



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ**

2016

Аранђеловац

С А Д Р Ж А Ј

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	4
1.1 ПРЕГЛЕД СУДСКОГ СИСТЕМА И СТРУКТУРЕ СУДОВА	4
1.2 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА.....	4
1.3 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	5
1.4 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	8
1.5 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	11
1.5.1 Графички приказ организационе структуре Прекршајног суда у Аранђеловцу	11
1.5.2. Наративни приказ организационе структуре	12
1.5.2.1 Опис функција председника прекршајног суда	12
1.5.2.2 Заменик председника суда	13
1.5.2.3 Судије.....	13
1.5.2.4 Запослени у прекршајном суду	15
2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	19
2.1. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	19
2.1.1 Присуство на рочиштима	20
2.1.2 Саопштења за јавност	20
2.1.3 Фотографисање и снимање	21
2.1.4 Приступ особама са инвалидитетом згради Прекршајног суда у Аранђеловцу	21
2.1.5 Саслушање преко тумача	21
2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА	21
2.3 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	24
2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЂАВА ПРИСТУП.....	24
2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	25
2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	32
3. ПРОЦЕДУРЕ	34
3.1. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	34
3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ	35
3.3 УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	35
3.4 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	36

3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	39
4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА.....	40
4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	40
4.2 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА.....	40
4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	41
4.4 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	44
4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	44
4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	44
5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА	45
6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА	46
6.1.НОВЧАНЕ КАЗНЕ	46
6.2.ТРОШКОВИ ПОСТУПКА.....	46
7. СУДСКЕ ТАКСЕ	47

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

1.1 ПРЕГЛЕД СУДСКОГ СИСТЕМА И СТРУКТУРЕ СУДОВА

Судска власт у Републици Србији припада судовима опште и посебне надлежности.

Судови опште надлежности су: [Врховни касациони суд](#)
[Апелациони судови](#)
[Виши судови](#) и
[Основни судови](#)

Судови посебне надлежности су: [Управни суд](#)
[Привредни апелациони суд](#)
[Привредни судови](#)
[Прекршајни апелациони суд](#)
[Прекршајни судови](#)

1.2 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Прекршајни судови су судови посебне надлежности, који доносе одлуке на основу Устава, закона и других прописа. Прекршајни судови су основани у складу са [Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) за територију града и једну или више општина.

У Републици Србији основани су следећи прекршајни судови са седиштима у [Аранђеловцу](#), [Бачкој Паланци](#), [Бечеју](#), [Београду](#), [Ваљеву](#), [Врању](#), [Вршцу](#), [Горњем Милановцу](#), [Зајечару](#), [Зрењанину](#), [Јагодини](#), [Кикинди](#), [Косовској Митровици](#), [Крагујевцу](#), [Краљеву](#), [Крушевцу](#), [Лазаревцу](#), [Лесковцу](#), [Лозници](#), [Младеновцу](#), [Неготину](#), [Нишу](#), [Новом Пазару](#), [Новом Саду](#), [Обреновцу](#), [Панчеву](#), [Параћину](#), [Пироту](#), [Пожаревцу](#), [Пожеги](#), [Прешеву](#), [Пријеполу](#), [Прокупљу](#), [Рашки](#), [Руми](#), [Сенти](#), [Сјеници](#), [Смедереву](#), [Сомбору](#), [Сремској Митровици](#), [Суботици](#), [Трстенику](#), [Ужицу](#), [Чачку](#) и [Шапцу](#).

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови. Изузетно првостепени прекршајни поступак за прекршаје из области јавних набавки води [Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки](#).

Прекршајни судови суде за прекршаје из различитих области, а најчешће следећих: непоштовање саобраћајних прописа, нарушавање јавног реда и мира, непоштовање прописа из области трговине и туризма, пореског, царинског и финансијског пословања, непоштовања прописа из области здравствене заштите, као и непоштовање прописа заштите на раду и радних односа.

Прекршајни апелациони суд је суд посебне надлежности основан за територију Републике Србије са седиштем у Београду. Прекршајни апелациони суд одлучује о жалбама на одлуке прекршајних судова, одлучује о сукобу и преношењу месне надлежности прекршајних судова и врши друге послове предвиђене законом.

Такође, Прекршајни апелациони суд прегледа и прати рад прекршајних судова, прибавља од судова податке и извештаје потребне за праћење прекршајне праксе, примену закона и других прописа.

Прекршајни апелациони суд има три одељења која се налазе у Крагујевцу, Нишу и Новом Саду. Више информација о Прекршајном апелационом суду можете наћи на следећем линку <http://www.pkap.sud.rs>

1.3 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови. Прекршајни поступак се покреће на основу захтева за покретање прекршајног поступка или издатог прекршајног налога поводом кога је поднет захте за судско одлучивање.

Захтев за покретање прекршајног поступка

Захтев за покретање прекршајног поступка подноси овлашћени орган или оштећени, а садржина захтева за покретање прекршајног поступка прописана је чланом 181. [Закона о прекршајима](#). После испитивања уредности захтева и услова за покретање прекршајног поступка, уколико захтев не одбаци, суд доноси решење којим се покреће прекршајни поступак.

Прекршајни налог

Уколико је законом или другим прописом за прекршај предвиђена само новчана казна у фиксном износу, службено лице овлашћеног органа издаје прекршајни налог лицу које је починило прекршај (члан 168. [Закона о прекршајима](#)). Прекршајни налог се не може издати малолетнику.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог прихвати одговорност за прекршај, може у року од 8 дана од дана пријема прекршајног налога платити половину изречене новчане казне, чиме се ослобађа обавезе плаћања преосталог дела изречене новчане казне.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог не прихвати одговорност за прекршај може у року од 8 дана од дана пријема прекршајног налога да поднесе прекршајном суду захтев за судско одлучивање, на основу ког ће се покренути прекршајни поступак.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог у року од осам дана од дана пријема прекршајног налога не плати изречену новчану казну или не поднесе захтев за судско одлучивање о издатом прекршајном налогу, сматраће се да је прихватило одговорност, те ће прекршајни налог постати коначан и извршан.

Ток прекршајног поступка

У току прекршајног поступка судија ће обавити саслушање окривљеног на начин предвиђен законом. Ради обезбеђивања присуства окривљеног судија може предузети следеће мере: позивање, довођење, јемство и задржавање. Такође, у току прекршајног поступка судија може саслушати сведоке и вештаке, као и изводити друге доказе.

Прекид прекршајног поступка

Суд ће решењем прекинути прекршајни поступак:

- 1) ако се не зна боравиште окривљеног или је он у бекству, или иначе није доступан државним органима, или се налази у иностранству на неодређено време;
- 2) ако је код окривљеног наступило привремено душевно обољење или привремена душевна поремећеност.

Пре него што се поступак прекине, судија ће прикупити све доказе о прекршају и одговорности окривљеног до којих се може доћи.

Прекинути поступак наставиће се кад престану сметње које су изазвале прекид.

Доношење пресуде и других одлука

Прекршајни поступак завршава се доношењем осуђујуће или ослобађајуће пресуде или решења којим се поступак обуставља или решења којим се малолетном учиниоцу прекршаја изриче васпитна мера.

Писмени отправак пресуде, односно решења израдиће се у року од осам дана од дана окончања свих радњи у прекршајном поступку.

Пресуда, односно решење заснива се на изведеним доказима и чињеницама које су утврђене у поступку.

Прекршајни поступак завршава се решењем о обустави кад суд утврди неки од разлога за обуставу наведених у члану 248. [Закона о прекршајима](#).

Прекршајне санкције које суд може да изрекне у прекршајном поступку су (члан 32. [Закона о прекршајима](#)):

1. казне;
2. казнени поени;
3. опомена;
4. заштитне мере;
5. васпитне мере.

Казне које се могу прописати за прекршај су:

- казна затвора,

- новчана казна,
- рад у јавном интересу.

Уместо новчане казне за прекршај може се изрећи опомена, ако постоје околности које у знатној мери умањују одговорност учиниоца, тако да се може очекивати да ће се убудуће клонити вршења прекршаја и без изрицања казне.

Жалба

Против пресуде суда и решења о обустави прекршајног поступка као редован правни лек може се изјавити жалба другостепеном суду за прекршаје – Прекршајном апелационом суду у Београду у року од 8 дана од дана усмено саопштене одлуке, односно од дана достављања пресуде или решења.

1.4 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ

СЕДИШТЕ СУДА

На основу [Закона о уређењу судова](#), а у складу са одредбом члана 2. став 1. тачка 1. [Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) основан је Прекршајни суд у Аранђеловцу за територију општине Аранђеловац и Топола са одељењем суда у Тополи.

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

Назив суда: ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ

Адреса седишта: ул. Књаза Милоша бр. 102, Аранђеловац 34300

Адреса за пријем електронских поднесака: uprava@ar.pk.sud.rs

Телефон/факс: 034/723-908

Матични број: **17773968**

Порески идентификациони број (ПИБ): **106398778**

Интернет презентација: <http://www.ar.pk.sud.rs>

ПРЕДСЕДНИК СУДА: судија Марица Миловановић (тел. 034/725-191)

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА: судија Зорица Станишић (тел.034/723-908)



Зграда у којој је смештено седиште суда



Мапа локације седишта суда

ОДЕЉЕЊЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ТОПОЛИ

Адреса одељења: ул. Краља Александра бр. 19. Топола 34310

Адреса за пријем електронских поднесака: prekrsajno.top@mts.rs,
topola@ar.pk.sud.rs

Телефон: 034/6811-580

Факс: 034/6812-339

ПРЕДСЕДНИК ОДЕЉЕЊА: судија Мила Милошевић



Зграда у којој је смештено Одељење у Тополи Мапа локације одељења у Тополи

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОР

Радно време Прекршајног суда у Аранђеловцу и Одељења суда у Тополи је од понедељка до петка од 07,30 до 15,30 часова, а пауза је у периоду од 09,30 – 10,00 часова. Нерадним данима и празницима у седишту Прекршајног суда и Одељењу у Тополи дежура дежурни судија.

Пријем странака врши председник суда Марица Миловановић сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова. У одсутности председника суда мења је заменик председника, судија Зорица Станишић.

Пријем поднесака и писмена врши се у току целог радног времена.

Годишњи одмор се користи по правилу у месецу јулу и августу, а по распореду који доноси председник суда уз консултације са судијама овог суда.

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља, како би се обезбедило несметано вођење прекршајног поступака у предметима која су у надлежности овог суда.

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Прекршајног суда у Аранђеловцу израђен је на основу члана 39. [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#), а у складу са [Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа](#).

Сврха Информатора о раду Прекршајног суда у Аранђеловцу је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање њихових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност и потпуност података у Информатору о раду одговоран је председник Прекршајног суда у Аранђеловцу судија Марица Миловановић. За информације које се односе на пословање Одељења у Тополи одговоран је председник одељења, судија Мила Милошевић. За информације које се односе на област рачуноводствених послова одговорна је Марина Станојловић, шеф рачуноводства.

Информатор о раду Прекршајног суда у Аранђеловцу први пут је израђен дана 20. јануара 2011. године, а последњи пут је ажуриран дана 28.09.2016 године.

Увид у штампану копију Информатора о раду и примерак штампане копије може се добити у судској управи Прекршајног суда у Аранђеловцу (канцеларија бр. 34), радним данима од 7,30 до 15,30 часова.

По захтеву заинтересованог лица Информатор о раду може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси сваким радним даном у времену од 07,30 до 15,00 часова у седишту суда. Информатор о раду је доступан у електронском издању на интернет презентацији овог суда одакле сва заинтересована лица могу преузети електронску копију информатора.

1.5 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1.5.1 Графички приказ организационе структуре Прекршајног суда у Аранђеловцу



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

1.5.2. Наративни приказ организационе структуре

1.5.2.1 Опис функција председника прекршајног суда

Избор председника суда регулисан је одредбама [Закона о судијама](#). Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на пет година и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог [Високог савета судства](#).

Председник Прекршајног суда у Аранђеловцу је судија Марица Миловановић, која је Одлуком о избору председника прекршајних судова дана 23. маја 2014. године именована за председника овог суда.

Председник суда руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су [Законом о судијама](#), [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#). Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда,
- организује рад у суду,
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом и доноси управне акте,
- издаје наредбе и упутства,
- доноси решења на основу закона,
- доноси општа акта, потписује опште и друге акте суда,
- поверава поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења,
- остварује надзор над радом судских одељења,
- предузима мере за правилан и благовремен 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,
- 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 и предузима одговарајуће мере,
- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,
- надзире материјално-финансијско пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,

- одређује судију који руководи Одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о изузећу судија.

Рад председника суда вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

1.5.2.2 Заменик председника суда

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда не може поверити заменику председника суда одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности.

Заменик председника Прекршајног суда у Аранђеловцу који замењује председника суда у случају спречености или одсутности је судија **Зорица Станишић**, канцеларија бр. 38, телефон 034/723-908.

1.5.2.3 Судије

Народна скупштина, на предлог [Високог савета судства](#), бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147. [Устава РС](#)).

Према Закону о судијама за судију прекршајног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности судија прописао је [Високи савет судства](#) Одлуком о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова.

Рад судија Прекршајног суда у Аранђеловцу вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

[Одлуком о броју судија у судовима](#), коју је је донео Високи савет судства дана 29. новембра 2013. године, утврђено је да Прекршајни суд у Аранђеловцу има 5 судија (укључујући и председника суда). Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 4 судије (3 у седишту Прекршајног суда и 1 у Одељењу у Тополи).

СУДИЈЕ у седишту Прекршајног суда у Аранђеловцу

СУДИЈЕ	Контакт
Марица Миловановић, председник суда	034/725-191 predsednik@ar.pk.sud.rs
Зорица Станишић, заменик председника	034-723-908
Снежана Урошевић	034-723-908

СУДИЈЕ у Одељењу у Тополи

СУДИЈЕ	контакт
Мила Милошевић, председник одељења	034/6811-580

1.5.2.4 Запослени у прекршајном суду

Број и структура запослених у Прекршајном суду у Аранђеловцу одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су.бр. 9/10-6 од 18.06.2010.год. и измена I Су бр- 9/11-2 од 16.02.2011.год. , I Су бр. 9/11-7 од 07.07.2011.год. , I Су.бр. 9/16-1 од 12.01.2016.год.

Овим Правилником предвиђено је да послове у Прекршајном суду у Аранђеловцу обавља укупно 18 извршилаца, а систематизовано је 11 радних места.

Преглед попуњених радних места на неодређено време на дан 23.09.2016.год.:

ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ			
ред. бр.	Назив радног места	Бр. систематизованих места / извршилаца	Бр. Попуњених радних места
1	Судијски помоћник	1	1
2	Радно место уписничар	2	2
3	Радно место за експедицију	2	2
4	Радно место на извршним предметима	3	3
5	Записничар	3	3
6	Дактилограф	2	2
7	Шеф рачуноводства	1	1
8	Обрачунски радник зарада	1	1
9	Спремачица	1	1
10	Правосудни стражар	1	1
11	Достављач	1	1
	укупно	18	18

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из належности суда у Прекршајном суду у Аранђеловцу образоване су следеће организационе јединице:

- СУДСКА УПРАВА
- СУДСКА ПИСАРНИЦА
- РАЧУНОВОДСТВО СУДА
- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске, послове за односе за јавношћу и комуникацију са медијима и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи Судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председнику одељења.

Судски пословник одређује следеће послове Судске управе:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такса;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон	E-mail
судијски помоћник	Љиљана Милијановић	канцеларија бр.36	034/723-908	uprava@ar.pk.sud.rs
записничар	Снежана Томић	канцеларија бр. 34	034/725-191	uprava@ar.pk.sud.rs

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница обавља послове у вези са оснивањем списка из надлежности Прекршајног суда у Аранђеловцу, послове вођења уписника, формирања и расподеле предмета, као и друге послове прописане [Судским пословником](#).

СУДСКА ПИСАРНИЦА				
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон	E-mail
уписничар	Снежана Дугић	канцеларија бр. 42	034/723-908	pisarnica@ar.pk.sud.rs
уписничар	Верица Лазовић	канцеларија бр. 42	034/723-908	pisarnica@ar.pk.sud.rs
референт извршења	Мирјана Трифуновић	канцеларија бр. 35	034/723-908	izvrjenja@ar.pk.sud.rs
референт извршења	Весна Симчетовић	канцеларија бр. 35	034/723-908	izvrjenja@ar.pk.sud.rs
експедиција поште	Оливера Лазаревић	инфо-пулт	034/723-908	

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Финансијско – материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника суда у складу са посебним прописима.

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови књижења потрошног и канцеларијског материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално-финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
шеф рачуноводства	Марина Станојловић	канцеларија на првом спрату	034/723-908
обрачунски радник зарада	Босиљка Живановић	канцеларија на првом спрату	034/723-908

АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У административно – техничкој служби се обављају дактилографски послови, послови разношења судске поште, одржавање и обезбеђење суда.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
записничар	Гроздана Лекић	Канцеларија бр. 38	034/723-908
записничар	Биљана Дојић	Канцеларија бр. 36	034/723-908
записничар	Ивана Драгољевић	Канцеларија бр. 39	034/723-908
правосудни стражар	Голубовић Златко	инфо- пулт	034/723-908
спремачица	Весна Гајић	инфо-пулт	034/723-908

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ТОПОЛИ

У Одељењу суда у Тополи трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом. Председник суда је Годишњим распоредом послова одредио да ће судија Мила Милошевић судити по предметима из свих области прекршајне одговорности у Одељењу суда у Тополи. Такође, Годишњим распоредом послова председник је одредио и број судског особља који ће радити у овом Одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ТОПОЛИ

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт
председник одељења - судија	Мила Милошевић	канцеларија бр. 27	034/6811-580
дактилограф	Радојка Благојевић	канцеларија бр. 27	034/6811-580
дактилограф	Станица Милисављевић	канцеларија бр. 24	034/6811-580
референт извршења	Маријана Малетић	канцеларија бр.32	034/6812-339 topola@ar.pk.sud.rs
референт извршења	Милица Глишић	канцеларија бр.32	034/6812-339
експедиција поште	Никола Милисављевић	канцеларија бр.26	034/6811-580
достављач	Јовановић Владан	канцеларија бр.26	034/6811-580

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

2.1. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана [Законом о прекршајима](#), [Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#), [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) и [Судским пословником](#).

Јавност у раду суда се остварује:

- јавним одржавањем рочишта,
- објављивањем судских одлука,
- давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка,
- упознавањем јавности о раду прекршајног суда путем средстава јавног информисања,
- постављањем интернет презентације суда,
- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,

- омогућавањем свим пунолетним грађанима, представницима медија, да присуствују суђењима, осим уколико је јавност искључена у складу са чланом 300. [Закона о прекршајима](#)),
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка уз претходно прибављени сагласност председника суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета.

2.1.1 Присуство на рочиштима

Судски поступци су у начелу јавни, те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују суђењима уколико Законом о прекршајима то није искључено.

Јавност је искључена у свим прекршајним поступцима према малолетницима (члан 300. [Закона о прекршајима](#)).

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике и браниоце.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба, већ се одлука о искључењу јавности може побијати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка, која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, судија је дужан да прочита изреку пресуде по закључењу главног претреса и када је јавност искључена.

2.1.2 Саопштења за јавност

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Прекршајном суду у Аранђеловцу на захтев медија даје председник суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

2.1.3 Фотографисање и снимање

Суђења су у начелу јавна, али фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника суда. Фотографисање, аудио и видео снимање на суђењима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност судије и писани пристанак странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

2.1.4 Приступ особама са инвалидитетом згради Прекршајног суда у Аранђеловцу

Седиште Прекршајног суда у Аранђеловцу смештено је у згради Основног суда у Аранђеловцу ул. Књаза Милоша бр. 102 на другом спрату. Зграда у којој је смештено седиште Прекршајног суда нема посебно обезбеђен и прилагођен приступ особама са инвалидитетом. Такође у згради не постоји лифт, али суд је организован на тај начин да уколико лице није у могућности да приступи у неку од канцеларија или судница, суд ће омогућити давање изјаве у просторијама Основног суда у приземљу зграде или писаним путем.

У непосредној близини зграде суда постоје паркинг места која су резервисана за особе са инвалидитетом.

2.1.5 Саслушање преко тумача

Члан 206. [Закона о прекршајима](#) предвиђа да ако је окривљени глув постављаће му се питања писаним путем, а ако је нем позваће се да писаним путем одговори. Ако се саслушање не може обавити на такав начин, позваће се као тумач лице које се са окривљеним може споразумети. Особе које се саслушавају као сведоци, а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклинају се уз помоћ тумача.

2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА

Прекршајни суд у Аранђеловцу поседује следеће информације:

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред овим судом;
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- периодичне извештаје о раду суда;
- збирке прописа и службених публикација;

- информације везане за рад Прекршајног суда у Аранђеловцу, организацију, запослене и друге податке;
- информације везане за одобрени буџет и његово извршење
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Прекршајног суда у Аранђеловцу).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Аранђеловцу у складу са одредбама [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Прекршајног суда у Аранђеловцу

- Уписници
- Архивска књига
- Књига печата
- Правилници, пословници и други општи акти
- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
- Списак сталних судских тумача и вештака
- Персонална евиденција
- Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
- Евиденција присуства на раду
- Доставна књига за пошту
- Интерна доставна књига
- Књиге уписника архивских предмета
- Записник о преузимању архивске грађе
- Решења о коришћењу годишњих одмора
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
- Финансијски план и његове измене
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Решења о накнадама вештака и тумача
- Решења о накнадама сведока
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава.

УПИСНИЦИ

У Прекршајном суду у Аранђеловцу са Одељењем у Тополи воде се уписници прописани чланом 269. [Судског пословника](#):

- СУ - уписник судске управе
- ПРЗ – уписник за друге послове
- ПР – уписник за првостепене прекршајне предмете
- ПРМ - уписник за малолетне учиниоце прекршаја
- ИПР, ИПР1, ИПР2, ИПР3 - уписници извршења

- ПР ПОМ – уписник за пружање правне помоћи
- ИПРВ- уписник за приговоре на решења о извршењу
- Р4ОП- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у о разумном року.

У сарадњи са УСАИД Пројектом за реформу правосуђа и одговорну власт (ЈРГА пројектом) уведен је јединствени централизован софтверски програм за вођење поступка у Прекршајном апелационом суду и прекршајним судовима у Србији СИПРЕС.

Лица задужена за старање о јединственим регистрима у прекршајним судовима су руковоаци података, које именује председник Прекршајног суда у складу са чланом 326. Закона о прекршајима.

У Прекршајном суду у Аранђеловцу у СИПРЕС програму воде се следећи уписници:

- уписник за првостепене прекршајне предмете „ПР“
- уписник за малолетне учиниоце прекршаја „ПРМ“
- уписник за пружање правне помоћи „ПР ПОМ“
- уписник за извршење сопствених одлука „ИПР“
- уписник за извршење одлука других судова „ИПР1“
- уписник за извршење прекршајних налога „ИПР3“
- уписник плаћених прекршајних налога „ППН“.
- Уписник за приговоре на решења о извршењу „ИПРВ“

Коришћењем свог налога руковалац уноси и мења податке у апликацији, шаље податке у Регистар санкција и Регистар неплаћених новчаних казни, брише и мења податке у регистрима након што су испуњени сви законски услови.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ СУДА

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу и приправницима
- Информације о радном времену и пријему странака
- Контакти
- Статистички извештаји о раду
- Годишњи распоред послова
- Подаци решавања старих предмета
- Информације о спроведеним поступцима јавних набавки
- Судски пословник.

ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ КОЈЕ НИСУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом

- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима.

2.3 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Прекршајном суду у Аранђеловцу најчешће су тражене следеће информације:

- у којој фази се налази поступак пред судом,
- о току предмета прекршајног поступка,
- о имену поступајућег судије,
- о датуму заказаних рочишта (претреса).

Информације које тражилац захтева од Прекршајног суда у Аранђеловац, могу се тражити у форми захтева за слободан приступ информацијама, могу се упутити телефонским путем или путем писмене кореспонденције. Информације може дати председник суда, заменик председника суда – обзиром да је пријем странака сваким радним даном од 07,30 часова до 15,30 часова у судској управи (канцеларија 34), код председника суда или у писарници суда (канцеларија 42).

Странке могу суду упутити захтев за издавање уверења да ли се против њих води прекршајни поступак, да ли су прекршајно кажњавани, да ли им је изречена правноснажна мера забране обављања делатности или забрана обављања делатности правном лицу.

Странка може поднети захтев за издавање уверења да ли је измирио све новчане обавезе у предметима у којима су јој изречени казнени поени, а ради остваривања личног права код Агенције за безбедност саобраћаја (ради поновног полагања возачког испита).

2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу све информације којима располаже Прекршајни суд у Аранђеловцу, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, суд ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са одредбама [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#). Тражене информације се могу добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен. Прекршајни суд у Аранђеловцу неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који друго правно уређени поступацили фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Такође, Прекршајни суд у Аранђеловцу неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

Информације од јавног значаја, у смислу наведеног закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упуту поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члану 9, 13 и 14. [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#)).

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету, обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упуту на то где и када је тражена информација објављена (број службеног гласила, назив публикације и сл.), осим ако је то опште познато.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У прекршајном суду у Аранђеловцу овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је председник суда Марица Миловановић.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Аранђеловцу, може се поднети на један од следећих начина:

- у писаној форми – путем поште или факсом на број телефона 034/723-908 или предајом захтева сваког радног дана на инфо-пулту суда. Пример обрасца Захтева за слободан приступ информацији од јавног значаја може се преузети са интернет презентације суда а налази се приказан у наставку овог Информатора.

- електронским путем на e-mail: uprava@ar.pk.sud.rs којом приликом је потребно доставити скениран документ са потписом подносиоца захтева;
- усмено на записник код председника суда.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У накнадном року суд ће обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, у целини или делимично, суд ће донети решење о одбијању захтева са образложењем, у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

Пример обрасца:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
 Аранђеловац, Књаза Милоша бр. 102.

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од горе наведеног органа захтевам*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију,
2. увид у документ који садржи тражену информацију,
3. копију документа који садржи тражену информацију,
4. достављање документа који садржи тражену информацију**:
 а. поштом,
 б. електронском поштом,
 с. факсом,
 д. на други начин*** _____.

Овај захтев односи се на следеће информације:

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

_____ Тражилац информације/име и презиме

_____ Адреса

_____ Други подаци за контакт

_____ Потпис

У _____
 Дана _____ године

* Заокружите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Закружите начин достављања копије документа.

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

ПРАВО ЖАЛБЕ

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упуту копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из члана 16. став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

[Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Служба Повереника за информације од јавног значаја налази се у Београду, у ул. Булевар Краља Александра број 15, телефон 011/3408 – 900, e-mail office@poverenik.rs. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22. децембра 2004. године обавља Родољуб Шабић.

Детаљније о Поверенику за информације од јавног значаја могу се видети на интернет презентацији <http://www.poverenik.org.rs/sr/naslovna.html>

Примери образаца за жалбе**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ
ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ****Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка (.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

 Подносилац жалбе /име и презиме

 Адреса

 Други подаци за контакт

 Потпис

У _____

Дана _____ године

Напомена: - У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО
ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе /име и презиме

.....
Адреса

.....
Други подаци за контакт

.....
Потпис

У _____
Дана _____ године

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20,00 динара
- ЦД – 35,00 динара
- ДВД – 40,00 динара.

Копија документа на аудио касети је 150,00 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300,00 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србија“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса.

Од плаћања накнаде ослобођени су:

- новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

ПАПИРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Папирна документација је разнородна, налази се у писарници и архиви Прекршајног суда у Аранђеловцу

Финансијска документа о плаћању за потребе Прекршајног суда у Аранђеловцу, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Рачуноводству суда, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова - шефа рачуноводства Марине Станојловић, преко које се врше сва плаћања.

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, чува се код такође код шефа рачуноводства у Прекршајном суду у Аранђеловцу.

Преписка председника Прекршајног суда у Аранђеловцу са другим државним органима, физичким и правним лицима која је у вези са појединим предметима у раду чува се у Судској управи.

Посебну заштиту уживају **папирни документи и базе података у електронском облику**, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, судијске легитимације и слично, који се чувају под кључем у металној противпожарној каси и ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података. На овај начин се чувају и нарочито осетљиви подаци из члана 16. [Закона о заштити података о личности](#).

Целокупна документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

КЊИГЕ И ДРУГЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Прекршајни суд у Аранђеловцу поседује следеће публикације и то:

- Судска пракса - билтени Врховног касационог суда;
- Службене гласнике Републике Србије у папирном облику;
- Електронско издање пакета прописа.

ДИСКОВИ РАЧУНАРА

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- а) подаци ускладиштени на радним станицама - компјутерима

б) подаци ускладиштени на серверима.

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају на другачији начин. Са циљем да се подигне ниво сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се **антивирус програми**. Документа која се користе у свакодневном раду овог суда најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају.

3. ПРОЦЕДУРЕ

3.1. 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 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 судови и на области царинског, девизног пословања као и закона из области пореских прекршаја.

Од 01.03.2013. године у примени је нови Закон о прекршајима(Службени гласник бр. 65/13) који даје могућност издавања прекршајног налога за прекршаје

где је прописана новчана казна у фиксном износу за поједине врсте прекршаја, као и могућност плаћања половине прописане казне у одређеном року.

Такође, под законом прописаним условима постоји могућност закључења споразума о признању прекршаја, што претставља нови институт прекршајног права.

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- [Судски пословник](#)
- [Пословник Високог савета судства](#)
- [Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима](#)
- [Одлука о броју судија у судовима](#)
- [Одлука о избору судија на трогодишњи мандат у судовима опште и посебне надлежности.](#)

3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавно гласило) подноси Прекршајном суду у Аранђеловцу писмени захтев ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Примере образаца странка може преузети у писарници Прекршајног суда, електронски из овог Информатора, као и са интернет презентације суда.

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у прекршајном суду у Аранђеловцу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

3.3 УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Прекршајни суд у Аранђеловцу у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- пријем странака;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем захтева за покретање прекршајног поступка, жалбе и захтева за приступ информацијама од јавног значаја усмено на записник;
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја;
- издавање уверења;
- огласна табла суда.

3.4 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У овом поглављу описан је поступак за пружање услуга, које су наведене у претходном поглављу овог Информатора.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ

У судској писарници странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица имају могућност да се информишу о предметима који се налазе у раду у Прекршајном суду у Аранђеловцу и то сваког радног дана у **времену од 07.30 до 15.30 часова**. Такође, разгледање списка врши се сваким радним даном **од 07.30 до 15.30 часова**.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о фази поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Телефон за информације је 034/723-908.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- **о броју предмета** (подаци се односе на број под којим је предмет заведен у писарници Прекршајног суда)
- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад**
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења).

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да изврше увид, фотокопирају и разгледају списе код којих је поступак у току, на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Фотокопија једне стране износи 20,00 динара, износ се уплаћује на рачун: 840-.840-29716845-62.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним [Судским пословником](#).

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда. Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу унапређења приступа правди Прекршајни суд у Аранђеловцу врши пријем странака сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова у седишту Прекршајног суда, канцеларија број 33.

Пријем странака врши председник суда Марица Миловановић а у одсутности председника суда мења је заменик председника, судија Зорица Станишић.

Заказивање термина за пријем странака врши се путем телефона на број 034/723-908 или лично доласком у седиште суда.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе, рок за одговор и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#).

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став који је судско веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања Врховног касационог суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику Прекршајног суда у Аранђеловцу, поштом или непосредно, као и електронски путем на мејл адресу Прекршајног суда у Аранђеловцу uprava@ar.pk.sud.rs.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме, односно назив странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- име и презиме и тачну адресу подносиоца притужбе.

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда утврђује када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавља изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго. Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА, ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК

Захтев за покретање прекршајног поступка, жалба и захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се изјавити усмено, на записник, у седишту Прекршајног суда у Аранђеловцу у ул. Књаза Милоша бр. 102, радним данима у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова, на инфо-пулту суда. Приликом пријема писмена службеник на пријему дужан је да на примерак поднеска странке стави пријемни печат. За пријем поднесака не наплаћује се такса.

ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у поглављу 2.5. овог Информатора.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Уверења да физичка и правна лица нису прекршајно кажњавана и да им није изречана заштитна мера забрана вршења одређених делатности и забрана правном лицу да врши одређене делатности, издају се на лични захтев странке.

Уверења се издају сваког радног дана од 07,30 часова до 15,30 часова, седишту Прекршајног суда у Аранђеловцу, у улици Књаза Милоша бр. 102, спрат II, на инфо-пулту.

Такса за издавање уверења по важећој таксеној тарифи износи 190,00 динара. Свака следећа копија износи 95,00 динара.

Приликом преузимања уверења потребно је обавезно доставити доказ о уплати таксе (уплатницу) и пуномоћје за подизање уверења

ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА

Огласна табла суда налази се у седишту Прекршајног суда у Аранђеловцу, у улици Књаза Милоша бр. 102, спрат II. На огласној табли суда објављују се пресуде, судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прекршајни суд у Аранђеловцу свакодневно доставља информације о предметима који се воде пред Прекршајним судом у Аранђеловцу и такође свакодневно прима странке. Прекршајни суд у Аранђеловцу не води посебну евиденцију о броју тражених информација о предметима, нити евиденцију о броју примљених странака.

ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

јануар – децембар 2015. година					
Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани				
2.	Медији	1	1	0	0
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	6	6	0	0
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали				
7.	Укупно	7	7	0	0

У периоду од 01.01.2015. године до 31.12.2015. године Прекршајни суд у Аранђеловцу је примио укупно 7 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, и то: 1 захтев од медија, а 6 од невладиних организација. На све захтеве тражиоца је благовремено удовољено и истима су достављене тражене информације.

ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА

У периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015. године Прекршајни суд у Аранђеловцу је примио укупно 3 притужбе на рад суда. На све притужбе у законском року је одговорено надлежним органима и странкама.

4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА

4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Прекршајног суда у Аранђеловцу обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС. Организација и начин рада рачуноводства Прекршајног суда у Аранђеловцу је ближе регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.

У следећој табели ради лакшег поређења и праћења података приказани су планирани, одобрени и реализовани приходи и расходи по позицијама из буџета.

4.2 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

2015. година

Конто	Планирано
413	60.000,00
414	30.000,00
415	800.000,00
421	1.800.000,00
422	90.000,00
423	900.000,00
425	500.000,00

Конто	Опис	Одобрено/ Реализовано	%
411	плате	16.908.866,06	100
412	социјални доприноси	3.026.686,99	100
413	накнада у натури	5.000,00	100
414	социјална давања	1.076.580,00	100
415	накаде за запослене	785.000,00	100

416	стимулације и награде	225.740,39	100
421	стални трошкови	1.817.331,42	110
422	трошкови путовања	136.800,00	100
423	услуге по уговору	1.164.390,58	100
425	поправке и одржавање	289.786,00	100
426	материјал	540.000,00	100
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	216.720,00	100
485	Накнада штете за повреде	32.220,00	100
	УКУПНО	26.225.121,44	

4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Обзиром да су Одлуком о расподели средстава Високог савета судства бр. 401-00-2/2015-01 од 15.01.2015.год овом суду додељења средства у износу од 3.330.000,00 и одлуком Министарства правде бр. 7-000-17/2015-18/3 у износу од 1.000.000,00 рађен је план набавки за наведену годину.

Набавке на које се Закон не примењује

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна по годинама)	Планирана средства у буџету-фин. плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			Без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто-позиција		Покретање поступка	Закључивање уговора	Извршење уговора
Укупно		2,392,044							
2015		2,067,044							
2051		325,000							
добра		974,547							
2.1.1	Намештај	41,666 По годинама: 2015- 41,666	41,666	512		39.2.	5 2015	5 2015	5 2015
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Набавка је потребна за набавку намештаја за судијски кабинет у Тополи							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца							
Остале напомене:		Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;							
2.1.2	Електронска опрема	375,000 По годинама: 2015- 375,000	375,000	512		39.2.	4 2015	4 2015	4 2015
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Ради замене дотрајале опреме код Наручиоца (рачунари, климе и телефонска централа)							

	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.1.3	Стручна литература за редовне потребе запослених	91,215 По годинама: 2015-91,215	74,548 16,666	426 423	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обезбеђивања стручне литературе за редовне потребе запослених						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набака је испод износа од 400.000 РСД;						
2.1.4	Канцеларијски материјал	325,000 По годинама: 2015-325,000	325,000	426	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања наручиоца и обављања послова предвиђених систематизацијом						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.1.5	Материјал за одржавање хигијене	25,000 По годинама: 2015-25,000	25,000	426	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавку је неопходно реализовати ради одржавања хигијене код наручиоца						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износ од 400.000 РСД;						
2.1.6	Печати, штампилци	8,333 По годинама: 2015-8,333	8,333	426	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради замене дотрајалих печата						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.1.7	Потрошни материјал	108,333 По годинама: 2015-108,333	108,333	425	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања наручиоца						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
услуге		1,417,497						

2.2.1	Услуге одржавања рачунара и софтвера	391,666 По годинама: 2015-391,666	83,333 308,333	423 425	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	Напомена:	У ову набавку улази сервисирање рачунара, копир апарата						
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања наручиоца						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод изса од 400.000 РСД;						
2.2.2	Коричење	8,333 По годинама: 2015-8,333	8,333	423	39.2.	12 2015	12 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања наручиоца						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.2.3.	Огласи	41,666 По годинама: 2015-25,000	41,666	423	39.2.	3 2015	3 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања наручиоца (објављивање разних врста огласа)						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.2.4	Угоститељске услуге	8,333 По годинама: 2015-8,333	8,333	423	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавку је неопходно реализовати због несметаног обављања пословних ручкова						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.2.5	Семинари	66,666 По годинама: 2015-66,666	66,666	422	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног стручног усавршавања запослених						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.2.6	Услуге телефоније	67,500 По годинама: 2015-8,333	67,500	421	39.2.	12 2015	12 2015	12 2015
	Напомена:							
	Разлог и	Ради несметаног функционисања наручиоца						

	оправданост набавке:							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Набавка је испод износа од 400.000 РСД;						
2.2.7	Услуге поште	833,333	833,333	421	7.1.1)	12	12	12
		По годинама: 2015-833,333				2015	2015	2015
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавку је неопходно реализовати како би се омогућио несметан рад и функционисање наручиоца						
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је установљена на основу обрачунске вредности из предходне три године и на основу финансијског плана наручиоца						
	Остале напомене:	Образложење основаности: Министарство правде РС закључује уговор са Поштом Србије						

4.4 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У периоду од 2010. године до 2016. године Прекршајном суду у Аранђеловцу нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су [Законом о судијама](#), док су плате, накнаде и друга примања запослених у судовима (државних службеника и намештеника) регулисана [Законом о платама државних службеника и намештеника](#).

4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Прекршајни суд у Аранђеловцу смештен је у згради Основног суда у Аранђеловцу као, плаћа своје расходе, средствима које се обезбеђују из буџета Републике Србије - Министарства правде.

Од покретних ствари суд располаже канцеларијским намештајем за запослене, као и компјутерском опремом.

Службена возила Прекршајни суд у Аранђеловцу не поседује.

Средства за рад суда чине финансијска средства суда и опрема суда које су књиговодствено евидентирана у рачуноводству овог суда, а суд се финансира из средстава буџета, као јединог извора прихода.

Покретне ствари чине ствари које су пописане у пописним листама чија се евиденција води сваке године, те у том смислу средства рада у Прекршајном суду у Аранђеловцу су компјутери, штампачи, телефони и остали канцеларијски материјал.

Судским пословником регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, па се применом истог обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА

Прекршајни суд у Аранђеловцу, као и остали судови опште и посебне надлежности на територији Републике Србије, сачињавају извештаје о раду суда и судија на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу, по прописаној јединственој методологији и достављају их Прекршајном апелационом суду (као непосредно вишем суду), Министарству правде, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су пописани [Судским пословником](#) и чине његов саставни део.

Редовни извештаји које сачињава Прекршајни суд у Аранђеловцу садржи следеће извештаје:

- Извештај о предметима у првостепеном поступку;
- Извештај о врстама донетих одлука у решеним предметима;
- Извештај о броју и начину решавања предмета по судији;
- Извештај о квалитету рада судија;
- Извештај за извршење;
- Извештај о извршењу прекршајних налога;
- Извештај о предметима правне помоћи у прекршајном поступку;
- Извештај о наплаћеним казнама и трошковима поступка.

У Прекршајном суду у Аранђеловцу је у 2015. години укупно је било у раду 4245 редовних сопствених предмета, од којих је 1562 пренетих предмета из претходног периода, а 2683 новопримљених предмета. Укупно је решено 2547, а остало је нерешено 1698 предмета. Што се тиче предмета правне помоћи, укупно је било у раду 1195 предмета, од тога пренето из претходне године 205 предмета, новопримљених 990, решено 1089, остало нерешено 106 предмета.

Што се тиче извршења, у Прекршајном суду Аранђеловац било је укупно у раду 7.097 предмета од којих је решено 4.416 предмета у овом извештајном периоду а остало нерешено 2681.

Детаљне годишње и периодичне извештаје о раду Прекршајног суда у Аранђеловцу можете видети на интернет презентацији суда на адреси: <http://ar.pk.sud.rs/>

6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА

6.1. НОВЧАНЕ КАЗНЕ

У периоду од 01.01.2015. – 31.12.2015. године у Прекршајном суду у Аранђеловцу је изречено укупно 2.657 појединачних новчаних казни, док је у 4 предмета изречена казна затвора и новчана казна.

	Наплаћене новчане казне
По редовним сопственим предметима	26.763.560,40
ИПР1 - пресуде	2.947.000,00
ИПР2 - решења	3.339.000,00
ИПР 3- налози	3.505.000,00

6.2. ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Трошкови прекршајног поступка прописани су чланом 140. [Закона о прекршајима](#) и представљају издатке учињене поводом прекршајног поступка од његовог покретања до завршетка.

Трошкови судског поступка су следећи:

- 1) трошкови за сведоке и вештаке;
- 2) трошкови увиђаја;
- 3) трошкови превоза окривљеног;
- 4) издаци за довођење окривљеног;
- 5) превозни и путни трошкови службених лица;
- 6) нужни издаци оштећеног као подносиоца захтева, односно његовог законског заступника и награда и нужни издаци његовог пуномоћника;
- 7) награда и нужни издаци браниоца;
- 8) трошкови превођења и тумачења;
- 9) паушални износ;
- 10) трошкови извршења..

Табела наплаћених новчаних казни и трошкова поступка у Прекршајном суду у Аранђеловцу за период 01.01.2015. – 31.12.2015. године је приказана у наставку:

	Наплаћени трошкови поступка
По редовним сопственим предметима	1.621.619,83
ИПР1 - пресуде	57.700,00
ИПР2 - решења	153.100,00

7. СУДСКЕ ТАКСЕ

На основу Закона о судским таксама ("Сл. гласник РС, бр. 28/94,...93/14) прекршајни судови су у обавези да наплаћују судске таксе на одговарајући евидентни рачун прихода суда: 840-29716845-62 или у судским таксеним маркама, које су купују на шалтерима поште и то:

- 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 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.

У периоду од 01.01.2015. године – 31.12.2015. године у Прекршајном суду у Аранђеловцу наплаћено је 150.605,00 на име судске таксе.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ**

Марица Миловановић