



Republika Srbija  
Prekršajni sud u Čačku  
Su.br. I-1 4/22  
14.01.2022. godine

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

---

# SADRŽAJ

SADRŽAJ .....	2
1.1 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU .....	1
1.2 ORGANIZACIONA STRUKTURA .....	4
1.2.1 GRAFIČKI PRIKAZ .....	4
1.2.2 NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE .....	5
1.2.2.1 OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA .....	5
1.2.2.2 ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA .....	6
1.2.2.3 SUDIJE .....	6
1.2.2.4 ZAPOSLENI U PREKRŠAJNOM SUDU .....	7
2. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA I PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....	13
2.1 OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA .....	13
2.1.1 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE .....	13
2.1.2 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU .....	13
2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA .....	14
2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP .....	15
2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP .....	16
INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	16
2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA .....	20
3. PROCEDURE .....	21
3.1 NAVOĐENJE PROPISA .....	21
3.2 PROCEDURE I OBRASCI .....	21
3.3 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA .....	21
3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA .....	24
U Prekršajnom sudu u Čačku, po zahtevima tražilaca, date su informacije koje su se najčešće odnosile na: 25	
4. FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA .....	25
4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA .....	25
1.3 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA .....	25
4.3 PODACI O JAVNIM NABAVKAMA .....	26
4.5 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA .....	26
4.6 PODACI O SREDSTVIMA RADA .....	27
5. OBIM POSLA I UČINAK RADA .....	27
6. NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI SUDSKOG POSTUPKA ZA KOJE JE IZVRŠENA NAPLATA .....	28

## 1.1 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU

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

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

### PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU

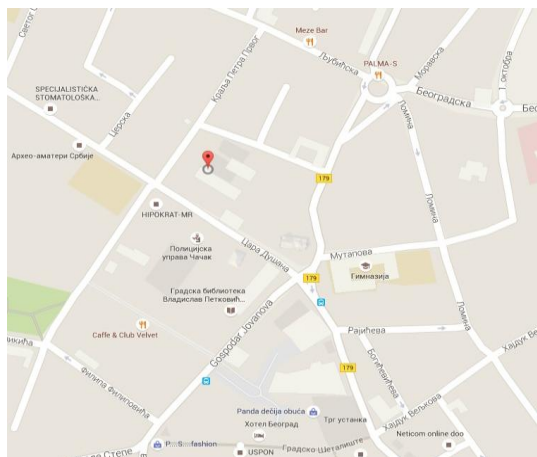
NAZIV SUDA	Prekršajni sud u Čačku
ADRESA	Čačak, ul.Kralja Petra I bb
TELEFON	032/326-105; 032/325-273 ; 032/349-270;
FAKS	032/326-105
E-MAIL	<a href="mailto:preksajnisudca@mts.rs">preksajnisudca@mts.rs</a>
MATIČNI BROJ	17774263
PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ (PIB)	106399965
ŠIFRA DELATNOSTI	84230
TEKUĆI RAČUN	840-1620-21

### KONTAKT PODACI

PREDSEDNIK SUDA	sudija Danka Đorđević Grujičić
TELEFON	032/325-273 ; 032/349-270 lokal 102
ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA	sudija Gordana Pandurević
TELEFON	032/325-273 ; 032/349-270 lokal 113



Zgrada sedišta Prekršajnog suda u Čačku



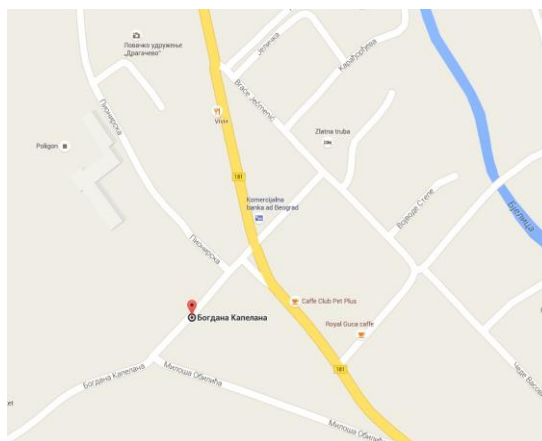
Mapa lokacije sedišta Prekršajnog suda u Čačku

## ODELJENJE SUDA U GUČI

NAZIV ODELJENJA	Odeljenje suda u Guči
PRESEDNIK ODELJENJA SUDA	Sudija Olivera Lazarević
ADRESA	Guča, Bogdana Kapelana br.7
TELEFON	032/854-378
FAKS	032/854-378
E-MAIL	<a href="mailto:prekrsajguca@mts.rs">prekrsajguca@mts.rs</a>



Zgrada odeljenja u Guči



Mapa lokacije Odeljenja u Guči

Za obavljanje poslova portparola suda (informisanje, kontakti sa javnošću i medijima) i odgovore po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja. Godišnjim rasporedom poslova za 2022.godinu raspoređena je sudija Biljana Majstorović. Ista je određena kao ovlašćeno lice za prijem informacija shodno Zakonu o zaštiti uzbunjivača.

### RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMOR

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

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

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

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

U Prekršajnom sudu u Čačku predsednik suda je u skladu sa Sudskim poslovníkom propisao pravila Kućnog reda. Ovim aktom uređuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u sudskoj zgradi, odnosno sudu, vreme zadržavanja, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu. Kućnim redom utvrđuju se obaveze pravosudnih stražara i drugih lica koja koriste prostorije suda ili se u njima zadržavaju. U slučaju kršenja Kućnog reda od strane stranaka ili drugih lica u sudskoj zgradi, odnosno prostorijama suda, pravosudni stražari mogu primeniti mere koje su određene Zakonom i Aktom o pravosudnoj straži. Stranke i lica koja borave u sudskoj zgradi, odnosno prostorijama suda, dužni su da se pridržavaju Kućnog reda i da ne

---

remete rad suda. Pravila oblačenja definisana su Kućnim redom kojim je propisano da je neprikladno odevenim licima zabranjen ulazak u sudsku zgradu. Sudije, sudsko osoblje i zaposleni u sudu su dužni da se odevaju prikladno na način na koji se čuva ugled suda i lično dostojanstvo.

U Prekršajnom sudu u Čačku se svakog dana vodi evidencija o dezinfekciji radnih i pomoćnih prostorija - lica odgovorna za sprovođenje mera su spremačica Gordana Radomirović (rad na neodređeno vreme) i Ivana Radomirović (rad na određeno vreme), dok sprovođenje mera kontrole vrši predsednik suda Danka Đorđević Grujičić, kojoj u tome pomaže sekretar suda Tanja Filipović.

#### PODACI O INFORMATORU O RADU

Informator o radu Suda, izrađen je na osnovu člana 39. [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) („Sl.gl.RS“ br.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), a u skladu sa [Uputstvom za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog/organa](#) („Sl.gl.RS“ br.68/10) i čl.61 Sudskog poslovnika („Sl.gl.RS“ br.101/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56,16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/2019 i 93/2019).

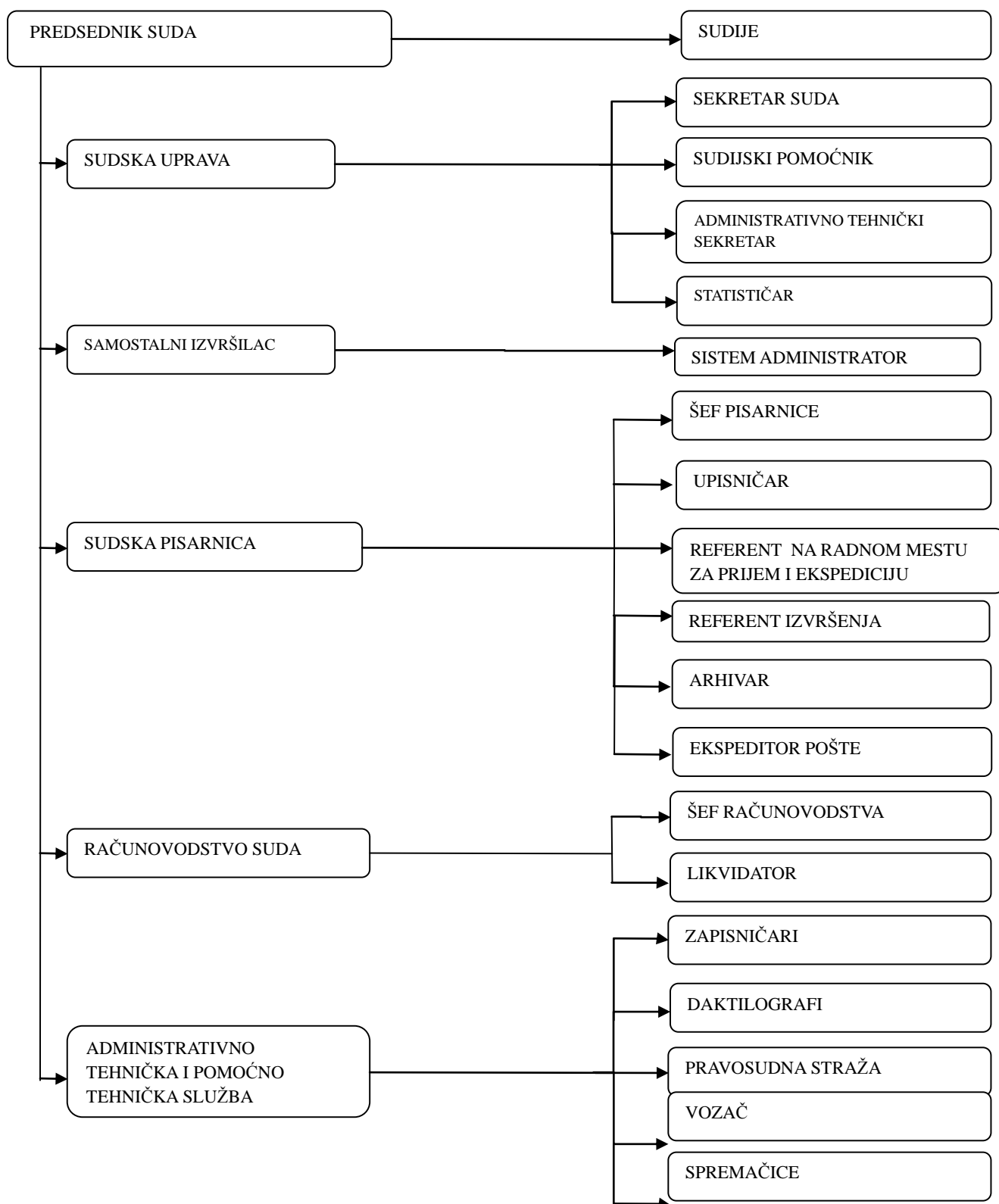
Svrha Informatora o radu suda je da tražiocima informacija od javnog značaja omogući što efikasnije ostvarivanje njihovih zakonskih prava kroz upoznavanje sa radom, nadležnošću, organizacionom strukturom suda, ovlašćenjima i obavezama predsednika suda, rasporedom poslova sudija i ostalih zaposlenih u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

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu odgovoran je predsednik Suda, sudija Danka Đorđević Grujičić.

Informator o radu je dostupan u elektronskom izdanju na internet prezentaciji Prekršajnog suda u Čačku i sva zainteresovana lica elektronsku kopiju informatora mogu preuzeti klikom na sledeći link: <http://ca.pk.sud.rs/prekrsajni-sud-u-cacku-informatori-o-radu-prekrsajnog-suda.html>

## 1.2 ORGANIZACIONA STRUKTURA

### 1.2.1 GRAFIČKI PRIKAZ



---

## 1.2.2 NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE

### 1.2.2.1 OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama [Zakona o sudijama](#). Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog [Visokog saveta sudstva](#).

Predsednik Prekršajnog suda u Čačku je sudija Danka Đorđević Grujičić, koja je na tu funkciju stupila dana 30.12.2020.godine (neprekidno od jula 2013.godine)

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

Predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- stara se o očuvanju samostalnog i nezavisnog položaja suda,
- rukovodi sudskom upravom i donosi upravne akte u obavljanju poslova sudske uprave,
- izdaje naredbe i uputstva
- donosi rešenja na osnovu Zakona,
- donosi opšte akte,
- potpisuje opšte i druge akte suda
- poverava pojedine poslove sudske uprave zameniku predsednika
- ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja, sekretarijata i službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje traje duže, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,
- preduzima mere za pravilan i blagovremen rad suda, na osnovu stalnog vršenja u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje Godišnji raspored poslova u sudu, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija i saopštava ga na Opštoj sednici,
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom poslovanju, koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod i preduzima odgovarajuće mere,
- donosi program za efikasnije rešavanje starih predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa Zakonom i Poslovníkom,
- nadzire materijalno finansijsko poslovanje suda
- odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika u sudu,
- određuje sudiju koji rukovodi odeljenjem sudske prakse,
- saziva i rukovodi sednicom svih sudija
- donosi rešenja o isključenju i izuzeću sudija.

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

### 1.2.2.2 ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA

Zamenik predsednika suda koji menja predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti je sudija **Gordana Pandurević**.

### 1.2.2.3 SUDIJE

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

Odlukom o broju sudija u sudovima, („Službeni Glasnik RS“ broj 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019 i 67/2019), sistematizovano je da Prekršajni sud u Čačku ima 14 sudija sa predsednikom suda. Trenutno sudijsku funkciju u ovom sudu obavlja 14 sudija sa predsednikom suda, 12 sudija u sedištu suda i dvoje sudija u Odeljenju suda u Guči.

ŠIFRA , IME I PREZIME SUDIJE	Godina kada su izabrani na sudijsku funkciju
(1) <b>Danka Đorđević-Grujičić, predsednik suda</b>	1991.godine
(2) <b>Olivera Lazarević</b>	2016.godine
(3) <b>Sladana Jovičić</b>	2019.godine
(4) <b>Biljana Majstorović</b>	2016.godine
(5) <b>Sladana Petrović</b>	2020.godine
(6) <b>Svetlana Aćimović</b>	1999.godine
(7) <b>Nela Andrić</b>	1997.godine
(8) <b>Dragan Grujović</b>	1999.godine
(9) <b>Marija Čalović</b>	2007.godine
(10) <b>Ivana Rajković</b>	2019.godine
(11) <b>Svetlana Kovačević Jelisavčić</b>	2020.godine
(12) <b>Dražen Petković</b>	2019.godine
(13) <b>Gordana Pandurević</b>	1998.godine
(14) <b>Danijela Stefanović</b>	2016.godine

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

[Godišnji raspored poslova Prekršajnog suda u Čačku za 2022. godinu Su.br. I-2 24/21 od 16.11.2021. godine objavljen je na Portalu sudova.](#)



## 1.2.2.4 ZAPOSLENI U PREKRŠAJNOM SUDU

Broj i struktura zaposlenih u Prekršajnom sudu u Čačku određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku Su.br. I-9 4/19 od 08.03.2019.godine i Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku Su.br. I-9 7/19 od 04.07.2019.godine. Ovim Pravilnikom sistematizovano je 18 radnih mesta sa 37 izvršilaca i to: 28 državnih službenika i 9 nameštenika.

Ukupan broj zaposlenih državnih službenika i nameštenika u Prekršajnom sudu u Čačku na dan ažuriranja informatora je **30 zaposlenih na neodređeno vreme i 7 zaposlenih na određeno vreme.**

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

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

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

### SUDSKA UPRAVA

<b>SUDSKA UPRAVA</b>				
Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon	E-mail
			032/325-273 032/349-270	<a href="mailto:prekrsajnisudca@mts.rs">prekrsajnisudca@mts.rs</a>
<b>Predsednik suda</b>	Danka Đorđević Grujičić	kancelarija br. 8	lokal. 102	
<b>Zamenik predsednika suda</b>	Gordana Pandurević	sudnica br.2 kancelarija broj 13	lokal. 113 lokal 104	
<b>Sekretar suda</b>	Tanja Filipović	kancelarija br. 9	lokal. 223	
<b>Administrativno tehnički sekretar</b>	Dragica Tomović	kancelarija br. 8	lokal. 102	
<b>Sudijski pomoćnik</b>	Danijela Jokić	kancelarija br.9	lokal. 223	

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske, poslove za

---

odnose za javnošću i komunikaciju sa medijima i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika. U poslovima Sudske uprave predsedniku suda pomaže: zamenik predsednika suda, kao i sekretar suda Tanja Filipović i sudijski pomoćnik Danijela Jokić, koje su u radni odnos primljene na određeno vreme, na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde.

Sudski poslovnik određuje sledeće poslove Sudske uprave:

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

## **SUDSKA PISARNICA**

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

Sudska pisarnica obavlja poslove propisane Sudskim poslovnikom. Radom pisarnice rukovodi šef pisarnice suda Katarina Ilić, koja planira, usmerava i nadzire rad sudske pisarnice. Ista je odgovorna za zakonit, pravilan i blagovremeni rad pisarnice, a za svoj rad odgovara predsedniku suda.

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

U sudu se vode Registri neplaćenih novčanih kazni i plaćenih novčanih kazni i informacije strankama iz navedenih registara može pružiti rukovalac podataka u Registru sankcija referent Mirosanda Tošić.

U pisarnici suda uz šefa pisarnice rade referenti upisničari, referenti na radnom mestu za prijem i ekspediciju, referenti izvršenja, statističar, ekspeditor pošte i arhivar.

U okviru pisarnice je i izvršenje u kome rade referenti izvršenja na čelu sa izvršnim sudijama Gordanom Pandurević i Draženom Petkovićem. Kontakt telefon izvršne pisarnice suda je 032/325-273 ; 032/349-270 lokal 113, 114 i 115.

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije, koji na omotu predmeta svojim potpisom određuje da je predmet za arhiviranje. U

Prekršajnom sudu u Čačku na radnom mestu arhivara zaposlen je državni službenik u zvanju referenta Slobodan Paripović.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, u posebnoj prostoriji smeštenoj u podrumu suda. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici „priručna arhiva“ najduže dve godine, pa posle ovog roka sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi. Za zadržavanje pojedinih predmeta duže od dve godine u „priručnoj arhivi“ potrebno je odobrenje Predsednika suda. Arhivirani predmeti iz odeljenja suda u Guči se čuvaju u sedištu suda. Izlučivanje arhive nakon zakonom propisanog roka i rokova čuvanja koji su određeni Sudskim poslovníkom vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentovanog materijala i Listom kategorija registraturskog materijala, a sve u skladu sa predviđenim rokovima čuvanja.

U Prekršajnom sudu u Čačku na radnom mestu ekspeditor pošte zaposlen je državni službenik u zvanju referent Duška Milošević. Ekspeditor pošte radi na ekspediciji sudske pošte, trebue marke i odgovara za pravilno rukovanje istim, zavodi poštu kroz knjigu dostavljača, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku), vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u sudskim postupcima u skladu sa odredbama procesnih zakona, donosi sudsku poštu, vrši predaju i prijem pošte, dostavlja poštu između zgrada suda, kao i u samoj zgradi suda, po potrebi dežura radi dostave pismena koja su po svojoj prirodi hitna, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

## SUDSKA PISARNICA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/325-273 032/349-270
Šef pisarnice	Katarina Ilić	kancelarija br. 2	lok.111
Upisničar	Ana Anđelić	kancelarija br. 2	lok.112
Upisničar-rukovalac podataka	Mirosanda Tošić	kancelarija br. 9	lok.223
Referenti na radnom mestu za prijem i ekspediciju	Nataša Milošević Ivana Joksimović	kancelarija br. 2	lok.112
Referenti izvršenja	Jelena Brković Biljana Đoković Katarina Bogičević Ivana Katanić	kancelarija br. 3	lok.114/115
Arhivar	Slobodan Paripović	kancelarija br.27	
Statističar	Gordana Domanović	kancelarija br. 3	lok.114/115
Ekspeditor pošte	Duška Milošević	Kancelarija 1	Lok.221

---

**RAČUNOVODSTVO SUDA**

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

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

Finansijsko-materijalne poslove u Prekršajnom sudu u Čačku obavlja likvidator Marija Čvrkić, kancelarija broj 18, II sprat, ulica Kralja Petra I bb, Čačak. Kontakt telefon 032/325-273 ; 032/349-270 lokal 222.

<b>RAČUNOVODSTVO SUDA</b>			
<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>Ime i prezime zaposlenog</b>	<b>Broj kancelarije</b>	<b>Kontakt telefon</b> <b>032/325-273</b> <b>032/349-270</b>
<b>likvidator</b>	Marija Čvrkić	kancelarija br.18	lok.222

**ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA**

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

U Prekršajnom sudu u Čačku zaposleno je 6 zapisničara na neodređeno vreme i 2 zapisničara na određeno vreme, kao i 5 daktilografa koji obavljaju poslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji u Prekršajnom sudu u Čačku.

Pomoćno-tehničku službu čini vozač, pravosudni stražari i spremačice.

Vozač - na mestu vozača raspoređen je nameštenik Dragan Štavljanin, koji obavlja poslove prevoza za potrebe suda, vrši poslove vezane za zaštitu od požara i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda. Nameštenik Dragan Štavljanin po nalogu predsednika suda trenutno pomaže u radu ekspeditoru pošte Duški Milošević, do dobijanja novog službenog vozila.

Pravosudni stražari - su ovlašćeni da utvrde identitet i razloge dolaska lica u sudsku zgradu, zabrane ulazak u zgradu pravosudnog organa licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili droga, zabrane neovlašćenom licu ulaz u zgradu suda van radnog vremena, a u toku radnog vremena ulaz u određene prostorije, udalje iz zgrade suda lice koje se ne pridržava njihove zabrane, lice koje remeti javni red i mir i o tome odmah obaveste predsednika suda, a po potrebi i Policijsku upravu, po potrebi pretresu lice i stvari od lica koje ulazi u zgradu u cilju oduzimanja predmeta kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, štite od napada zgradu i drugim radnjama štite imovinu lica u zgradi, sud. Na mesta pravosudnih stražara su raspoređeni nameštenici Pavle Štavljanin (rad na određeno vreme) i Luka Marjanović (rad na određeno vreme).

Spremačice - održavaju higijenu u prostorijama suda i vrše poslove i radne zadatke u skladu sa Pravilnikom i po nalogu predsjednika suda. Na ovo radno mesto u Prekršajnom sudu u Čačku raspoređena je Gordana Radomirović (rad na neodređeno vreme) i Ivana Radomirović (rad na određeno vreme).

<b>ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA</b>			
<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>Ime i prezime zaposlenog</b>	<b>Broj kancelarije</b>	<b>Kontakt telefon 032/325-273 032/349-270</b>
<b>zapisničari</b>	Zorica Ćirović	Sudnica br.2	lok.113
	Marina Grbović	kancelarija br.20	lok.123
	Milena Milosavljević	kancelarija br. 17	lok.118
	Neda Zarić	kancelarija br.12	lok.106
	Ivana Šćepanović	sudnica 2	lok.113
	Vesna Radovanović	kancelarija br.19	Lok.220
<b>daktilograf</b>	Danijela Kolarević	kancelarija br.21	lok.217
	Biljana Stefanović	kancelarija br.15	lok.122
	Svetlana Nešović	kancelarija br. 22 (do povratka sudije Danijele Stefanović raspoređena je u pisarnici suda)	lok.219
	Stada Jakovljević	kancelarija br.11	lok.108
<b>pravosudni stražar</b>	Pavle Štavljanin Luka Marjanović	kancelarija br.1	lok.110
<b>vozač</b>	Dragan Štavljanin	kancelarija br.1	lok.221
<b>spremačice</b>	Gordana Radomirović Ivana Radomirović		

## SISTEM ADMINISTRATOR

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

SISTEM ADMINISTRATOR			
Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/325-273 032/349-270
Sistem administrator	Bogdan Domanović	kancelarija br. 10	lok.107

## ODELJENJE SUDA U GUČI

Odeljenje suda u Guči nalazi se u ulici Bogdana Kapelana br.7 u zgradi kojom gazduje Osnovni sud u Ivanjici i koristi službene prostorije po saglasnosti Ministarstva pravde Republike Srbije. Za predsednika Odeljenja suda u Guči imenovana je sudija Olivera Lazarević.

U Odeljenju u Guči preduzimaju se druge sudske radnje u skladu sa zakonom i sudskim Poslovnikom. Predsednik suda je Godišnjim rasporedom poslova za 2022.godinu odredio da sudija Olivera Lazarević i sudija Ivana Rajković sude u Odeljenju suda po predmetima iz svih oblasti prekršajne odgovornosti, a sa njima rade zapisničar Biljana Glavonjić (rad na određeno vreme) i zapisničar Nataša Ćirović (rad na određeno vreme). Referent na radnom mestu za prijem i eskpediciju u odeljenju suda u Guči je Zorica Luković, a poslove referenta izvršenja obavlja Tihomir Stanojević.

ODELJENJE SUDA U GUČI			
Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon 032/854-378
sudija	Ivana Rajković	kancelarija br. 3	
sudija	Olivera Lazarević	kancelarija br.4	

<b>zapisničar</b>	Nataša Čirović	kancelarija br. 3
<b>zapisničar</b>	Biljana Glavonjić	kancelarija br. 4
<b>referent na radnom mestu na prijemu i ekspediciju</b>	Zorica Luković	kancelarija br.1
<b>referent izvršenja</b>	Tihomir Stanojević	kancelarija br. 2

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

### **2.1 OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

Javnost u radu suda ostvaruje se primenom odredaba člana 7 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11 i 101/11, 101/2013, 106/2015, 40/2015-dr.zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 i 88/2018), člana 61 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 93/2019), kao i primenom odgovarajućih odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21). Javnost rada suda obezbeđuje se time što je pretres javan, objavljivanjem odluka, omogućavanjem razmatranja i prepisivanja spisa predmeta, neposrednim informisanjem javnosti putem saopštenja, nastupa predsednika suda u medijima, izjavama Portparola suda, kao i preko internet prezentacije suda. U prekršajnom postupku sudija koji vodi prekršajni postupak može u skladu sa Zakonom o prekršajima isključiti javnost za ceo pretres ili jedan njegov deo ako to zahtevaju opšti interesi ili razlozi morala. Ako se postupak vodi protiv maloletnika pretres će se održati bez prisustva javnosti. Sudije i zaposleni u sudu ne mogu javno iznositi svoje mišljenje o predmetu o kojem sud može da odlučuje.

#### **2.1.1 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE**

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

#### **2.1.2 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU**

Zgrada Suda nema posebno obezbeđen i prilagođen pristup osobama sa invaliditetom. Takođe u zgradi ne postoji lift, ali sud je organizovan na taj način da ukoliko lice nije u mogućnosti da pristupi u neku od kancelarija koje se nalaze na prvom i drugom

---

spratu zgrade suda, sud će omogućiti davanje izjave u prostorijama suda u prizemlju zgrade, u sudnici broj 1.

Osobe sa invaliditetom mogu koristiti parking suda.

## 2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA

Prekršajni sud u Čačku poseduje informacije:

- u vezi sa predmetima u kojima se prekršajni postupci vode pred ovim Sudom;
- u vezi sa arhiviranim predmetima;
- podatke o zaposlenima;
- podatke o sistematizaciji radnih mesta;
- podatke o javnim nabavkama;
- informacije o postupanju po pritužbama na rad sudija;
- informacije iz finansijske, knjigovodstvene i računovodstvene dokumentacije;
- informacije o radu suda;
- informacije u vezi sednica svih sudija i
- druge informacije

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

Interni akti Prekršajnog suda u Čačku:

- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Čačku
- Pravilnik o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentovanog materijala
- Pravilnik o načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata,
- Pravilnik o poklonima sudija i zaposlenih u Prekršajnom sudu u Čačku
- Pravilnik o zaštiti od požara sa planom evakuacije
- Pravilnik o bezbednosti informacija - IT bezbednosti u Prekršajnom sudu u Čačku
- Pravilnik o uzbunjivačima
- Pravilnik o bližem uređivanju postupku javne nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku
- Pravilnik o naknadi troškova prevoza zaposlenih u Prekršajnom sudu
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu i evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu
- Pravilnik o službenom vozilu
- Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvene politike
- Pravilnik o zameni i izostavljanju podataka u sudskim odlukama (pseudonimizaciji i anonimizaciji)
- Pravilnik o postupanju sudskog osoblja sa strankama
- Plan za povećanje poverenja javnosti u rad suda
- Program obuke sudijskih pripravnika i volonetera u Prekršajnom sudu u Čačku
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti
- Akt o proceni rizika i dopuna akta o proceni rizika
- Kućni red
- Odluka o radnom vremenu



- 
- Odluka o rasporedu prostorija
  - Naredba o zabrani pušenja u zatvorenom radnom i javnom prostoru
  - Opšti registar pravnih shvatanja u koji se unose pravni stavovi izraženi u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljenih od višeg suda a koji su od značaja za sudsku praksu

### 2.3 INFORMACIJE OBJAVLJENE NA INTERNET PREZENTACIJI SUDA

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

### 2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP

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

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

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predistražnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, vođenje postupaka u smislu zakona kojim je uređena zaštita konkurencije ili koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje, do okončanja postupka;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, međunarodne odnose ili prekršio pravila međunarodnog arbitražnog prava;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa Republike Srbije ili ugrozio ili bi mogao ugroziti sprovođenje monetarne, devizne ili fiskalne politike, finansijsku stabilnost, upravljanje deviznim rezervama, nadzor nad finansijskim institucijama ili izdavanja novčanica i kovačnog novca;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao tajni podatak ili predstavlja poslovnu ili profesionalnu tajnu ili podatak dobijen u postupku zastupanja za čije objavljivanje zastupani nije dao odobrenje, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje rad pravobranilaštva, a zbog čega bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad pravom javnosti da zna;
- povredio pravo intelektualne ili industrijske svojine, ugrozio zaštitu umetničkih, kulturnih i prirodnih dobara;
- ugrozio životnu sredinu ili retke biljne i životinjske vrste
- ako bi se time povredilo pravo na privatnost, pravo na zaštitu podataka o ličnosti, pravo na ugled ili koje druge pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi i događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o javnom funkcioneru u smislu zakona kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri obavljanju javnih funkcija i ako je informacija vezana za vršenje njegove javne funkcije; ako se radi o licu koje je svojim ponašanje dalo povoda za traženje informacije.

---

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

## **2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

### **PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

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

Informacije od javnog značaja, u smislu navedenog zakona, jesu one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

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

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

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

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

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

- u pisanoj formi – putem pošte ili faksom na broj telefona 032/326-105 ili predajom zahteva svakog radnog dana u kancelariji br.2, prizemlje zgrade suda, Kralja Petra I bb, Čačak. Primer obrasca Zahteva za slobodan pristup informaciji od javnog značaja je prikazan u produžetku i sastavni je deo ovog Informatora o radu;

- 
- elektronskim putem na e-mail: [prekrsajnisudca@mts.rs](mailto:prekrsajnisudca@mts.rs), kojom prilikom je potrebno dostaviti skeniran dokument sa potpisom podnosioca zahteva;
  - usmeno na zapisnik kod sudije Biljane Majstorović, kancelarija br.19, sprat II zgrade suda.

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

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da, najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahteva, bez naknade, pouči tražioca kao da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac ne otkloni nedostatke u roku koji mu odredi sud, a koji ne može da bude kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti rešenje o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Sud je dužan bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, odnosno uređenog zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se, na osnovu podataka koji su navedeni u zahtevu, može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u zakonskom roku obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema urednog zahteva, tražiocu dostavi obaveštenje o razlozima zbog kojih nije u mogućnosti da po zahtevu postupi u zakonskom roku i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema urednog zahteva, u kojem će postupiti po zahtevu.

Ako udovolji zahtevu, sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je, da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

**Primer obrasca:**

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

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

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu nformacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) od gore navedenog organa zahtevam\*:

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

Ovaj zahtev odnosi se na sledeće informacije:

---



---

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

\_\_\_\_\_  
 Tražilac informacije/ime i prezime

\_\_\_\_\_  
 Adresa

\_\_\_\_\_  
 Drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
 Potpis

U \_\_\_\_\_  
 Dana \_\_\_\_\_ godine

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

\*\* Zaokružite način dostavljanja kopije dokumenata.

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

---

## PRAVO ŽALBE

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

- odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.
- Na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama Zakona;

Protiv rešenja Poverenika kojim se odlučuje o zahtevu koji je podnet Povereniku kao organu vlasti, ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom.

Poverenik donosi rešenje bez odlaganja, a nakasnije u roku od 60 dana od dana prijema žalbe, pošto omogući organu vlasti (sudu) da se pismeno izjasni, a po potrebi i tražiocu. Izuzetno, po žalbi zbog nepostupanja organa vlasti u skladu sa čl.16 st.2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Poverenik donosi rešenje u roku od 30 dana od dana prijema žalbe.

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

Služba Poverenika za informacije od javnog značaja nalazi se u Beogradu, u ul. Bulevar Kralja Aleksandra broj 15, telefon 011/3408 – 900, e-mail [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs). Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti obavlja Milan Marinović (Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije od 26.07.2019.godine).

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

### NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

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

Troškovi kopiranja dokumenta:

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

---

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

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

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150,00 dinara.

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

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

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

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

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

Od plaćanja naknade oslobođeni su:

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

## 2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

### PAPIRNA DOKUMENTACIJA

**Papirna dokumentacija** je raznorodna, nalazi se u pisarnici i arhivi Prekršajnog suda u Čačku u ulici Kralja Petra I bb. O njenom čuvanju stara se šef pisarnice Katarina Ilić, u skladu sa Sudskim poslovníkom i pravilima o kancelarijskom poslovanju kao i arhivar suda Slobodan Paripović u skladu sa Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe u Prekršajnog suda u Čačku, Pravilnikom o načinu evidentiranja i korišćenju elektronskim dokumenata u Prekršajnom suda u Čačku i Listom kategorija čuvanja Prekršajnog suda u Čačku.

**Finansijska dokumenta o plaćanju** za potrebe Suda, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, nalazi se u Računovodstvu, kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova – likvidatora Marije Čvrkić, na adresi Kralja Petra I bb, preko koga se vrše sva plaćanja.

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

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

---

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

Posebnu zaštitu uživaju **papirni dokumenti i baze podataka u elektronskom obliku**, koji sadrže podatke o ličnosti, kao što su personalna dosijea zaposlenih i finansijska dokumentacija o platama, naknadama i slično.

Celokupna dokumentacija se čuva uz primenu odgovarajućih mera zaštite i pravila o kancelarijskom poslovanju. Osim lica zaposlenih u sudu, druga lica nemaju mogućnost pristupa nosačima informacija.

### **3. PROCEDURE**

#### **3.1 NAVOĐENJE PROPISA**

U obavljanju delatnosti državnog organa Prekršajni sud u Čačku primenjuje Zakon o prekršajima, Sudski poslovnik, Zakon o sudijama, Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Zakon o državnoj upravi, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku, Zakon o opštem upravnom postupku i oko 275 zakonskih i 800 podzakonskih akata.

#### **3.2 PROCEDURE I OBRASCI**

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

Primere obrazaca stranka može preuzeti u pisarnici Suda.

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

#### **3.3 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

##### **INFORMACIJE O PREDMETU**

U sudskoj pisarnici stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica imaju mogućnost da se informišu o predmetima koji se nalaze u radu i to svakog radnog dana **u vremenu od 07,30 do 15,00 časova**. Takođe, razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom **od 09,00 do 12,00 časova**.

##### **PRIJEM STRANAKA**

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

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

---

### 3.4 POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA

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

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

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

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

Pismena pritužba treba da sadrži:

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

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

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

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

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

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

Obrazac pritužbe nalazi se u prilogu informatora.



---

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

1. Podnosilac pritužbe:

---

---

(ime, prezime i adresa)

2. Oznaka i broj sudskog predmeta: \_\_\_\_\_

4. Svojstvo stranke ili drugog učesnika u predmetu: \_\_\_\_\_

(okrivljeni, oštećeni, branilac, punomoćnik)

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

---

---

---

---

---

---

---

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

---

Potpis podnosioca pritužbe

---

---

**IZDAVANJE UVERENJA**

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

**3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA**

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

<b>januar – decembar 2021. godina</b>					
<b>Red. br.</b>	<b>Tražilac informacije</b>	<b>Broj podnetih zahteva</b>	<b>Broj usvojenih-delimično usvojenih zahteva</b>	<b>Broj odbačenih zahteva</b>	<b>Broj odbijenih zahteva</b>
1.	Građani	7	7	/	/
2.	Mediji			/	/
3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	5	5	/	/
4.	Političke stranke			/	/
5.	Organi vlasti	2	2	/	/
6.	Ostali	3	3	/	/
7.	Ukupno	17	17	/	/

U periodu od 01.01.2021. godine do 31.12.2021.godine, Prekršajnom sudu u Čačku podneto je 17 zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, a tražiocima informacija iste su dostavljene u Zakonom propisanom roku.

Sud ima obavezu da dostavlja godišnji izveštaj Povereniku za informacije od javnog značaja u oblasti informacija od javnog značaja i zaštite podataka o ličnosti do 20.01. tekuće godine.

---

**SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

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

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

#### **4. FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA**

##### **4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**

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

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

##### **1.3 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA**

###### **2021. godina**

<b>Konto</b>	<b>Planirano</b>
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

###### **2022.godina**

<b>Konto</b>	<b>Planirano</b>
413	250.000,00
414	3.000.000,00
415	1.300.000,00

416	300.000,00
421	8.500.000,00
422	300.000,00
423	30.250.000,00
425	700.000,00
426	4.250.000,00

### 2021. godina

Konto	Opis	Predlog po planu	Odobreno	Realizovano	%
411	plate	/	53.530.500,00	53.517.523,62	99,97
412	socijalni doprinosi	/	8.917.170,00	8.914.455,53	99
413	naknada u naturi	/	364.800,00	351.952,00	98
414	socijalna davanja	/	3.366.480,00	3.366.480,00	100
415	nakade za zaposlene	/	1.126.712,00	1.111.516,00	98
421	stalni troškovi	/	4.800.000,00	4.800.000,00	100
422	troškovi putovanja	/	100.000,00	99.475,00	99
423	usluge po ugovoru	/	9.000.000,00	8.999.287,00	99
425	popravke i održavanje	/	357.000,00	357.000,00	100
426	materijal	/	1.200.000,00	1.200.000,00	100
	<b>Ukupno</b>	/	82.762.662,00	82.717.689,15	

### 4.3 PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U 2021.godini sproveden je postupak nabavke kancelarijskog i štampanog materijala na koji se zakon ne primenjuje, shodno čl. 27 st.1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni Glasnik RS" broj 91/19). Ugovor je zaključen sa „Mišković“ DOO Lunjevica.

### 4.5 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

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

Isplata plata sudija i zaposlenih, počev od februara 2022.godine, vršiće se preko Ministarstva finansija (tj. preko aplikacije Iskra).

Pregled neto mesečne plate sudija i zaposlenih bez minulog rada sa osnovnim koeficijentom u mesecu decembru 2021. godini :

1	predsednik suda	od 105.501,88 dinara
2	zamenik predsednika suda	od 100.898,16 dinara
3	sudija	od 95.910,80 dinara
4	sekretar suda	od 76.435,94 dinara
5	samostalni savetnik	od 76.435,94 dinara
6	savetnik (zavisno od godina radnog staža)	od 67.486,17 dinara
7	saradnik	od 64.583,54 dinara
8	Referent - upisničar - referenti izvršenja - referenti ekspedicije - zapisničari -obračunski radnik zarada	od 37.706,93-50.312,27 dinara  od 41.362,49 dinara
9	nameštenik IV vrste (daktilograf)	od 36.282,51 dinara
10	nameštenik VI vrste (spremačica)	od 24.188,59 dinara

Državnim službenicima i nameštenicima se mesečno isplaćuje naknada na ime stimulacije u iznosu od 5.500,00 dinara.

#### 4.6 PODACI O SREDSTVIMA RADA

Prekršajni sud u Čačku smešten je u zgradi koja je u vlasništvu Ministarstva pravde Republike Srbije, a koja se nalazi u ulici Kralja Petra I bb, plaća svoje rashode, sredstvima koje se obezbeđuju iz budžeta Republike Srbije - Ministarstva pravde. Od pokretnih stvari sud raspolaže kancelarijskim nameštajem za zaposlene, kao i kompjuterskom opremom.

Sud nema službeno vozilo. Dana 22.06.2021. godine, na zahtev Uprave za zajedničke poslove republičkih organa RS, Beograd, vraćeno je službeno vozilo marke „Renault Megane 1,5 DCI, registarske oznake BG 986-ZC. Iz tih razloga sklopljen je Ugovor Su.br.VIII 10/22 od 05.01.2022. godine, sa „Inceptus“ DOO Čačak (Premijer taksi) radi prevoza sudija i zapisničara na relaciji sedište suda-odeljenje suda u vremenskom intervalu od 00,00 do 24,00 časova.

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

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

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

### 5. OBIM POSLA I UČINAK RADA

Prekršajni sud u Čačku, kao i ostali sudovi opšte i posebne nadležnosti na teritoriji Republike Srbije, sačinjavaju izveštaje o radu suda i sudija na šestomesečnom i godišnjem

nivou, po propisanoj jedinstvenoj metodologiji i dostavljaju ih Prekršajnom apelacionom sudu (kao neposredno višem sudu) i Vrhovnom kasacionom sudu.

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

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

U Sudu je u **2021.** godini ukupan broj Pr. i PRM predmeta u radu iznosio 8.585, o toga je preneto iz prethodne godine 2.707, a primljeno je 5.878.

Ukupno u radu Pr.pom.predmeta 909 predmeta- preneto iz prethodnog perioda 140, primljeno 769, od toga ukupno rešeno 768 predmeta, ostalo nerešeno 141 Pr.pom predmet.

Na izvršenju 2021.godine ukupno u radu bilo je 13.339 predmeta, od toga je izvršeno 8.418, a neizvršeno 4.921 predmeta.

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

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

Što se tiče troškova advokata u 2021.godini prinudnim putem naplaćeno je 23.293.951,00 dinara, plaćeno je 8.215.051,00 dinara, a ostao je dug koji je prenet u 2022.godinu u iznosu od 13.955.144,00 dinara.

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

### **NOVČANE KAZNE**

U periodu od 01.01.2021.g. do 31.12.2021.g. u Prekršajnom sudu u Čačku izrečeno je 4510 novčane kazne, 46 kazni zatvora i kumulativno 6 kazne zatvora i novčanih kazni, kao i 5 kazni rada u javnom interesu.

**U istom periodu naplaćeno je ukupno novčanih kazni i troškova postupka 179.362.891,48.**

<b>Prekršajni sud</b>	<b>NAPLATA KAZNI ZA SAOBRAĆAJNE PREKRŠAJE</b>	<b>NAPLATA KAZNI ZA OSTALE PREKRŠAJE</b>	<b>NAPLATA TROŠKOVA PREKRŠAJNI POSTUPAK</b>	<b>UKUPNO NAPLAĆENE KAZNE I TROŠKOVI</b>

<b>ČAČAK</b>	114.557.657,05	28.193.147,18	12.825.878,25	<b>155.576.682,48</b>
<b>ODELJENJE GUČA</b>	16.758.883,00	4.429.895,00	2.597.431,00	<b>23.786.209,00</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>131.316.540,05</b>	<b>32.623.042,18</b>	<b>15.423.309,25</b>	<b>179.362.891,48</b>

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

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

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



Prekršajni sud u Čačku je dana 09.10.2020.godine dobio zahvalnicu od strane Arhivističkog društva Srbije za učešće na konkursu „Najbolja registratura“ za 2020.godinu.

**PRESEDNIK SUDA**  
**Danka Đorđević Grujičić**