



**Republika Srbija**

**PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU**

**INFORMATOR O RADU**

**PREKRŠAJNOG SUDA U ARANĐELOVCU**

**2011**

-----  
**Arandjelovac**

## ***Sadržaj Informatora o radu Prekršajnog suda u Arandjelovcu***

1. Osnovni podaci o sudu i Informatoru o radu.....	strana 4-6
2. Organizaciona struktura.....	strana 7-9
2.1. <i>Grafički prikaz organizacione strukture</i> .....	strana 7
2.2. <i>Narativni prikaz organizacione strukture</i> .....	strana 8-9
3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti.....	strana 9-13
3.1. <i>Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa koje Predsednik suda ima</i> .....	strana 10-13
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	strana 13
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	strana 14
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	strana 14-15
6.1. <i>Nadležnosti</i> .....	strana 14
6.2. <i>Obaveze Prekršajnog suda</i> .....	strana 14
6.3. <i>Naplaćivanje taksi</i> .....	strana 15
7. Navođenje propisa .....	strana 15-16
8. Podaci o prihodima i rashodima.....	strana 16
9. Podaci o javnim nabavkama.....	strana 17-18
10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	strana 19
11. Podaci o sredstvima rada.....	strana 19-20
11.1. <i>Finansijska sredstva</i> .....	strana 19
11.2. <i>Kancelarijski prostor</i> .....	strana 19-20
12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu.....	strana 20-21
12.1. <i>Papirna dokumentacija</i> .....	strana 20

12.2. <i>Kompakt diskovi</i> .....	strana 20
12.3. <i>USB uređaji</i> .....	strana 21
13. Kratak pregled ostvarenih rezultata	
Prekršajnog suda u Arandjelovcu 2010. god.....	strana 21
14. Informacije o podnošenju zahteva pristup	
informacijama od javnog značaja.....	strana 21-23

## *1. Osnovni podaci o sudu i Informatoru o radu*

Naziv suda:

Prekršajni sud u Arandjelovcu

Adresa sedišta:

ulica Knjaza Miloša br. 102, Arandjelovac





Adresa Odeljenja:

ulica Bulevar Kralja Aleksandra I br. 19, Topola

Matični broj:

17773968

Poreski identifikacioni broj:

106398778

Adresa za prijem elektronskih podnesaka:

[prek.sud-ar@open.telekom.rs](mailto:prek.sud-ar@open.telekom.rs)

[prekrsajno.top@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno.top@open.telekom.rs)

**Radno vreme** suda je radnim danom od 7.30 do 15.30 časova. Subotom ili nedeljom se radi kada za tim postoji potreba.

Pismena se mogu **predavati** sudu u toku celog radnog vremena

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:

Marica Milovanović, vršilac funkcije Predsednika Prekršajnog suda u Aranđelovcu

Lica koja se staraju o određenim informacijama, podacima i radnjama u vezi sa izradom i objavljivanjem Informatora:

Mila Milošević, Predsednik Odeljenja u Topoli, za informacije koje se odnose na poslovanje Odeljenja u Topoli;

Marina Stanojlović, šef računovodstva, za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova ;

O objavljivanju i ažurnosti informatora stara se vršilac funkcije Predsednika suda Marica Milovanović do prijema sudijskih pomoćnika.

Datum prvog objavljivanja Informatora:

Obzirom da su Prekršajni sudovi osnovani od 01.01.2010. god., ovo je prvi Informator o radu ovog suda.

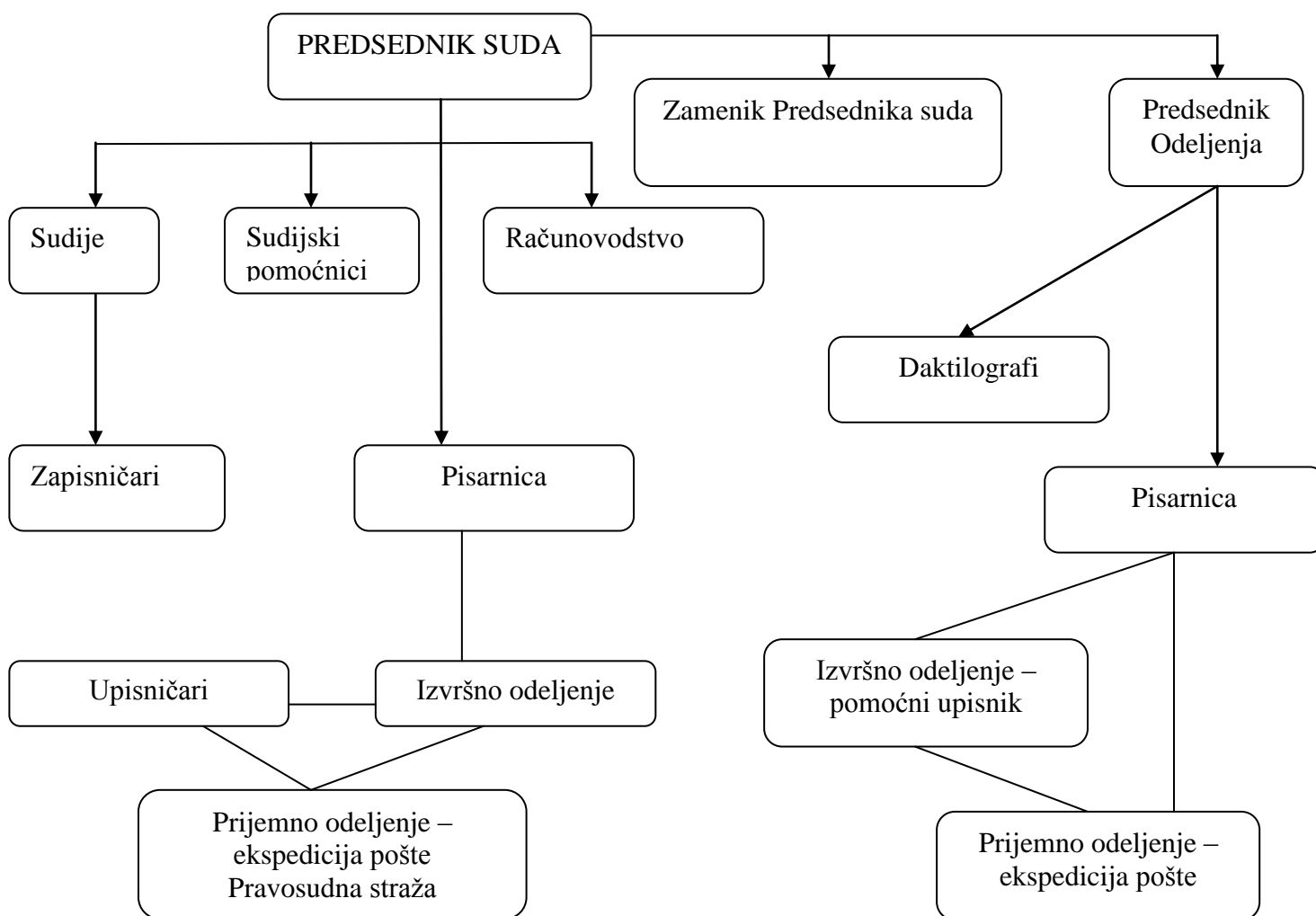
Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

U sedištu suda u ulici Knjaza Miloša br. 102, 34 300 Aranđelovac i  
U Odeljenju suda u ulici Bulevar Kralja Aleksandra I br. 19, 34 310 Topola  
od 07.30 do 15.30 časova, radnim danom.

Informator je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS" br. 68/10 od 21.09.2010.).

## 2. Organizaciona struktura

### 2.1. Grafički prikaz organizacione strukture Prekršajnog suda u Arandelovcu



*Napomena: u okviru organizacionih jedinica upisan je broj sistematizovanih radnih mesta državnih službenika i nameštenika.*

## 2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Sedište Prekršajnog suda je u Arandelovcu, ul. Knjaza Miloša br. 102.

U sedištu Suda nalazi se sudska uprava, sudijski pomoćnici, računovodstvo, pisarnica, izvršno odeljenje i druge prateće službe.

Kontakti: tel 034/723-908

Elektronska adresa: prek.sud-ar@open.telekom.rs

U sedištu Suda raspoređene su sledeće sudije:

1. Marica Milovanović
2. Milijana Dukić
3. Zorica Stanišić

Prekršajni sud u Arandelovcu ima Odeljenje u Topoli izvan sedišta u kom se trajno sudi i preduzimaju ostale sudske radnje.

U odeljenju Suda raspoređene su sledeće sudije:

4. Mila Milošević
5. Snežana Urošević

Za Predsednika Odeljenja u Topoli određena je sudija Mila Milošević.

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnici i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim i ostalim pratećim poslovima značajnim za obavljanje sudske vlasti.

Broj sudskog osoblja određen je aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu uz saglasnost Ministra pravde, u skladu sa kadrovskim planom.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Ukupan broj zaposlenih u Prekršajnom sudu u Arandelovcu na dan 31.12.2010. god. je 14 državnih službenika i 5 nameštenika. Radna mesta za 2 sudijska pomoćnika trenutno nisu popunjena i u toku je postupak prijema u radni odnos.

Za obavljanje stručnih poslova kojima se obezbeđuje funkcionisanje samog suda (u vezi ostvarivanja prava iz oblasti javnih nabavki) radno se angažuju državni službenici iz redova stalno zaposlenih u ovom sudu.



**Pregled popunjenih radnih mesta:**

<b>Prekršajni sud u Arandelovcu</b>			
<b>red. br.</b>	<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>Br. sistematizovanih mesta / izvršilaca</b>	<b>Br. popunjenih radnih mesta</b>
<b>radna mesta</b>			
<b>1</b>	Sudijski pomoćnik	2	0
<b>2</b>	Šef računovodstva	1	1
<b>3</b>	Obračunski radnikm zarada	1	1
<b>4</b>	Referenti upisničari	2	2
<b>5</b>	Referenti izvršenja	4	4
<b>6</b>	Zapisničari	4	4
<b>7</b>	nameštenici	5	5
	<b>Ukupno:</b>	<b>19</b>	<b>17</b>

**3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti****Vf Predsednika**

Marica Milovanović

Kontakt: tel. 034/723-908

faks: 034/723-908

e-mail: prek.sud-ar@open.telekom.rs

**Zamenik Predsednika**

Milijana Dukić

Kontakt: tel. 034/723-908

faks: 034/723-908

**Predsednik Odeljenja**

Mila Milošević

Kontakt: tel. 034/811-580

faks: 034/811-580

e-mail: prekrhajno.top@open.telekom.rs

Poslovima sudske uprave upravlja vršilac funkcije Predsednika Suda, sudija Marica Milovanović.

Prava i obaveze Predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovnikom .

Shodno navedenim propisima, Predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na predsednike odeljenja ili druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti Predsednika suda:

odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, o radnim odnosima sudskog osoblja, o udaljenju sudije sa dužnosti, o godišnjem rasporedu poslova i odstupanju od godišnjeg rasporeda poslova, o odstupanju od redosleda prijema predmeta i o oduzimanju predmeta,

ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja, Sudske uprave i službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,

preduzima mere za pravilan i efikasan rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,

utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu po prethodno pribavljenom mišljenju sudskog odeljenja, pri čemu određuje sudiju koji će ga zamenjivati u slučaju sprečenosti ili odsutnosti,

razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod,

donosi program za efikasnije rešavanje 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 ovim poslovnikom,

- organizuje obilaske odeljenja suda radi uvida u primenu propisa od strane sudija,
- saziva opštu sednicu sudija, kojom i predsedava itd.

Predsednik suda ovlašćen je da zahteva zakonitost, red i tačnost u sudu, otklanja nepravilnosti i odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

### *3.1. Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa koje Predsednik suda ima*

- ❖ Predsednik je naredbodavac budžeta, u smislu Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS" br. 54/09 i br. 73/10), i kao takav, odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju

iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Prekršajnog suda u Arandelovcu

- ❖ Predsednik suda je, na osnovu Zakona o sredstvima u svojini Republike Srbije ("Sl. glasnik RS" br. 53/95, 3/96 - ispravka., 54/96, 32/97 i 101/2005) odgovoran za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi ovaj sud. On je, kao i druge sudije i zaposleni u sudu, odgovoran za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u obavljanju funkcije. Na osnovu istog zakona, Predsednik suda „odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala“.
- ❖ Predsednik suda, na osnovu Zakona o državnim službenicima, ("Sl. glasnik RS" br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/205 - ispravka, 64/07, 67/07 – ispravka., 116/2008 i 104/2009):
  - ✓ Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu;
  - ✓ Na zahtev državnog službenika preuzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu;
  - ✓ Daje pismene naloge državnim službenicima;
  - ✓ Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca;
  - ✓ Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta;
  - ✓ Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika;
  - ✓ Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa;
  - ✓ Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i o premeštaju;
  - ✓ Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima;
  - ✓ Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika;
  - ✓ Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom, vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i donosi rešenje o udaljenju sa rada;
  - ✓ Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete;
  - ✓ Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa;
  - ✓ Daje otkaz državnom službeniku i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona, donosi rešenje o prestanku radnog odnosa;
  - ✓ Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika;
  - ✓ Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti Ministra pravde i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana;
  - ✓ Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika;

- ❖ Na osnovu Zakona o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Sl. glasnik RS" br. 39/93), Predsednik suda overava potpise i prepise isprava za potrebe suda ili ovlašćuje drugo lice da to učini.
- ❖ Na osnovu Zakona o pečatu državnih i drugih organa ("Sl. glasnik RS" br. 101/07), Predsednik suda:
  - ✓ određuje broj primeraka pečata ovog suda;
  - ✓ odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o broju primeraka, veličini, skraćenom nazivu suda i upotrebi malog pečata;
  - ✓ odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata
- ❖ Na osnovu Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS" br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka i 101/07), Predsednik suda:
  - ✓ Određuje koeficijent za platu državnih službenika;
  - ✓ Donosi plan pripravnosti;
  - ✓ Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu;
  - ✓ Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi;
  - ✓ Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja;
- ❖ Na osnovu Zakona o vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), Predsednik suda postavlja i razrešava odgovorno lice civilne zaštite u ovom sudu.
- ❖ Na osnovu Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi ("Sl. glasnik RS", br. 88/09), Predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze.
- ❖ Na osnovu Zakona o zaštiti od požara ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), Predsednik suda donosi akte iz oblasti zaštite od požara.
- ❖ Na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS" br. 101/05), Predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo otklanjanje.
- ❖ Na osnovu Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Sl. glasnik RS" br. 30/10), Predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama suda i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.
- ❖ Na osnovu Zakona o radu ("Sl. glasnik RS" br. 25/05, 61/05 i 54/09), Predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).
- ❖ Na osnovu Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), Predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar suda, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način

razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

- ❖ Na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 i 107/09), obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.

Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za Predsednika suda.

#### ***4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada***

Javnost rada suda obezbeđuje se pre svega: javnim održavanjem pretresa, objavljivanjem odluka, davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka, upoznavanjem javnosti o svom radu putem sredstava javnog informisanja.

Radi očuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštite drugih posebnih interesa društvene zajednice može se isključiti javnost rada u svim ili pojedinim fazama prekršajnog postupka.

U postupku prema maloletniku uvek će se isključiti javnost.

Zaštitnu meru objavljivanja presude sud će izreći samo ako smatra da bi bilo korisno da se javnost upozna sa presudom, a naročito ako bi objavljivanje presude doprinelo da se otkloni opasnost po život ili zdravlje ljudi ili da se zaštiti sigurnost prometa robe i usluga ili privreda.

Prema značaju prekršaja sud odlučuje da li će se presuda objaviti preko štampe, radija ili televizije kao i da li će se obrazloženje presude objaviti u celini ili u izvodu, vodeći računa da način objavljivanja omogući obaveštenost svih u čijem interesu presudu treba objaviti.

Prilikom kontakata sa javnošću i medijima koristiće se sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno-tehničkim mogućnostima suda (prostorija za pres konferencije – medija centar, davanje obaveštenja elektronskim putem i sl). O ravnomernoj zastupljenosti predstavnika različitih medija na suđenjima staraće se Predsednik suda.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju Predsednika, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za

fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Predsednik suda nije odredio posebno lice koje bi bilo ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, što, u skladu sa odredbama čl. 38 st.3. Zakona, znači da je Predsednik suda, nadležan za postupanje po ovim zahtevima.

## ***5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja***

U Prekršajnom sudu u Aranđelovcu najčešće se pojavljuju zahtevi za informacije o toku prekršajnog postupka po konkretnim predmetima.

## ***6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza***

### *6.1. Nadležnosti*

Prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi, ukoliko za vođenje prekršajnog postupka nosi nadležni organi uprave.

Prekršajni postupak u drugom stepenu, po žalbama na presude prekršajni sudova vodi Viši prekršajni sud, a prekršajni postupak po žalbama na rešenja organa uprave vodi mesno nadležan prekršajni sud.

Prekršajni sud u Aranđelovcu je sud posebne nadležnosti, osnovan za teritoriju opština Aranđelovac i Topola, sa sedištem u Aranđelovcu i Odeljenjem suda u Topoli.

### *6.2. Obaveze Prekršajnog suda*

1. Statistički Izveštaji o radu suda Visokom savetu sudstva, Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Višem prekršajnom sudu Beograd – kvartalni, šestomesečni, devetomesečni i godišnji –
2. Godišnji Izveštaj Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
3. Periodični Izveštaji Upravi za javne nabavke o sprovedenim postupcima javnih nabavki – tromesečni
4. Izrada finansijskog i kadrovske plana za narednu godinu
5. Izrada, objavljivanje i redovno ažuriranje Informatora o radu

### 6.3. Naplaćivanje taksi

Na osnovu Zakona o sudskim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 28/94,...31/2009) prekršajni sudovi su u obavezi da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda:

- Za žalbu protiv presude = 900,00 din.
- Za zahtev za ponavljanje prekršajnog postupka i zahtev za vanredno preispitivanje pravosnažne presude = 1.750,00 din.
- Za podneske kojima se traži uverenje (potvrda) = 100,00 din.
- Za uverenje = 190,00 din.
- Za razmatranje završenih predmeta = 190,00 din.
- Za izveštaje i podatke koji se od suda traže iz završenih predmeta = 390,00 din.
- Za prepisivanje sudskih akata koje sud izvrši na zahtev stranke = 20 din. po stranici (pod prepisom smatra se i fotokopiranje ili štampanje iz memorije)
- Za opomenu kojom se neko poziva da plati taksu kojom je bio dužan da plati i bez opomene = 390,00 din.
- Za odluku kojom se odbacuje ili odbija zahtev za izuzeće sudije ili predsednika suda i drugih službenih lica = 590,00 din.
- Za za molbu kojom se traži odlaganje kazne zatvora = 590,00 din.
- Za odluku prvostepenog suda po molbi = 980,00 din.
- Za žalbu na odluku prvostepenog suda plaća se taksa = 590,00 din.
- Za odluku drugostepenog suda plaća se = 980,00 din.

NE PLAĆA SE taksa za razmatranje spisa u naučne ili istraživačke svrhe po zahtevu lica ili organizacije koje se bave tom delatnošću..

### 7. Navođenje propisa

Prekršajni sud u Arandjelovcu kao i svi drugi prvostepeni prekršajni sudovi u Republici Srbiji vode prekršajni postupak propisan Zakonom o prekršajima, a za prekršaje propisane Zakonom, Uredbom i Odlukama Skupštine Opštine Arandjelovac i Topola.

Skoro da nema zakona koji ne sadrži odredbe o prekršajima i teško je napraviti popis svih Zakona u Republici Srbiji kojima su propisani prekršaji, a procena je da se u radu ovog suda primljenjuju više stotina Zakona, veliki broj Uredbi i Odluka kojima se propisuju prekršaji.

Najčešće se primenjuje Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakon o oružju i municiji, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o prevozu opasnih materija, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o ličnoj karti, Zakon o kretanju i boravku stranaca, Zakon o uslovima za obavljanje prometa robe, vršenja usluga u prometu robe i inspekcijском nadzoru, Zakon o privatnim preduzetnicima, Zakon o Vojsci, Zakon o radu, Zakon o zdravstvenom

nadzoru nad životnim namirnicama i predmetima opšte upotrebe, Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe, Zakon o sanitarnom nadzoru, Zakon o turizmu, Zakon o nadzoru nad prehrambenim proizvodima biljnog porekla, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o prometu eksplozivnih materija, Zakon o semenu i sadnom materijalu, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o energetici i dr.

Odluke Skupština Opština Arandjelovac i Topola, koje su se najčešće primenjivale su Odluka o nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi na području opštine Topola, Odluka o uređenju naselja, Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim radnjama na teritoriji opština, Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji opština, Odluka o komunalnoj inspekciji, Odluka o ustupanju na privremeno korišćenje javnih površina u cilju postavljanja letnjih bašti, Odluka o auto-taksi prevozu putnika i dr.

Od 01.01.2010. god. proširena je nadležnost prekršajnih sudova i na oblasti carinskog, deviznog poslovanja kao i zakona iz oblasti poreskih prekršaja.

## 8. Podaci o prihodima i rashodima

Budžet Prekršajnog suda u Arandjelovcu za 2010 godinu utvrđen je **Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2010. godinu** („Sl.glasnik RS“ br. 107/09 od 21.12.2009.) u skladu sa Predlogom finansijskog plana Opštinskog organa za prekršaje Arandjelovac i Topola.

### *Pregled predloženih, odobrenih i realizovanih budžetskih sredstava Poverenika za 2010. godinu (zaključno sa 29.12.2010.)*

Ekonomska klasifikacija	OPIS	Odobreno
421	Stalni troškovi	1.285.000,00
421	"	48.000,00
422	Troškovi putovanja	20.000,00
423	Usluge po ugovoru	310.000,00
423	"	0,00
425	Tekuće popravke i održavanje zgrada i opreme	110.000,00
425	"	0,00
426	Administrativni materijal	500.000,00
426	"	17.000,00
511	Zgrade i građevinski	100.000,00



	objekti	
512	Mašine i oprema	177.893,00
512	"	122.107,00
	UKUPNO	2.874.000,00

### 9. Podaci o javnim nabavkama

U tabelama su predstavljani planovi javnih nabavki i izveštaj o realizaciji javnih nabavki u 2010. godini. U posebnim tabelama su izdvojene nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 116/08) usled toga što potpadaju pod neki od izuzetaka koji su predviđeni tim zakonom.

Podaci koji su objavljeni u tabelama su u svemu usaglašeni sa tromesečnim izveštajima koji su u roku dostavljeni Upravi za javne nabavke i dopunjeni podacima o nabavkama na koje se ne primenjuje Zakon, na osnovu interne evidencije.

### PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2010. GODINU

IV Su.br. 32/2010-3 od 04.01.2010. god.

Tabela 1

JAVNE NABAVKE										
Re d. br.	Predmet nabavke	Specifikacija	Procenjena vrednost		Vrsta postupka (čl.20.Zakona)	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme realizacije ugovora	Konto (planska godina)	Iznos na kontu (planska godina)	Izvor finansiranja (planska godina)
			Ukupna	Po godinama						
	<b>UKUPNO</b>		<b>1.013.000</b>							
	<b>Dobra</b>		<b>530.000</b>							
1.	Kancelarijski materijal 1. papir za štampanje i kopiranje A4 2. indigo mašinski 3. koverti sa povratnicom 4. koverti plavi 5. koverti roze 6. koverti žuti 7. obrasci A4 8. obrasci A5 9. faks papir 10. registratori sa trakama 11. virmanski nalozi i uplatnice 12. lepak za papir 13. omot predmeta	KM/1	330.000		6	januar	Februar 2010. g-31. decembar 2010. g	4261	330.000	01- budžet

	14. spajalice		2.000 500							
2.	Kancelarijski materijal 1. papir za štampanje i kopiranje A4 2. indigo mašinski 3. koverti sa povratnicom 4. koverti plavi 5. koverti roze 6. koverti žuti 7. obrasci A4 8. obrasci A5 9. faks papir 10. registratori sa trakama 11. virtmanski nalozi i uplatnice 12. lepak za papir 13. omot predmeta 14. spajalice	KM/1	200.000  139.500 7.000 10.000 5.000 3.000 2.000 4.000 10.000 1.000 500 8.000 8.000 1.000 1.000		6	januar	Februar 2010. g-31. decembar 2010. g	4261	330.000	01- budžet
	<b>Radovi</b>		<b>483.000</b>							
1.	Popravka uređaja i održavanje opreme	RA/1	83.000		6	april	Do 31.12.2010.	4251	83.000	01- budžet
2.	Sanacija kancelarije br. 24	R/2	400.000		6	april	Do 31.12.2010.	5113	400.000	01- budžet

Tabela 2

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE										
Re d. br.	Predmet nabavke	Specifikacija	Procenjena vrednost		Osnov iz Zakona za izuzeće	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme realizacije ugovora	Konto (planska godina)	Iznos na kontu (planska godina)	Izvor finansiranja (planska godina)
			Ukupna	Po godinama						
	<b>UKUPNO</b>		<b>700.000</b>							
	<b>Dobra</b>		<b>20.000</b>							
1.	Materijal za održavanje higijene	M/1	5.000		Čl. 26.st.2		Po potrebi	4263	5.000	01- budžet
2.	Materijal za održavanje higijene	M/1	15.000		Čl. 26.st. 2.		Po potrebi	4263	15.000	01- budžet
	<b>Usluge</b>		<b>680.000</b>							
1.	Administrativna oprema	AO/1	350.000		Čl. 26.st. 2.			5122	350.000	01- budžet
2.	Administrativna oprema 1. računarska oprema 2. nameštaj 3. usisivač i frižider	AO/1	530.000  200.000 200.000 30.000		Čl. 26.st. 2.			5122	530.000	01- budžet

## ***10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima***

Plate, zarade i druga primanja sudijama i zaposlenima u ovom sudu se isplaćuju na osnovu Zakona o platama državnih službenika i nameštenik, odgovarajućih podzakonskih akata kojima se regulišu dodaci na platu državnih službenika i nameštenika a na osnovu rešenja koje donosi Predsednik suda za svakog zaposlenog.

## ***11. Podaci o sredstvima rada***

### *11.1. Finansijska sredstva*

Finansijska sredstva za rad Prekršajnog suda u Aranđelovcu obezbeđuju se budžetom Republike Srbije. Raspoloživi iznos finansijskih sredstava i podaci o trošenju tih sredstava prikazani su u okviru posebnog poglavlja informatora – Podaci o prihodima i rashodima ([poglavlje 8](#)).

### *11.2. Kancelarijski prostor*

Prostorije sedišta Prekršajnog suda se nalaze u ulici Knjaza Miloša br. 102 na drugom spratu zgrade Osnovnog suda Kragujevac – sudske jedinice u Aranđelovcu i obuhvataju prostor od 10 kancelarija, od kojih je jedna sudnica. U okviru ovih kancelarija su i kabineti sudija. Inače, ovo su bile prostorije nekadašnjeg Opštinskog javnog tužilaštva Aranđelovac i od 17. marta 2010. god. Prekršajni sud Aranđelovac je na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde premešten i sada koristi ove prostorije i nameštaj koji je pripadao ovom tužilaštvu.

Raspoložive prostorije za rad su u solidnom stanju i zadovoljavaju trenutne potrebe zaposlenih. Što se tiče opremljenosti, sedište suda je opremljeno sa veoma starim, dotrajalim nameštajem (to je nameštaj koji je preuzet od Opštinskog javnog tužilaštva Aranđelovac i uslužno preuzet na korišćenje od Osnovnog suda Kragujevac – sudske jedinice u Aranđelovcu) i tehničke opremljenosti, svaka kancelarija je kompjuterski opremljena tako da je stepen ove tehničke opremljenosti zadovoljavajući.

Prostorije Odeljenja ovog suda se nalaze u Topoli u ulici Bulevar Kralja Aleksandra I br. 19, treći sprat, obuhvataju 9 kancelarija od koji je jedna sudnica.

Sve prostorije su u adekvatnom stanju i zadovoljavaju potrebe zaposlenih u Odeljenju suda. Takođe je i stepen opremljenosti u svakom pogledu na zadovoljavajućem nivou.

## ***12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu***

Informacije u posedu Prekršajnog suda nalaze se na sledećim vrstama nosača informacija:

### *12.1. Papirna dokumentacija*

Papirna dokumentacija je raznorodna (upisnici i druge pomoćne knjige, spisi predmeta i sl.), nalazi se na različitim mestima i čuva se na različite načine.

Podaci o radu Prekršajnog suda nalaze se u Upisnicima koji se vode u pisarnici suda u pisanom obliku.

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju u usmenoj ili pisanoj formi, tokom celog radnog vremena .

Stranke mogu razgledati i prepisivati spise na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici.

Tako se celokupna **arhiva sa predmetima** koji su okončani nalazi u prostoriji za arhivu sedišta suda u Arandelovcu, čuva se na način predviđen Pravilnikom o arhivskom poslovanju ovog suda i o njenom čuvanju stara se državni službenik u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju.

**Finansijska dokumenta o plaćanju** za potrebe ovog suda, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, otvaranju PIB-a, nalazi se u službi računovodstva u sedištu suda, kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova.

**Papirna dokumentacija vezana za poslovanje suda:** dosijea zaposlenih, dokumentacija iz oblasti Sudske uprave (predmeti Su. Upisnika) , dokumentacija o javnim nabavkama, čuva se kod vršioca funkcije Predsednika suda do prijema u radni odnos sudijjskog pomoćnika.

Papirna dokumentacija koja se odnosi na predmete u radu čuva se kod zaposlenih zaduženih za te predmete.

### *12.2. Kompakt diskovi*

Prekršajni sud poseduje čvrste diskove na kojima čuva stanje predmeta – internu evidenciju - zaključno sa danom 31.12.2010. god., godišnji izveštaj za 2010. god., kao i imenike za sve upisnike koji se vode u skladu sa Sudskim poslovníkom.

### *12.3. USB uređaji*

Prekršajni sud poseduje 3 USB uređaja za prenos podataka. Na USB uređajima se podaci ne čuvaju trajno, već privremeno, radi prenosa sa jednog na drugi računar, kada je to potrebno. Podaci snimljeni na USB uređaju nisu poverljivi i nemaju tretman posebne zaštite.

### ***13. Kratak pregled ostvarenih rezultata Prekršajnog suda u Arandelovcu u 2010. godini***

Ovaj sud je u toku 2010. godine imao ukupno u radu 5.179 predmeta, od kojih je rešeno 3.391 predmeta.

U toku 2010. godine imao ukupno u radu 1.329 zahteva za pružanje pravne pomoći za saslušanje tzv. zamolnica za saslušanje, od kojih je rešeno 962, odn. procenat ažurnosti je 72,39 %.

Što se tiče izvršenja redovnih-sopstvenih presuda ukupno u radu je bilo 6.264 predmeta od kojih je rešeno 2.995 predmeta, odn. procenat ažurnosti iznosi 47,81 %.

U toku 2010. godine ukupno je bilo u radu 5.303 zahteva organa državne uprave za izvršenje rešenja tzv. zamolnica za izvršenje rešenja, rešeno je 2.952, odn. procenat ažurnosti iznosi 55,66 %.

Što se tiče zamolnica za izvršenje drugih organa za prekršaje sa teritorije Republike Srbije bilo je ukupno u radu 1.562 zamolnica od kojih je rešeno 945 zamolnice, odn. procenat ažurnosti iznosi 60,50 %.

### ***14. Informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama od javnog značaja***

Po zahtevima za pristup informacijama koje u radu ili u vezi sa radom raspolaže ovaj sud zainteresovana lica mogu ostvariti kontakt sa vršiocem funkcije Predsednika suda, sa zamenikom vršioca funkcije Predsednika suda ili Predsednikom Odeljenja na navedene kontakt telefone ili adrese.

Ovaj sud nema obezbeđena sredstva kojima bi obezbedio pristup licima sa posebnim potrebama (gluvonema, slepa lica i sl) kao i prilaz licima sa invaliditetom (u invalidskim kolicima) zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u zgradu (velikog broja stepenica).

Postupak pred organom vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004) na sledeći način:

1. tražilac podnosi pismeni zahtev. Primer forme zahteva nalazi se u prilogu.
2. zahtev mora da sadrži naziv organa, ime, prezime, adresu tražioca i **što precizniji opis informacije**. Ne mora da bude obrazložen.
3. po zahtevima odlučuje ovlašćeno lice organa u Prekršajnom sudu
4. ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez nadoknade pouči tražioca Zaključkom, kako da nedostatke otkloni u ostavljenom roku nad teretom odbačaja zahteva, sve shodnom primenom člana 58. Zakona o upravnom postupku
5. usmeni zahtevi sopštavaju se u zapisnik, a potom se primenjuju rokovi kao da je zahtev podnet pismeno
6. rok za postupanje organa po urednim zahtevima je odmah ili najkasnije **15** dana. U opravdanim slučajevima može se produžiti još za **40** dana.
7. ukoliko organ zahtev usvoji, o tome će sačiniti službenu belešku na zahtevu i dostaviti obaveštenje tražiocu o vremenu, mestu i načinu na koji će mu informacija biti stavljena na uvid sa iznosom nužnih troškova. Troškovi se obračunavaju u skladu sa Uredbom Vlade. Usvajanje zahteva podrazumeva stavljanje na uvid dokumenta, odnosno izdavanje ili upućivanje kopije dokumenta
8. ukoliko odbije u celini ili delimično dužan je da donese obrazloženo rešenje o odbijanju zahteva. Protiv ovog rešenja dozvoljena je žalba Povereniku u roku od 15 dana od dostavljanja rešenja organa vlasti. Žalba se izjavljuje i u drugim Zakonom propisanim slučajevima (organ ne odgovori, odbije da odluči...)
9. kada organ vlasti-sud, ne poseduje dokument proslediće zahtev Povereniku i obavestiće tražioca i Poverenika o tome u čijem se posedu po njegovom znanju dokument nalazi
10. uvid u dokument je besplatan, troškovi umnožavanja i dostave kopije naplaćuju se
11. u opravdanim Zakonom propisanim slučajevima, pravo na informaciju biće uskraćeno, pre svega radi zaštite ličnih prava, te radi sprečavanja određenih zloupotreba
12. zabranjena je diskriminacija novinara javnih glasila.

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima.

.....  
 ( naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje)

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

Na osnovu čl. 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04 i 54/07), od gore navedenog organa zahtevam:\*

- Obaveštenje da li posedujete traženu informaciju
- Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju
- Kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*
  - Poštom
  - Elektronskom poštom
  - Faksom
  - Na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

U \_\_\_\_\_,

Dana \_\_\_\_\_ 2010.god.

\_\_\_\_\_  
 Tražilac informacije / Ime i prezime

\_\_\_\_\_  
 adresa

\_\_\_\_\_  
 drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
 svojeručni potpis

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

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