102	
Судијски помоћник	Данијела Јокић	канцеларија бр.9	локал. 223	

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. У пословима Судске управе председнику суда помаже: заменик председника суда, као и секретар суда Тања Филиповић и судијски помоћник Данијела Јокић, које су у радни однос примљене на одређено време, на основу сагласности Министарства правде.

[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.

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 прописане [Судским пословником](#). Радом писарнице руководи шеф писарнице суда Катарина Илић, која планира, усмерава и надзире рад судске писарнице. Иста је одговорна за законит, правилан и благовремени рад писарнице, а за свој рад одговара председнику суда.

Пријем писмена врши се у писарници Прекршајног суда у Чачку, сваког радног дана од 07,30 до 15,30 часова. Пријем писмена врше референти. 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.

У суду се воде Регистри неплаћених новчаних казни и плаћених новчаних казни и информације странкама из наведених регистара може пружити руковалац података у Регистру санкција референт Миросанда Тошић.

У писарници суда уз шефа писарнице раде референти уписничари, референти на радном месту за пријем и експедицију, референти извршења, статистичар, експедитор поште и архивар.

У оквиру писарнице је и извршење у коме раде референти извршења и извршне судије Гордана Пандуревић и 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 у Гучи 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.

У прекршајном суду у Чачку на радном месту експедитор поште запослен је државни службеник у звању референт Душка Милошевић. Експедитор поште ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштицу), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа писарнице.

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.111
Уписничар	Ана Анђелић	канцеларија бр. 2	лок.112
Уписничар-руковалац података	Миросанда Тошић	канцеларија бр. 9	лок.223
Референти на радном месту за пријем и експедицију	Наташа Милошевић	канцеларија бр. 2	лок.112
	Ивана Јоксимовић		
Референти извршења	Јелена Брковић	канцеларија бр. 3	лок.114/115
	Биљана Ђоковић		
	Катарина Богићевић		
	Ивана Катанић		
Архивар	Слободан Париповић	канцеларија бр.27	
Статистичар	Гордана Домановић	канцеларија бр. 3	лок.114/115
Експедитор поште	Душка Милошевић	Канцеларија 1	Лок.221

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 је 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 8 записничара на неодређено време и 5 дактилографа који обављају послове предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији у Прекршајном суду у Чачку.

Помоћно-техничку службу чини возач, 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 безбедност 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 Штавланин, који обавља послове превоза за потребе суда, врши послове за заштиту од пожара и обавља друге послове по налогу председника суда.

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 распоређена је Гордана Радомировић.

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. 22	лок.219
	Марина Грбовић	канцеларија бр.13	лок.104
	Милена Милосављевић	канцеларија бр. 19	лок.220
	Неда Зарић	канцеларија бр.20	лок.123
	Ивана Шћепановић	канцеларија бр.21	лок.217
	Марина Раичевић	канцеларија бр.15	лок.122
	Весна Радовановић	канцеларија бр.11	лок.108
дактилограф	Данијела Коларевић	канцеларија бр.16	лок.119
	Биљана Стефановић	канцеларија бр.17	лок.118
	Светлана Нешовић	канцеларија бр. 4	лок.113
	Стада Јаковљевић	канцеларија бр.4	лок.113
правосудни стражар	Милорад Радовановић	канцеларија бр.1	лок.110
возач	Драган Штављанин	канцеларија бр.1	лок.221
спремачице	Гордана Радомировић		

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

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

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон 032/325-273 032/349-270
Систем администратор	Богдан Домановић	канцеларија бр. 10	лок.107

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ГУЧИ

Одељење суда у Гучи налази се у улици Богдана Капелана бр.7 у згради којом газдује Основни суд 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 2020.годину одредио да судија Оливера Лазаревић и судија Ивана Рајковић суде у одељењу суда по предметима из свих области прекршајне одговорности, а са њима раде дактилограф Златија Пропадовић и записничар Слађана Тошић. Референт на радном месту за пријем и експедицију 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	Ивана Рајковић	канцеларија бр. 1	локал. 22
судија	Оливера Лазаревић	канцеларија бр.6	локал. 33
записничар	Слађана Тошић	канцеларија бр. 1	локал. 22
дактилограф	Златија Пропадовић	канцеларија бр. 6	локал. 33
референт на радном месту на пријем и експедицију	Зорица Луковић	канцеларија бр.3	локал. 44
референт извршења	Тихомир Станојевић	канцеларија бр.3	локал. 44

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.

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

2.1 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност у раду суда остварује се применом одредаба члана 7 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11 и 101/11, 101/2013, 106/2015, 40/2015-др.закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018), члана 61 Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56,16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/2019 и 93/2019), као и применом одговарајућих одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10). Јавност рада суда обезбеђује се тиме што је претрес јаван, објављивањем одлука, омогућавањем разматрања и преписивања списка предмета, непосредним информисањем јавности путем саопштења, наступа председника суда у медијима, изјавама Портпарола суда, као и преко интернет презентације суда. У прекршајном поступку судија који води прекршајни поступак може у складу са Законом о прекршајима искључити јавност за цео претрес или један његов део ако то захтевају општи интереси или разлози морала. Ако се поступак води против малолетника претрес ће се одржати без присуства јавности. Судије и запослени у суду не могу јавно износити своје мишљење о предмету о којем суд може да одлучује.

2.1.1 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Суђења су у начелу јавна, али фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника суда. 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.

2.1.2 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ

Зграда 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.

Особе са инвалидитетом могу користити паркинг суда.

2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА

Прекршајни суд у Чачку поседује информације:

- у вези са предметима у којима се прекршајни поступци воде пред овим Судом;
- у вези са архивираним предметима;
- податке о запосленима;
- податке о систематизацији радних места;
- податке о јавним набавкама;
- информације о поступању по притужбама на рад судија;
- информације из финансијске, књиговодствене и рачуноводствене документације;
- информације о раду суда;
- информације у вези седница свих судија и
- друге информације

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.

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)
- Правилник о заштити података о личности
- 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

2.3 ИНФОРМАЦИЈЕ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ СУДА

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

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 [Закона 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 поступацили 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

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 е-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 упуту 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 упуту 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

З А Х Т Е В
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.

** Заокружите начин достављања копије докумената.

*** 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 и заштиту података о личности обавља Милан Мариновић (Одлуком Народне скупштине Републике Србије од 26.07.2019.године).

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

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 докумената 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 докумената 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.

Целокупна документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Осим лица запослених у суду, друга лица немају могућност приступа носачима информација.

3. ПРОЦЕДУРЕ

3.1 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању делатности државног органа Прекршајни суд у Чачку примењује Закон о прекршајима, Судски пословник, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон о државној управи, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Закон о општем управном поступку и преко 200 законских и 800 подзаконских аката.

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.

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 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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 09,00 до 12.00 часова**.

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.

3.4 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.

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.

3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прекршајни суд у Чачку свакодневно доставља инфомације 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.

јануар – децембар 2019. година					
Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	3	3	/	/
2.	Медији	1	1	/	/
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	10	10	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	1	1	/	/
6.	Остали	0	0	/	/
7.	Укупно	15	15	/	/

У периоду од 01.01.2019. године до 31.12.2019.године, Прекршајном суду у Чачку поднето је 15 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

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

2020.година

Конто	Планирано
413	350.000,00
414	3.000.000,00
415	2.000.000,00
416	500.000,00
421	7.300.000,00
422	300.000,00
423	10.750.000,00
425	720.000,00
426	2.600.000,00

2019. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	44.651.000,00	44.651.000,00	100
412	социјални доприноси	/	7.657.000,00	7.657.000,00	100
413	накнада у натури	/	460.000,00	460.000,00	100
414	социјална давања	/	2.530.000,00	2.530.000,00	100
415	накаде за запослене	/	1.239.000,00	1.239.000,00	100
421	стални трошкови	/	4.768.000,00	4.768.000,00	100
422	трошкови путовања	/	115.000,00	97.000,00	84
423	услуге по уговору	/	6.700.000,00	6.700.000,00	100
425	поправке и одржавање	/	500.000,00	491.000,00	98
426	материјал	/	1.515.000,00	1.489.000,00	98
	Укупно	/	70.135.000,00	70.082.000,00	

4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2019. години спроведен је поступак јавне набавке мале вредности – набавка канцеларијског материјала, у складу са чл. 39. ст.1. Закона о јавним набавкама.

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

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 месечне плате судија и запослених без минулог рада са основним коефицијентом у месецу децембру 2019. године :

1	председник суда	100.477,99 динара
2	заменик председника суда	96.093,49 динара
3	судија	91.343,63 динара
4	секретар суда	58.282,98 динара
5	самостални саветник	
6	саветник (зависно од година радног стажа)	58.282,98-74.408,70
7	сарадник	63.581,43 динара (са додатком 66.345,84 динара)
8	Референт	35.706,93 динара-47.686,07 динара
	- уписничар	(додатак 35.706,93-
	- референти извршења	51.602,32 динара)
	- референти експедиције	
	- записничари	
	-обрачунски радник зарада	
9	намештеник IV врсте (дактилограф)	34.555,13 динара+додатак
10	намештеник VI врсте (спремачица)	23.036,75 динара+додатак

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 DCI 5D“. 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 шестомесечном и годишњем нивоу, по прописаној јединственој методологији и достављају их Прекршајном апелационом суду (као непосредно вишем суду) и Врховном касационом суду.

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 **2019.** години укупан број Пр. и ПРМ предмета у раду износио 8.924, од тога је примљено 4.981, а пренето из претходне године 3.943.

Укупно у раду Пр.пом.предмета 1.450 предмета-примљено 1082, пренето из претходног периода 368, од тога укупно решено 1.205 предмета, остало нерешено 245 Пр.пом предмет.

На извршењу укупно у раду било је 10.434 предмета, од тога је извршено 6.827, а неизвршено 3.607.

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 01.01.2019.г. до 31.12.2019.г. у Прекршајном суду у Чачку изречено је 4.051 новчане казне, 53 казни затвора и кумулативно 16 казни затвора и новчаних казни.

У истом периоду наплаћено је укупно новчаних казни и трошкова поступка **197.248.001,86 динара.**

	НАПЛАТА КАЗНИ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРЕКРШАЈЕ	НАПЛАТА КАЗНИ ЗА ОСТАЛЕ ПРЕКРШАЈЕ	НАПЛАТА ТРОШКОВА ПРЕКРШАЈНИ ПОСТУПАК	УКУПНО НАПЛАЋЕНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ
УКУПНО	142.887.436,80	44.114.203,04	10.246.362,02	197.248.001,86

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>

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА
Данка Ђорђевић Грујичић