



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ

2013

Аранђеловац

Садржај Информатора о раду Прекршајног суда у Аранђеловцу

| | |
|---|--------------|
| 1. Основни подаци о суду и Информатору о раду..... | страна 4-6 |
| 2. Организациона структура..... | страна 7-9 |
| 2.1. <i>Графички приказ организационе структуре.....</i> | страна 7 |
| 2.2. <i>Наративни приказ организационе структуре.....</i> | страна 8-9 |
| 3. Опис функција Председника суда, његова овлашћења и дужности..... | страна 9-13 |
| 3.1. <i>Овлашћења и дужности које проистичу из других прописа које Председник суда има.....</i> | страна 11-13 |
| 4. Опис правила у вези са јавношћу рада..... | страна 13-14 |
| 5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..... | страна 14 |
| 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза..... | страна 14-16 |
| 6.1. <i>Надлежности.....</i> | страна 14 |
| 6.2. <i>Обавезе Прекршајног суда.....</i> | страна 15 |
| 6.3. <i>Наплаћивање такси.....</i> | страна 15-16 |
| 7. Навођење прописа..... | страна 16 |
| 8. Подаци о приходима и расходима..... | страна 16-17 |
| 9. Подаци о јавним набавкама..... | страна 17-21 |
| 10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... | страна 22 |
| 11. Подаци о средствима рада..... | страна 22-23 |
| 11.1. <i>Финансијска средства.....</i> | страна 22 |
| 11.2. <i>Канцеларијски простор.....</i> | страна 22-23 |
| 12. Чување носача информација и врсте информација у поседу | страна 23-24 |
| 12.1. <i>Папирна документација.....</i> | страна 23 |

| | |
|--|--------------|
| 12.2. Компакт дискови..... | страна 24 |
| 12.3. УСБ уређаји..... | страна 24 |
| 13. Кратак преглед остварених резултата Прекршајног суда у Аранђеловцу у 2012. год..... | страна 24-25 |
| 14. Информације о подношењу захтева приступ информацијама од јавног значаја..... | страна 25-27 |

1. Основни подаци о суду и Информатору о раду

Назив суда:

Прекршајни суд у Аранђеловцу

Адреса седишта:

улица Књаза Милоша бр. 102, Аранђеловац





Адреса Одељења:

улица Булевар Краља Александра I бр. 19, Топола

Матични број:

17773968

Порески идентификациони број:

106398778

Адреса за пријем електронских поднесака:

prek.sud-ar@open.telekom.rs

prekrsajno.top@open.telekom.rs

Радно време суда је радним даном од 7.30 до 15.30 часова. Суботом или недељом се ради када за тим постоји потреба.

Писмена се могу **предавати** суду у току целог радног времена

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Марица Миловановић, вршилац функције Председника Прекршајног суда у Аранђеловцу

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора:

Мила Милошевић, Председник Одељења у Тополи, за информације које се односе на пословање Одељења у Тополи;

Марина Станојловић, шеф рачуноводства, за информације које се односе на област рачуноводствених послова ;

О објављивању и ажурности информатора стара се вршилац функције Председника суда Марица Миловановић до пријема судијских помоћника.

Датум првог објављивања Информатора:

Обзиром да су Прекршајни судови основани од 01.01.2010. год. ово је трећи информатор о раду овог суда.

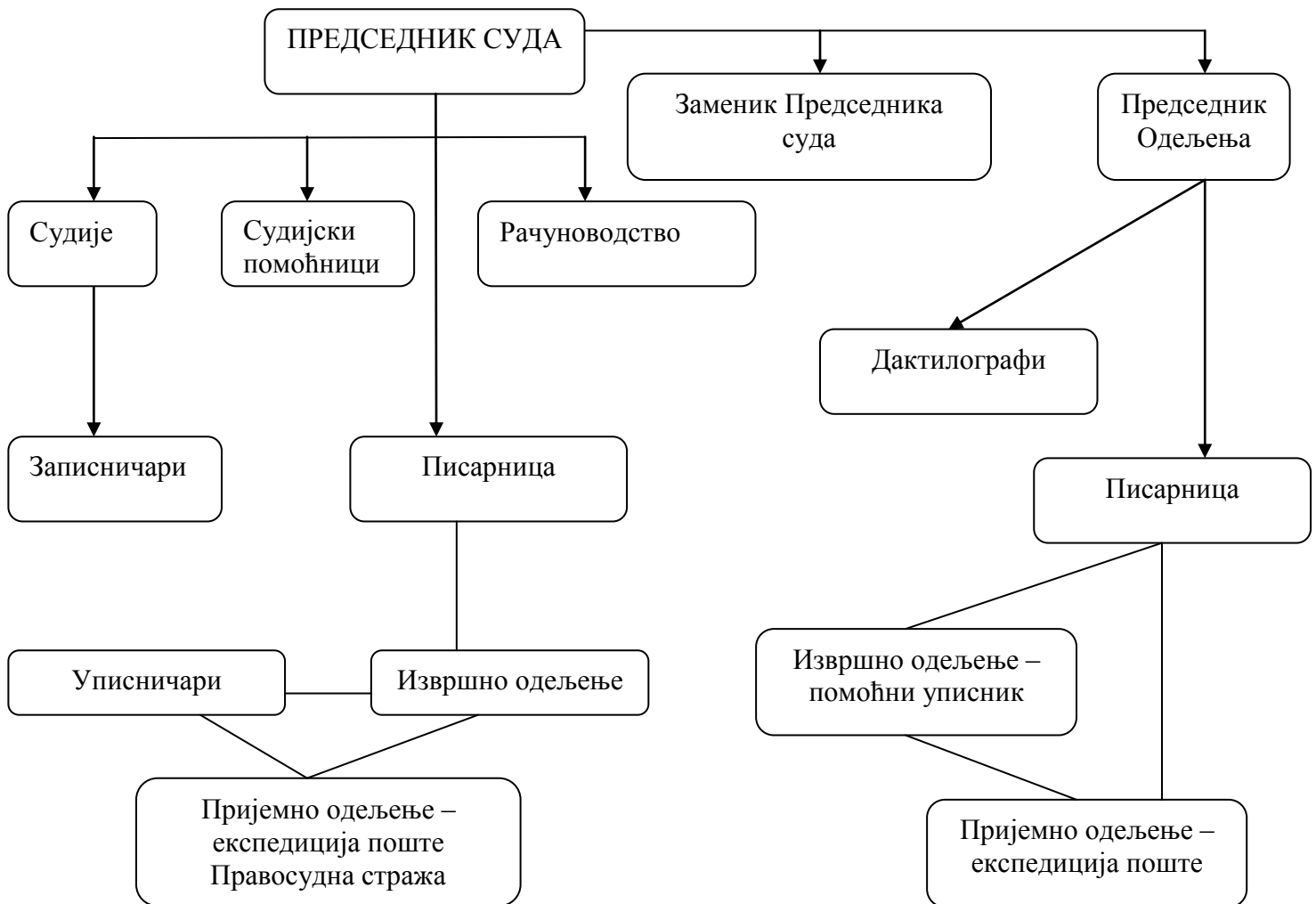
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

- У седишту суда у улици Књаза Милоша бр. 102, 34 300 Аранђеловац и
- У Одељењу суда у улици Булевар Краља Александра I бр. 19, 34 310 Топола од 07.30 до 15.30 часова, радним даном.
- На сајту Вишег прекршајног суда Београд /www.bg.vp.sud.rs/

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10 од 21.09.2010.).

2. Организациона структура

2.1. Графички приказ организационе структуре Прекршајног суда у Аранђеловцу



Напомена: у оквиру организационих јединица уписан је број систематизованих радних места државних службеника и намештеника.

2.2. Наративни приказ организационе структуре

Седиште Прекршајног суда је у Аранђеловцу, ул. Књаза Милоша бр. 102.

У седишту Суда налази се судска управа, судијски помоћници, рачуноводство, писарница, извршно одељење и друге пратеће службе.

Контакти: тел 034/723-908, 725-191

Електронска адреса: prek.sud-ar@open.telekom.rs

У седиште Суда распоређене су следеће судије:

1. Марица Миловановић
2. Милијана Дукић
3. Зорица Станишић

Прекршајни суд у Аранђеловцу има Одељење у Тополи изван седишта у ком се трајно суди и предузимају остале судске радње.

У одељењу Суда распоређене су следеће судије:

4. Мила Милошевић
5. Снежана Урошевић

За Председника Одељења у Тополи одређена је судија Мила Милошевић.

Судско особље чине судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим и осталим пратећим пословима значајним за обављање судске власти.

Број судског особља одређен је актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду уз сагласност Министра правде, у складу са кадровским планом.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

Укупан број запослених у Прекршајном суду у Аранђеловцу на дан 31.12.2012. год. је 15 државних службеника и 5 намештеника. Радно место за 1 судијског помоћника није попуњено.

За обављање стручних послова којима се обезбеђује функционисање самог суда (у вези остваривања права из области јавних набавки) радно се ангажују државни службеници из редова стално запослених у овом суду.

Преглед попуњених радних места:

| Прекршајни суд у Аранђеловцу | | | |
|---|---------------------------|--|---|
| ред. бр. | Назив радног места | Бр. систематизованих места / извршилаца | Бр. Попуњених радних места |
| радна места | | | |
| 1 | Судијски помоћник | 2 | 1 |
| 2 | Шеф рачуноводства | 1 | 1 |
| 3 | Обрачунски радникм зарада | 1 | 1 |
| 4 | Референти уписничари | 2 | 2 |
| 5 | Референти извршења | 4 | 4 |
| 6 | Референти експедиције | 2 | 2 |
| 7 | Записничари | 4 | 4 |
| 8 | намештеници | 5 | 5 |
| | Укупно: | 21 | 20 |

3. Опис функција Председника суда, његова овлашћења и дужности

Вф Председника
Марица Миловановић

Контакт: тел. 034/725-191
факс: 034/723-908
e-mail: prek.sud-ar@open.telekom.rs

Заменик Председника
Милијана Дукић

Контакт: тел. 034/723-908
факс: 034/723-908

Председник Одељења
Мила Милошевић

Контакт: тел. 034/811-580
факс: 034/811-580
e-mail: prekrsajno.top@open.telekom.rs

Пословима судске управе управља вршилац функције Председника Суда, судија Марица Миловановић.

Права и обавезе Председника суда су прописани Законом о уређењу судова и Судским пословником .

Сходно наведеним прописима, Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на председнике одељења или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности Председника суда:

одлучивање о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распореда послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,

остварује надзор над радом судских одељења, Судске управе и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,

предузима мере за правилан и ефикасан рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,

утврђује годишњи распоред послова у суду по претходно прибављеном мишљењу судског одељења, при чему одређује судију који ће га замењивати у случају спречености или одсутности,

разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход,

доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и овим пословником,

организује обиласке одељења суда ради увида у примену прописа од стране судија,

сазива општу седницу судија, којом и председава итд.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

3.1. Овлашћења и дужности које проистичу из других прописа које Председник суда има

- ❖ Председник је наредбодавац буџета, у смислу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09 и бр. 73/10), и као такав, одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Прекршајног суда у Аранђеловцу
- ❖ Председник суда је, на основу Закона о средствима у својини Републике Србије ("Сл. гласник РС" бр. 53/95, 3/96 - исправка., 54/96, 32/97 и 101/2005) одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи овај суд. Он је, као и друге судије и запослени у суду, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, Председник суда „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.
- ❖ Председник суда, на основу Закона о државним службеницима, ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/205 - исправка, 64/07, 67/07 – исправка., 116/2008 и 104/2009):
 - ✓ Врши права и дужности Републике Србије као послодавац запосленима у овом суду;
 - ✓ На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду;
 - ✓ Даје писмене налоге државним службеницима;
 - ✓ Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца;
 - ✓ Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места;
 - ✓ Доноси решење о преузимању државних службеника;
 - ✓ Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса;
 - ✓ Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и о премештају;
 - ✓ Решењем одређује оцену државним службеницима;
 - ✓ Доноси решење о унапређењу државног службеника;
 - ✓ Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком, води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности и доноси решење о удаљењу са рада;
 - ✓ Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете;

- ✓ Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа;
- ✓ Даје отказ државном службенику и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона, доноси решење о престанку радног односа;
- ✓ Одлучује о правима и дужностима државних службеника;
- ✓ Доноси кадровски план, након прибављене сагласности Министра правде и одговара за спровођење кадровског плана;
- ✓ Одлучује о правима и дужностима намештеника;

- ❖ На основу Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС" бр. 39/93), Председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе суда или овлашћује друго лице да то учини.
- ❖ На основу Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), Председник суда:
 - ✓ одређује број примерака печата овог суда;
 - ✓ одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу суда и употреби малог печата;
 - ✓ одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата
- ❖ На основу Закона о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка и 101/07), Председник суда:
 - ✓ Одређује коефицијент за плату државних службеника;
 - ✓ Доноси план приправности;
 - ✓ Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу;
 - ✓ Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради;
 - ✓ Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења;
- ❖ На основу Закона о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), Председник суда поставља и разрешава одговорно лице цивилне заштите у овом суду.
- ❖ На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези ("Сл. гласник РС" бр. 88/09), Председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе.
- ❖ На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), Председник суда доноси акте из области заштите од пожара.
- ❖ На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05), Председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у

- писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање.
- ❖ На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), Председник суда контролише забрану пушења у просторијама суда и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.
 - ❖ На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05 и 54/09), Председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
 - ❖ На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), Председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар суда, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.
 - ❖ На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 и 107/09), обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за Председника суда.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада суда обезбеђује се пре свега: јавним одржавањем претреса, објављивањем одлука, давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка, упознавањем јавности о свом раду путем средстава јавног информисања.

Ради очувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других посебних интереса друштвене заједнице може се искључити јавност рада у свим или појединим фазама прекршајног поступка.

У поступку према малолетнику увек ће се искључити јавност.

Заштитну меру објављивања пресуде суд ће изрећи само ако сматра да би било корисно да се јавност упозна са пресудом, а нарочито ако би објављивање пресуде допринело да се отклони опасност по живот или здравље људи или да се заштити сигурност промета робе и услуга или привреда.

Према значају прекршаја суд одлучује да ли ће се пресуда објавити преко штампе, радија или телевизије као и да ли ће се образложење пресуде објавити у целини или у изводу, водећи рачуна да начин објављивања омогући обавештеност свих у чијем интересу пресуду треба објавити.

Приликом контаката са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције – медија центар, давање обавештења електронским путем и сл). О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу Председника, уз претходно прибављену сагласност судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Председник суда није одредио посебно лице које би било овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што, у складу са одредбама чл. 38 ст.3. Закона, значи да је Председник суда, надлежан за поступање по овим захтевима.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У Прекршајном суду у Аранђеловцу најчешће се појављују захтеви за информације о току прекршајног поступка по конкретним предметима.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

6.1. Надлежности

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови, уколико за вођење прекршајног поступка носи надлежни органи управе.

Прекршајни поступак у другом степену, по жалбама на пресуде прекршајни судови води Виши прекршајни суд, а прекршајни поступак по жалбама на решења органа управе води месно надлежан прекршајни суд.

Прекршајни суд у Аранђеловцу је суд посебне надлежности, основан за територију општина Аранђеловац и Топола, са седиштем у Аранђеловцу и Одељењем суда у Тополи.

6.2. Обавезе Прекршајног суда

1. Статистички Извештаји о раду суда Високом савету судства, Министарству правде, Врховном касационом суду и Вишем прекршајном суду Београд – квартални, шестомесечни, деветомесечни и годишњи –
2. Годишњи Извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
3. Периодични Извештаји Управи за јавне набавке о спроведеним поступцима јавних набавки – тромесечни
4. Израда финансијског и кадровског плана за наредну годину
5. Израда, објављивање и редовно ажурирање Информатора о раду

6.3. Наплаћивање такси

На основу Закона о судским таксама ("Сл. гласник РС", бр. 28/94,...31/2009) прекршајни судови су у обавези да наплаћују судске таксе на одговарајући евидентни рачун прихода суда:

- За жалбу против пресуде = 900,00 дин.
- За захтев за понављање прекршајног поступка и захтев за ванредно преиспитивање правоснажне пресуде = 1.750,00 дин.
- За уверење = 190,00 дин.
- За извештаје и податке који се од суда траже из завршених предмета = 390,00 дин.
- За преписивање судских аката које суд изврши на захтев странке = 20 дин. по страници (под преписом сматра се и фотокопирање или штампање из меморије)
- За опомену којом се неко позива да плати таксу којом је био дужан да плати и без опомене = 390,00 дин.
- За одлуку којом се одбацује или одбија захтев за изузеће судије или председника суда и других службених лица = 590,00 дин.
- За молбу којом се тражи одлагање казне затвора = 590,00 дин.
- За одлуку првостепеног суда по молби = 980,00 дин.
- За жалбу на одлуку првостепеног суда плаћа се такса = 590,00 дин.
- За одлуку другостепеног суда плаћа се = 980,00 дин.

НЕ ПЛАЋА СЕ такса за разматрање списа у научне или истраживачке сврхе по захтеву лица или организације које се баве том делатношћу..

7. Навођење прописа

Прекршајни суд у Аранђеловцу као и сви други првостепени прекршајни судови у Републици Србији воде прекршајни поступак прописан Законом о прекршајима, а за прекршаје прописане Законом, Уредбом и Одлукама Скупштине Општине Аранђеловац и Топола.

Скоро да нема закона који не садржи одредбе о прекршајима и тешко је направити попис свих Закона у Републици Србији којима су прописани прекршаји, а процена је да се у раду овог суда примљењују више стотина Закона, велики број Уредби и Одлука којима се прописују прекршаји.

Најчешће се примењује Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о оружју и муницији, Закон о заштити од пожара, Закон о превозу опасних материја, Закон о пребивалишту и боравишту, Закон о личној карти, Закон о кретању и боравку странаца, Закон о условима за обављање промета робе, вршења услуга у промету робе и инспекцијском надзору, Закон о приватним предузетницима, Закон о Војсци, Закон о раду, Закон о здравственом надзору над животним намирницама и предметима опште употребе, Закон о здравственој исправности животних намирница и предмета опште употребе, Закон о санитарном надзору, Закон о туризму, Закон о надзору над прехранбеним производима биљног порекла, Закон о заштити на раду, Закон о промету експлозивних материја, Закон о семену и садном материјалу, Закон о заштити потрошача, Закон о енергетици и др.

Одлуке Скупштина Општина Аранђеловац и Топола, које су се најчешће примењивале су Одлука о некатегорисаним путевима у општој употреби на подручју општине Топола, Одлука о уређењу насеља, Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским радњама на територији општина, Одлука о држању домаћих животиња на територији општина, Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о уступању на привремено коришћење јавних површина у циљу постављања летњих башти, Одлука о ауто-такси превозу путника и др.

Од 01.01.2010. год. проширена је надлежност прекршајних судова и на области царинског, девизног пословања као и закона из области пореских прекршаја.

8. Подаци о приходима и расходима

Буџет Прекршајног суда у Аранђеловцу за 2012 годину утврђен је **Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину** („Сл.гласник РС“ бр. 101/11) у складу са Предлогом финансијског плана Прекршајног суда Аранђеловац. Одлуком о расподели средстава број 401-00-7/2012-01-2 додељена су средства за период од 01.01.2012. год. до 31.12.2012. год.

*Преглед предложених, одобрених и реализованих буџетских средстава
за 2012. годину (закључно са 31.12.2012.)*

| Економска класификација | ОПИС | Одобрено |
|----------------------------|---|---------------------|
| 421 извор 4 | Стални трошкови | 2.100.000,00 |
| 422 извор 4 | Трошкови путовања | 216.000,00 |
| 423 извор 4 | Услуге по уговору | 780.000,00 |
| 425 извор 4 | Текуће поправке и одржавање зграда и опреме | 217.000,00 |
| 426 извор 4 | Административни материјал | 963.000,00 |
| 512 извор 4 | Машине и опрема | 200.000,00 |
| 421 извор 13 | Стални трошкови | 18.000,00 |
| 423 извор 13 | Услуге по уговору | 46.000,00 |
| 426 извор 13 | Административни материјал | 10.000,00 |
| | УКУПНО | 4.550.000,00 |

9. Подаци о јавним набавкама

Обзиром да су Одлуком о расподели средстава од 12.01.2012.год. овом суду додељена средства у износу од 3.445.000,00 динара за период од 01.01.2012. год. до 31.12.2012. год. план набавке је урађен 17.04.2012. год. за период за који су средства добијена. По добијању Одлуке о расподели средстава број 401-00-7/2012-01-2 урађена је ревизија плана јавних набавки.

У табелама су представљени планови јавних набавки и извештај о реализацији јавних набавки у 2012. години. У посебним табелама су издвојене набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 116/08) услед тога што потпадају под неки од изузетака који су предвиђени тим законом.

Подаци који су објављени у табелама су у свему усаглашени са тромесечним извештајима који су у року достављени Управи за јавне набавке и допуњени подацима о набавкама на које се не примењује Закон, на основу интерне евиденције. У 2012. год. спроведен је поступак јавне набавке мале вредности за набавку канцеларијског материјала за потребе овог суда. Уговор о јавној набавци је закључен дана 25.05.2012. год. Су.бр. VIII 172/12, са трговинским предузећем "БЕТИ" експорт-импорт ДОО са седиштем у Ваљеву.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ
од 01.01. до 31.12.2012. ГОДИНЕ

IV Су.бр. 32/2012-7 од 17.04.2012. год.

Табела 1

| ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---------------|--------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Ред. бр. | Предмет набавке | Спецификација | Процењена вредност | | Врста поступка (чл.20.Закона) | Оквирно време покретања поступка | Оквирно време реализације уговора | Кonto (планска година) | Износ на конту (планска година) | Извор финансирања (планска година) |
| | | | Укупна | По годинама | | | | | | |
| | УКУПНО | | 450.000 | | | | | | | |
| | ДОБРА | | 450.000 | | | | | | | |
| 1. | Административни материјал (канцел. материјал,...) | | 450.000 | | тач.б. | | | 426 | 450.000 | 01- буџет |
| | УСЛУГЕ | | 0.00 | | | | | | | |

Табела 2

| НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------|-------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Ред. бр. | Предмет набавке | Спецификација | Процењена вредност | | Основ из Закона за изузеће | Оквирно време покретања поступка | Оквирно време реализације уговора | Кonto (планска година) | Износ на конту (планска година) | Извор финансирања (планска година) |
| | | | Укупна | По годинама | | | | | | |
| | УКУПНО | | 2.025.000 | | | | | | | |
| | ДОБРА | | 500.000 | | | | | | | |
| | Административна опрема - | | 200.000 | | Чл. 26. | | | 5122 | 200.000 | 01-буџет |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------------------|--|----------------|--|--|------------|-----------|------------|
| 1. | рачунарска опрема, намештај и др. | | | | ст. 2 | | | | | |
| 2. | Административни материја – стручна литература, бензин, материјал за одржавање хигијене, материјал посебне намене | | 300.000 | | Чл.26. ст.2. | | | 426 | 300.000 | 01-буџет |
| | УСЛУГЕ | | 1.525.000 | | | | | | | |
| 1. | Услуге комуникације (телефон, интернет, ПТТ услуге и др.) | | 1.800.000 | | Чл.7.тач. 9. | | | 421 | 1.800.000 | 01- буџет |
| 2. | Услуге усавршавања запослених | | 500.000 | | Чл. 26. ст. 2. | | | 423 | 500.000 | 01- буџет |
| | Компјутерске услуге, одржавање и израда софтвера | | | | Чл. 26. ст. 2. | | | 423 | | 01- буџет |
| | Остале опште услуге (накнада трошкова адвокатима, уговор о делу,...) | | | | Чл. 26. ст. 2 | | | 423 | | 01- буџет |
| | Стручне услуге (привремени-повремени стручни послови, накнаде судским вештацима) | | | | Чл.7.тач. 12. | | | 423 | | 01- буџет |
| | Репрезентација | | | | Чл. 26. ст. 2. | | | 423 | | 01- буџет |
| 3. | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката (канцеларијска и рачунарска опрема) | | 150.000 | | Чл. 26.ст 2. | | | 425 | 150.000 | 01 - буџет |

РЕВИЗИЈА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ
од 01.01. до 31.12.2012. ГОДИНЕ

IV Су.бр. 32/2012-24 од 03.12.2012.год.

| ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | | | | | | | | | |
|---------------|--|---------------|--------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Ред. бр. | Предмет набавке | Спецификација | Процењена вредност | | Врста поступка (чл.20.Закона) | Оквирно време покретања поступка | Оквирно време реализације уговора | Кonto (планска година) | Износ на конту (планска година) | Извор финансирања (планска година) |
| | | | Укупна | По годинама | | | | | | |
| | УКУПНО | | 450.000 | | | | | | | |
| | ДОБРА | | 663.000 | | | | | | | |
| 2. | Административни материјал (канцел. материјал,...) | | 663.000 | | тач.6. | | | 426 | 663.000 | 01-буџет |
| | УСЛУГЕ | | 0.00 | | | | | | | |

| НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--------------------|-------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Ред. бр. | Предмет набавке | Спецификација | Процењена вредност | | Основ из Закона за изузеће | Оквирно време покретања поступка | Оквирно време реализације уговора | Кonto (планска година) | Износ на конту (планска година) | Извор финансирања (планска година) |
| | | | Укупна | По годинама | | | | | | |
| | УКУПНО | | 2.025.000 | | | | | | | |
| | ДОБРА | | 500.000 | | | | | | | |
| 1. | Административна опрема – рачунарска опрема, намештај и др. | | 200.000 | | Чл.26.ст. 2. Закона | | | 5122 | 200.000 | 01 - буџет |
| 2. | Административни материјал - стручна литература, бензин, материјал за одржавање хигијене, материјал за посебне намене | | 300.0000 | | Чл.26.ст. 2. | | | 426 | 300.000 | 01 - буџет |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|------------------|--|----------------|--|------------|------------|----------|
| | УСЛУГЕ | | 3.097.000 | | | | | | |
| 1. | Услуге комуникације, (телефон, интернет, ПТТ услуге и др. | | 2.100.000 | | Чл. 7.тач.9. | | 421 | 2.100.0000 | 01-буџет |
| 2. | Услуге усавршавања запослених | | 780.000 | | Чл. 26. ст. 2. | | 423 | 780.000 | 01-буџет |
| | Компјутерске услуге, одржавање и израда софтвера | | | | Чл. 26. ст. 2 | | 423 | | 01-буџет |
| | Остале опште услуге (накнада трошкова адвокатима, уговор о делу,...) | | | | Чл. 26. ст. 2 | | 423 | | 01-буџет |
| 3. | Стручне услуге (привремени-повремени стручни послови, накнаде судским вештацима) | | | | Чл. 7.тач.12. | | 423 | | 01-буџет |
| | Репрезентација | | | | Чл. 26. ст. 2. | | 423 | | 01-буџет |
| | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката (канцеларијска и рачунарска опрема) | | 217.000 | | Чл. 26. ст. 2 | | 425 | 217.000 | 01-буџет |

10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања судијама и запосленима у овом суду се исплаћују на основу Закона о платама државних службеника и намештеника одговарајућих подзаконских аката којима се регулишу додаци на плату државних службеника и намештеника а на основу решења које доноси Председник суда за сваког запосленог.

11. Подаци о средствима рада

11.1. Финансијска средства

Финансијска средства за рад Прекршајног суда у Аранђеловцу обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног поглавља информатора – Подаци о приходима и расходима ([поглавље 8](#)).

11.2. Канцеларијски простор

Просторије седишта Прекршајног суда се налазе у улици Књаза Милоша бр. 102 на другом спрату зграде Основног суда Крагујевац – судске јединице у Аранђеловцу и обухватају простор од 10 канцеларија, од којих је једна судница. У оквиру ових канцеларија су и кабинети судија.

Расположиве просторије за рад су у солидном стању и задовољавају тренутне потребе запослених. Што се тиче опремљености, седиште суда је опремљено са веома старим, дотрајалим намештајем (то је намештај који је преузет од Општинског јавног тужилаштва Аранђеловац и услужно преузет на коришћење од Основног суда Крагујевац – судске јединице у Аранђеловцу) и техничке опремљености, свака канцеларија је компјутерски опремљена тако да је степен ове техничке опремљености задовољавајући.

Просторије Одељења овог суда се налазе у у Тополи у улици Булевар Краља Александра I бр. 19, трећи спрат, обухватају 9 канцеларија од који је једна судница. Све просторије су у адекватном стању и задовољавају потребе запослених у Одељењу суда. Такође је и степен опремљености у сваком погледу на задовољаваућем нивоу.

12. Чување носача информација и врсте информација у поседу

Информације у поседу Прекршајног суда налазе се на следећим врстама носача информација:

12.1. Папирна документација

Папирна документација је разнородна (уписници и друге помоћне књиге, списи предмета и сл.), налази се на различитим местима и чува се на различите начине.

Подаци о раду Прекршајног суда налазе се у Уписницима који се воде у писарници суда у писаном облику.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају у усменој или писаној форми, током целог радног времена .

Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

Тако се целокупна **архива са предметима** који су окончани налази у просторији за архиву седишта суда у Аранђеловцу, чува се на начин предвиђен Правилником о архивском пословању овог суда и о њеном чувању стара се државни службеник у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Финансијска документа о плаћању за потребе овог суда, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, отварању ПИБ-а, налази се у служби рачуноводства у седишту суда, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова.

Папирна документација везана за пословање суда: досијеа запослених, документација из области Судске управе (предмети Су. Уписника), документација о јавним набавкама, чува се код вршиоца функције Председника суда.

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код запослених задужених за те предмете.

12.2. Компакт дискови

Прекршајни суд поседује чврсте дискове на којима чува стање предмета – интерну евиденцију - закључно са даном 31.12.2012. год., годишњи извештај за 2012. год., као и именике за све уписнике који се воде у складу са Судским пословником.

12.3. УСБ уређаји

Прекршајни суд поседује 4 УСБ уређаја за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ уређају нису поверљиви и немају третман посебне заштите.

13. Кратак преглед остварених резултата Прекршајног суда у Аранђеловцу у 2012. години

Овај суд је у току 2012. године имао укупно у раду 5.245 предмета, од којих је решено 3.303 предмета.

У току 2012. године имао укупно у раду 2.120 захтева за пружање правне помоћи за саслушање тзв. замолница за саслушање, од којих је решено 1.631, одн. проценат ажурности је 76,93 %.

Што се тиче извршења редовних-сопствених пресуда укупно у раду је било 10.763 предмета од којих је решено 4.940 предмета, одн. проценат ажурности износи 45.89 %.

У току 2012. год. је укупно наплаћено ночваних казни пред Прекршајним судом у Аранђеловцу:

| УКУПНО НАПЛАЋЕНО ПО РЕДОВНИМ-СОПСТВЕНИМ ПРЕДМЕТИМА | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Новчане казне | Трошкови поступка |
| Аранђеловац | 20.331.003,00 | 1.039.100,00 |
| Топола | 14.289.854,00 | 765.600,00 |
| УКУПНО | 34.620.857,00 | 1.804.700,00 |

| УКУПНО НАПЛАЋЕНО ПО ПРЕСУДАМА ДРУГИХ СУДОВА И РЕШЕЊИМА МУП-а | | |
|--|---------------|-------------------|
| | Новчане казне | Трошкови поступка |
| | | |

| | | |
|----------------|----------------------|-------------------|
| ИПР1 - пресуде | 3.629.000,00 | 198.000,00 |
| ИПР2 - решења | 8.281.200,00 | 560.400,00 |
| УКУПНО | 11.910.200,00 | 758.400,00 |
| | | |

Што се тиче притужби на рад како Прекршајног суда у целини тако и судија појединачно у току 2012 год. било је укупно 2 притужбе, по којима је поступљено у смислу чл.55. Закона о судијама.

Прекршајни суд у Аранђеловцу у току 2012. год. активно је учествовао у пројекту за реформу правосуђа и одговорну власт у оквиру различитих тимова формираних за различите области поступања у пракси Прекршајних судова.

14. Информације о подношењу захтева приступ информацијама од јавног значаја

По захтевима за приступ информацијама које у раду или у вези са радом располаже овај суд заинтересована лица могу остварити контакт са вршиоцем функције Председника суда, са замеником вршиоца функције Председника суда или Председником Одељења на наведене контакт телефоне или адресе.

Овај суд нема обезбеђена средства којима би обезбедио приступ лицима са посебним потребама (глувонема, слепа лица и сл) као и прилаз лицима са инвалидитетом (у инвалидским колицима) због постојања техничких баријера на улазу у зграду (великог броја степеница).

Поступак пред органом власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004) на следећи начин:

1. тражилац подноси писмени захтев. Пример форме захтева налази се у прилогу.
2. захтев мора да садржи назив органа, име, презиме, адресу тражиоца и **што прецизнији опис информације**. Не мора да буде образложен.

3. по захтевима одлучује овлашћено лице органа у Прекршајном суду
4. ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком, како да недостатке отклони у остављеном року над теретом одбачаја захтева, све сходном применом члана 58. Закона о управном поступку
5. усмени захтеви сопштавају се у записник, а потом се примењују рокови као да је захтев поднет писмено
6. рок за поступање органа по уредним захтевима је одмах или најкасније **15** дана. У оправданим случајевима може се продужити још за **40** дана.
7. уколико орган захтев усвоји, о томе ће сачинити службену белешку на захтеву и доставити обавештење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид са износом нужних трошкова. Трошкови се обрачунавају у сладу са Уредбом Владе. Усвајање захтева подразумева стављање на увид документа, односно издавање или упућивање копије документа
8. уколико одбије у целини или делимично дужан је да донесе образложено решење о одбијању захтева. Против овог решења дозвољена је жалба Поверенику у року од 15 дана од достављања решења органа власти. Жалба се изјављује и у другим Законом прописаним случајевима (орган не одговори, одбије да одлучи...)
9. када орган власти-суд, не поседује документ проследиће захтев Поверенику и обавестиће тражиоца и Повереника о томе у чијем се поседу по његовом знању документ налази
10. увид у документ је бесплатан, трошкови умножавања и доставе копије наплаћују се
11. у оправданим Законом прописаним случајевима, право на информацију биће ускраћено, пре свега ради заштите личних права, те ради спречавања одређених злоупотреба
12. забрањена је дискриминација новинара јавних гласила.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.

.....
 (назив и седиште органа коме се захтев упућује)

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу чл. 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам:*

- ✧ Обавештење да ли поседујете тражену информацију
- ✧ Увид у документ који садржи тражену информацију
- ✧ Копију документа који садржи тражену информацију
- ✧ Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ✧ Поштом
 - ✧ Електронском поштом
 - ✧ Факсом
 - ✧ На други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

Дана _____ 2010.год.

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

својеручни потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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