



Република Србија
Прекршајни суд у Чачку
Су.бр. I-1 9/21
19.01.2021. године

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

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
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	6
1.2.2.3 СУДИЈЕ	6
1.2.2.4 ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	7
2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	15
2.1 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	15
2.1.1 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ.....	15
2.1.2 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЧАЧКУ	15
2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА.....	16
2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЂАВА ПРИСТУП.....	17
2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	18
2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	22
3. ПРОЦЕДУРЕ.....	23
3.1 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	23
3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ	23
3.3 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	23
3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	26
У Прекршајном суду у Чачку, по захтевима тражилаца, дате су информације које су се најчешће односиле на:	27
4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА.....	27
4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	27
1.3 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА	27
4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	28
4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	29
4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	29
2 ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА.....	30
3 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА	31

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

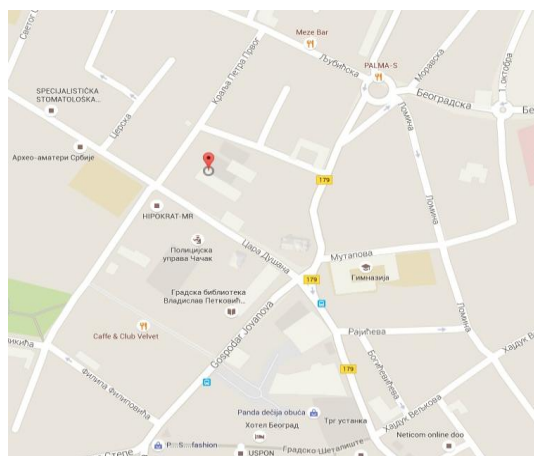
НАЗИВ СУДА	Прекршајни суд у Чачку
АДРЕСА	Чачак, ул.Краља Петра I бб
ТЕЛЕФОН	032/326-105; 032/325-273 ; 032/349-270;
ФАКС	032/326-105
Е-МАИЛ	preksajnisudca@mts.rs
МАТИЧНИ БРОЈ	17774263
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ)	106399965
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	84230
ТЕКУЋИ РАЧУН	840-1620-21

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 2021.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 правосудних 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 стражари могу 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).

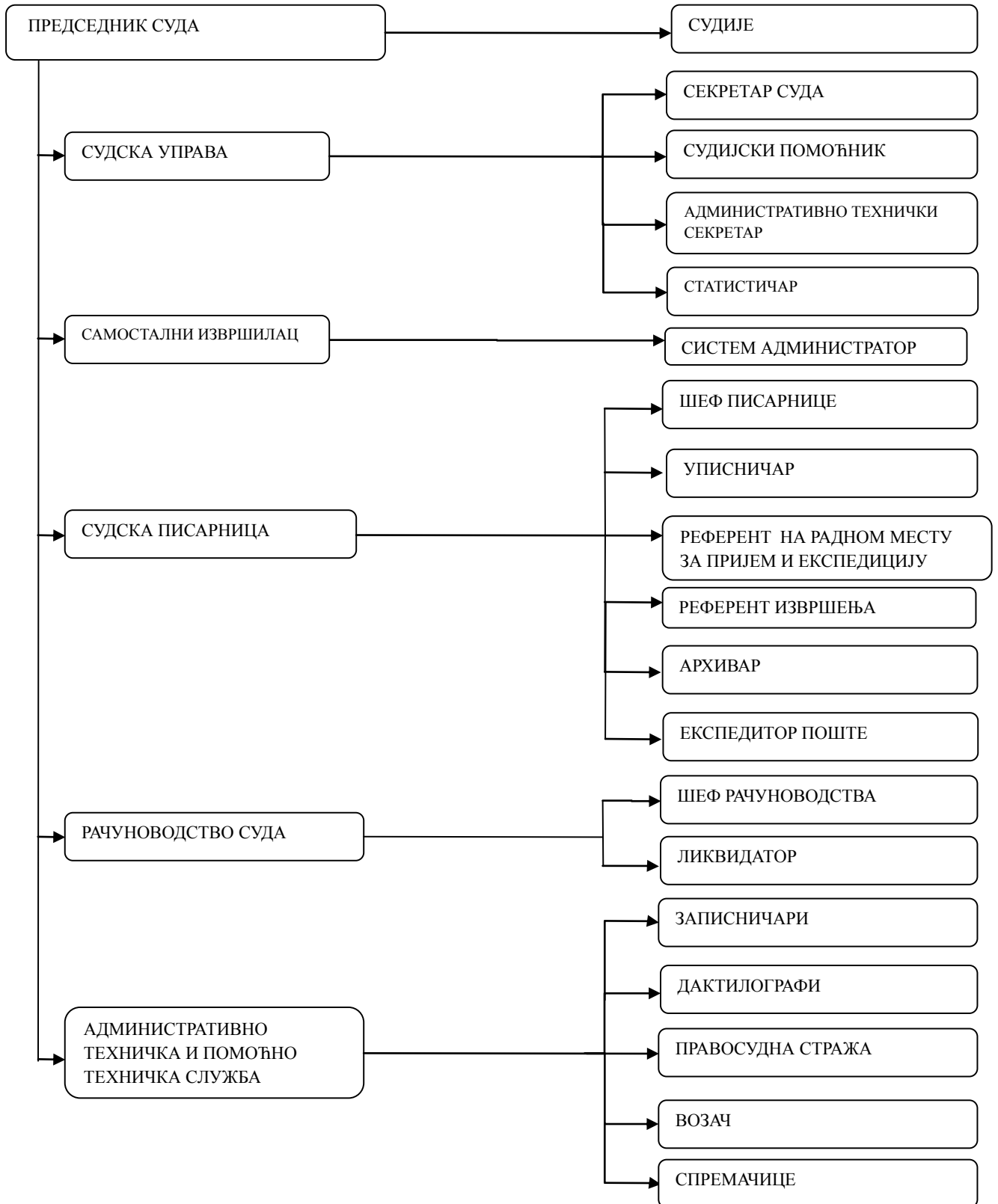
Сврха Информатора о раду суда је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање њихових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду 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/prekrsajni-sud-u-cacku-informatori-o-radu-prekrsajnog-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](#). Народна скупштина бира председника суда, на предлог [Високог савета судства](#).

Председник Прекршајног суда у Чачку је судија Данка Ђорђевић-Грујичић, која је ту функцију ступила дана 30.12.2020.године (непрекидно од јула 2013.године)

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

Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- стара се о очувању самосталног и независног положаја суда,
- руководи судском управом и доноси управне акте у обављању послова судске управе,
- издаје наредбе и упутства
- доноси решења на основу Закона,
- доноси опште акте,
- потписује опште и друге акте суда
- поверава поједине послове судске управе заменику председника
- остварује надзор над радом судских одељења, секретаријата и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање траје дуже, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује Годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава га на Општој седници,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском пословнику, 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 прераспodelу радног времена и друге мере у складу са Законом и 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 искључењу и изузећу судија.

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), систематизовано је да Прекршајни суд у Чачку има 14 судија са председником суда. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 12 судија са председником суда, 10 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
(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.

[Годишњи распоред послова Прекршајног суда у Чачку за 2021. годину Су.бр. I-2 17/20 од 09.11.2020. 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 **33 запослених на неодређено време и 5 запослених 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	Е-mail
			032/325-273 032/349-270	prekrsajnisudca@mts.rs
Председник суда	Данка Ђорђевић-Грујичић	канцеларија бр. 8	локал. 102	
Заменик председника суда	Гордана Пандуревећ	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 штамбил 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 на челу са извршним судијама Горданом Пандуревић и Драженом Петковићем. 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 пошиљку), 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-руководилац података	Миросанда Тошић	канцеларија бр. 9	лок.223
Референти на радном месту за пријем и експедицију	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
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, 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 стражари и спремачице.

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.

Правосудни стражари - су овлашћени да утврде идентитет и разлоге доласка лица у судску зграду, забране улазак у зграду правосудног органа лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или дрога, забране неовлашћеном лицу улаз у зграду суда ван радног времена, а у току радног времена улаз у одређене просторије, удаље из зграде суда лице које се не придржава њихове забране, лице које ремети јавни ред и мир и о томе одмах обавесте председника суда, а по потреби и Полицијску управу, по потреби претресу лице и ствари од лица које улази у зграду у циљу одузимања предмета којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, штите од напада зграду и другим радњама штите имовину лица у згради, суд. На места правосудних стражара су распоређени намештеници Павле Штављанин (рад на одређено време) и Лука Марјановић (рад на одређено време).

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 (рад на неодређено време) и Ивана Радомировић (рад на одређено време).

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.19	лок.220
	Милена Милосављевић	канцеларија бр. 21	лок.217
	Неда Зарић	канцеларија бр.22	лок.219
	Ивана Шћепановић	судница 2	лок.113
	Марина Раичевић	судница 2	лок.113
	Весна Радовановић	канцеларија бр.20	лок.123
дактилограф	Данијела Коларевић	судница 2	лок.113
	Биљана Стефановић	канцеларија бр.17	лок.118
	Светлана Нешовић	канцеларија бр. 11	лок.108
	Стада Јаковљевић	канцеларија бр.15	лок.122
правосудни стражар	Павле Штављанин	канцеларија бр.1	лок.110
	Лука Марјановић		
возач	Драган Штављанин	канцеларија бр.1	лок.221
спремачице	Гордана Радомировић		
	Ивана 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
Систем администратор	Богдан Домановић	канцеларија бр. 10	032/325-273 032/349-270 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 по сагласности Министарства правде Републике Србије.

У Одељењу у Гучи предузимају се друге судске радње у складу са законом и судским Пословником. Председник суда је Годишњим распоредом послова за 2021.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

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 које се налазе на првом и другом спрату зграде суда, суд ће омогућити давање изјаве у просторијама суда у приземљу зграде, у судници број 1.

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 ближем уређивању поступку јавне набавке у Прекршајном суду у Чачку
- Правилник о накнади трошкова превоза запослених у Прекршајном суду
- Правилник о безбедности и здрављу на раду и евиденције у области безбедности и здравља 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 поступању судског особља са странкама
- План за повећање поверења јавности у рад суда
- Програм обуке судијских приправника и волонетера у Прекршајном суду у Чачку
- Правилник о заштити података о личности
- Акт о процени ризика и допуна акта о процени ризика
- Кућни ред
- Одлука о радном времену
- Одлука о распореду просторија
- Наредба о забрани пушења у затвореном радном и јавном простору
- 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 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.

** Заокружите 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 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 подносе 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

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 2020. 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	1	1	/	/
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	10	10	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	1	1	/	/
6.	Остали	3	3	/	/
7.	Укупно	17	17	/	/

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020.године, Прекршајном суду у Чачку поднето је 17 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, а тражиоцима информација исте су достављене у Законом прописаном року.

Суд има обавезу да доставља годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја у области информација од јавног значаја и заштите података о личности до 20.01. текуће године.

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.

1.3 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

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

2021.година

Конто	Планирано
413	200.000,00
414	3.000.000,00
415	1.300.000,00
416	200.000,00
421	5.000.000,00
422	300.000,00
423	10.550.000,00
425	650.000,00
426	2.750.000,00

2020. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	46.573.000,00	46.573.000,00	100
412	социјални доприноси	/	7.756.000,00	7.756.000,00	100
413	накнада у натури	/	266.640,00	266.640,00	100
414	социјална давања	/	2.623.104,00	2.623.104,00	100
415	накаде за запослене	/	1.032.600,00	979.029,00	95
421	стални трошкови	/	4.088.462,00	4.088.462,00	100
422	трошкови путовања	/	90.000,00	87.154,00	97
423	услуге по уговору	/	7.486.991,00	7.486.991,00	100
425	поправке и одржавање	/	300.000,00	286.798,00	95
426	материјал	/	1.082.000,00	1.080.748,00	99
	Укупно	/	71.298.797,00	71.227.926,00	

4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020. 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 2020. 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
10	намештеник VI врсте (спремачица)	23.036,75 динара

4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Прекршајни суд у Чачку смештен је у згради која је у власништву Министарства правде Републике Србије, а 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.

2 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 **2020.** години укупан број Пр. и ПРМ предмета у раду износио 7.897, о тога је пренето из претходне године 2.976, а примљено је 4.921.

Укупно у раду Пр.пом.предмета 1.018 предмета- пренето из претходног периода 245, примљено 773, од тога укупно решено 878 предмета, остало нерешено 140 Пр.пом предмет.

На извршењу 2020.године укупно у раду било је 12.726 предмета, од тога је извршено 7.588, а неизвршено 5.138 предмета.

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.

Што се тиче трошкова адвоката у 2020.години принудним путем наплаћено је 12.454.408,00 динара, плаћено је 7.232.754,20 динара, а остао је дуг који је пренет у 2021.годину у износу од 8.984.494,00 динара.

3 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА

НОВЧАНЕ КАЗНЕ

У периоду од 01.01.2020.г. до 31.12.2020.г. у Прекршајном суду у Чачку изречено је 3.507 новчане казне, 53 казни затвора и кумулативно 2 казне затвора и новчаних казни, као и 3 казне рада у јавном интересу.

У истом периоду наплаћено је укупно новчаних казни и трошкова поступка **136.202.574,12 динара.**

Прекршајни суд	НАПЛАТА КАЗНИ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРЕКРШАЈЕ	НАПЛАТА КАЗНИ ЗА ОСТАЛЕ ПРЕКРШАЈЕ	НАПЛАТА ТРОШКОВА ПРЕКРШАЈНИ ПОСТУПАК	УКУПНО НАПЛАЋЕНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ
ЧАЧАК	81.564.410,84	25.163.285,00	8.635.012,28	115.362.708,12
ОДЕЉЕЊЕ ГУЧА	13.979.473,00	4.950.288,00	1.910.105,00	20.839.866,00
УКУПНО	95.543.883,84	30.113.573,00	10.545.117,28	136.202.574,12

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>



Прекршајни суд у Чачку је дана 09.10.2020.године добио захвалницу од стране Архивистичког друштва Србије за учешће на конкурсима „Најбоља регистратура“ за 2020.годину.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
Данка Ђорђевић Грујичић**