Republika Srbija

PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU

INFORMATOR O RADU
PREKRŠAJNOG SUDA U ARANĐELOVCU

2020

Aranđelovac

S A D R Ž A J

1. OPŠTE INFORMACIJE O PREKRŠAJNOM SUDU 4
1.1 PREGLED SUDSKOG SISTEMA I STRUKTURE SUDOVA 4
1.2 OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PREKRŠAJNOG SUDA 4
1.3 OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA 5
1.4 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU I INFORMATORU O RADU 8
1.5 ORGANIZACIONA STRUKTURA 11
1.5.1 Grafički prikaz organizacione strukture Prekršajnog suda u Aranđelovcu 11
1.5.2.Narativni prikaz organizacione strukture 12
1.5.2.1 Opis funkcija predsednika prekršajnog suda 12
1.5.2.2 Zamenik predsednika suda 13
1.5.2.3 Sudije 13
1.5.2.4 Zaposleni u prekršajnom sudu 15
2. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA I PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA 19
2.1. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA 19
2.1.1 Prisustvo na ročištima 20
2.1.2 Saopštenja za javnost 20
2.1.3 Fotografisanje i snimanje 21
2.1.4 Pristup osobama sa invaliditetom zgradi Prekršajnog suda u Aranđelovcu 21
2.1.5 Saslušanje preko tumača 21
2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA 21
2.3 SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA 23
2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP 24
2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 25
2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA 33
3. PROCEDURE 34
3.1. NAVOĐENJE PROPISA 34
3.2 PROCEDURE I OBRASCI 35
3.3 USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA 35
3.4 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA 36
3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA 39
4. FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA 40

4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA 40
4.2 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA 40
4.3 PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI 42
4.4 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA 43
4.5 PODACI O SREDSTVIMA RADA 43
5. OBIM POSLA I UČINAK RADA 43
6. NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI PREKRŠAJNOG POSTUPKA 45
6.1.NOVČANE KAZNE 45
6.2.TROŠKOVI POSTUPKA 45
7. SUDSKE TAKSE 46

1. OPŠTE INFORMACIJE O PREKRŠAJNOM SUDU

1.1 PREGLED SUDSKOG SISTEMA I STRUKTURE SUDOVA

Sudska vlast u Republici Srbiji pripada sudovima opšte i posebne nadležnosti.

Sudovi opšte nadležnosti su: Vrhovni kasacioni sud
Apelacioni sudovi
Viši sudovi i
Osnovni sudovi

Sudovi posebne nadležnosti su: Upravni sud
Privredni apelacioni sud
Privredni sudovi
Prekršajni apelacioni sud
Prekršajni sudovi

1.2 OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PREKRŠAJNOG SUDA

Prekršajni sudovi su sudovi posebne nadležnosti, koji donose odluke na osnovu Ustava, zakona i drugih propisa. Prekršajni sudovi su osnovani u skladu sa Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava za teritoriju grada i jednu ili više opština.

U Repubulici Srbiji osnovani su sledeći prekršajni sudovi sa sedištima u Aranđelovcu, Bačkoj Palanci, Bečeju, Beogradu, Valjevu, Vranju, Vršcu, Gornjem Milanovcu, Zaječaru, Zrenjaninu, Jagodini, Kikindi, Kosovskoj Mitrovici, Kragujevcu, Kraljevu, Kruševcu, Lazarevcu, Leskovcu, Loznici, Mladenovcu, Negotinu, Nišu, Novom Pazaru, Novom Sadu, Obrenovcu, Pančevu, Paraćinu, Pirotu, Požarevcu, Požegi, Preševu, Prijepolju, Prokuplju, Raški, Rumi, Senti, Sjenici, Smederevu, Somboru, Sremskoj Mitrovici, Subotici, Trsteniku, Užicu, Čačku i Šapcu.

Prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi. Izuzetno prvostepeni prekršajni postupak za prekršaje iz oblasti javnih nabavki vodi Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki.

Prekršajni sudovi sude za prekršaje iz različitih oblasti, a najčešće sledećih: nepoštovanje saobraćajnih propisa, narušavanje javnog reda i mira, nepoštovanje propisa iz oblasti trgovine i turizma, poreskog, carinskog i finansijskog poslovanja, nepoštovanja propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, kao i nepoštovanje propisa zaštite na radu i radnih odnosa.

Prekršajni apelacioni sud je sud posebne nadležnosti osnovan za teritoriju Republike Srbije sa sedištem u Beogradu. Prekršajni apelacioni sud odlučuje o žalbama na odluke

prekršajnih sudova, odlučuje o sukobu i prenošenju mesne nadležnosti prekršajnih sudova i vrši druge poslove predviđene zakonom.

Takođe, Prekršajni apelacioni sud pregleda i prati rad prekršajnih sudova, pribavlja od sudova podatke i izveštaje potrebne za praćenje prekršajne prakse, primenu zakona i drugih propisa.

Prekršajni apelacioni sud ima tri odeljenja koja se nalaze u Kragujevcu, Nišu i Novom Sadu. Više informacija o Prekršajnom apelacionom sudu možete naći na sledećem linku http://www.pkap.sud.rs

1.3 OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi. Prekršajni postupak se pokreće na osnovu zahteva za pokretanje prekršajnog postupka ili izdatog prekršajnog naloga povodom koga je podnet zahte za sudsko odlučivanje.

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka podnosi ovlašćeni organ ili oštećeni, a sadržina zahteva za pokretanje prekršajnog postupka propisana je članom 181. Zakona o prekršajima. Posle ispitivanja urednosti zahteva i uslova za pokretanje prekršajnog postupka, ukoliko zahtev ne odbaci, sud donosi rešenje kojim se pokreće prekršajni postupak.

Prekršajni nalog

Ukoliko je zakonom ili drugim propisom za prekršaj predviđena samo novčana kazna u fiksnom iznosu, službeno lice ovlašćenog organa izdaje prekršajni nalog licu koje je počinilo prekršaj (član 168. Zakona o prekršajima). Prekršajni nalog se ne može izdati maloletniku.

Ako lice protiv koga je izdat prekršajni nalog prihvati odgovornost za prekršaj, može u roku od 8 dana od dana prijema prekršajnog naloga platiti polovinu izrečene novčane kazne, čime se oslobađa obaveze plaćanja preostalog dela izrečene novčane kazne.

Ako lice protiv koga je izdat prekršajni nalog ne prihvati odgovornost za prekršaj može u roku od 8 dana od dana prijema prekršajnog naloga da podnese prekršajnom sudu zahtev za sudsko odlučivanje, na osnovu kog će se pokrenuti prekršajni postupak.

Ako lice protiv koga je izdat prekršajni nalog u roku od osam dana od dana prijema prekršajnog naloga ne plati izrečenu novčanu kaznu ili ne podnese zahtev za sudsko odlučivanje o izdatom prekršajnom nalogu, smatraće se da je prihvatilo odgovornost, te će prekršajni nalog postati konačan i izvršan.

Tok prekršajnog postupka

U toku prekršajnog postupka sudija će obaviti saslušanje okrivljenog na način predviđen zakonom. Radi obezbeđivanja prisustva okrivljenog sudija može preduzeti sledeće mere: pozivanje, dovođenje, jemstvo i zadržavanje. Takođe, u toku prekršajnog postupka sudija može saslušati svedoke i veštake, kao i izvoditi druge dokaze.

Prekid prekršajnog postupka

Sud će rešenjem prekinuti prekršajni postupak:
1) ako se ne zna boravište okrivljenog ili je on u bekstvu, ili inače nije dostupan državnim organima, ili se nalazi u inostranstvu na neodređeno vreme;
2) ako je kod okrivljenog nastupilo privremeno duševno oboljenje ili privremena duševna poremećenost.
Pre nego što se postupak prekine, sudija će prikupiti sve dokaze o prekršaju i odgovornosti okrivljenog do kojih se može doći.
Prekinuti postupak nastaviće se kad prestanu smetnje koje su izazvale prekid.

Donošenje presude i drugih odluka

Prekršajni postupak završava se donošenjem osuđujuće ili oslobađajuće presude ili rešenja kojim se postupak obustavlja ili rešenja kojim se maloletnom učiniocu prekršaja izriče vaspitna mera.
Pismeni otpravak presude, odnosno rešenja izradiće se u roku od osam dana od dana okončanja svih radnji u prekršajnom postupku.
Presuda, odnosno rešenje zasniva se na izvedenim dokazima i činjenicama koje su utvrđene u postupku.
Prekršajni postupak završava se rešenjem o obustavi kad sud utvrdi neki od razloga za obustavu navedenih u članu 248. Zakona o prekršajima.

Prekršajne sankcije koje sud može da izrekne u prekršajnom postupku su (član 32. Zakona o prekršajima):

1. kazne;
2. kazneni poeni;
3. opomena;
4. zaštitne mere;
5. vaspitne mere.

Kazne koje se mogu propisati za prekršaj su:

- kazna zatvora,
- novčana kazna,
- rad u javnom interesu.

Umesto novčane kazne za prekršaj može se izreći opomena, ako postoje okolnosti koje u znatnoj meri umanjuju odgovornost učinioca, tako da se može očekivati da će se ubuduće kloniti vršenja prekršaja i bez izricanja kazne.

Žalba

Protiv presude suda i rešenja o obustavi prekršajnog postupka kao redovan pravni lek može se izjaviti žalba drugostepenom sudu za prekršaje – Prekršajnom apelacionom sudu u Beogradu u roku od 8 dana od dana usmeno saopštene odluke, odnosno od dana dostavljanja presude ili rešenja.

1.4 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU I INFORMATORU O RADU

OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U ARANĐELOVCU

SEDIŠTE SUDA

Na osnovu Zakona o uređenju sudova, a u skladu sa odredbom člana 2. stav 1. tačka 1. Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava osnovan je Prekršajni sud u Aranđelovcu za teritoriju opštine Aranđelovac i Topola sa odeljenjem suda u Topoli. Prekršajni sud u Aranđelovcu je počeo sa radom dana 01. januara 2010. godine.

Naziv suda: PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU

Adresa sedišta: ul. Knjaza Miloša br. 102, Aranđelovac 34300

Adresa za prijem elektronskih podnesaka: uprava@ar.pk.sud.rs

Telefon/faks: 034/723-908

Matični broj: **17773968**

Poreski identifikacioni broj (PIB): **106398778**

Internet prezentacija: http://www.ar.pk.sud.rs

V.f. PREDSEDNIKA SUDA: sudija Marica Milovanović (tel. 034/725-191, email: predsednik@ar.pk.sud.rs)

ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA: sudija Snežana Urošević (tel.034/723-908)

Zgrada u kojoj je smesteno sedište suda

Mapa lokacije sedišta suda

ODELJENJE PREKRŠAJNOG SUDA U TOPOLI

Adresa odeljenja: ul. Kralja Aleksandra br. 19. Topola 34310

Adresa za prijem elektronskih podnesaka: topola@ar.pk.sud.rs prekrsajno.top@mts.rs,

Telefon: 034/6811-580

Faks: 034/6812-339

PREDSEDNIK ODELJENJA: sudija Mila Milošević

Zgrada u kojoj je smešteno Odeljenje u Topoli

Mapa lokacije odeljenja u Topoli

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMOR

Radno vreme Prekršajnog suda u Aranđelovcu i Odeljenja suda u Topoli je od ponedeljka do petka od 07,30 do 15,30 časova, a pauza je u periodu od 09,30 – 10,00 časova. Neradnim danima i praznicima u sedištu Prekršajnog suda i Odeljenju u Topoli dežura dežurni sudija prema rasporedu o dežurstvu koji donosi predsednik suda.

Prijem stranaka vrši predsednik svakog radnog dana u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova. U odsutnosti predsednika suda menja je zamenik predsednika, sudija Snežana Urošević.

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

Godišnji odmor se koristi po pravilu u mesecu julu i avgustu, a po rasporedu koji donosi predsednik suda uz konsultacije sa sudijama ovog suda.

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja, kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje prekršajnog postupaka u predmetima koja su u nadležnosti ovog suda.

PODACI O INFORMATORU O RADU

Informator o radu Prekršajnog suda u Aranđelovcu izrađen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, a u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa.

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

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu odgovoran je predsednik Prekršajnog suda u Aranđelovcu. Za informacije koje se odnose na poslovanje Odeljenja u Topoli odgovoran je predsednik odeljenja. Za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova odgovorna je Marina Stanojlović, šef računovodstva.

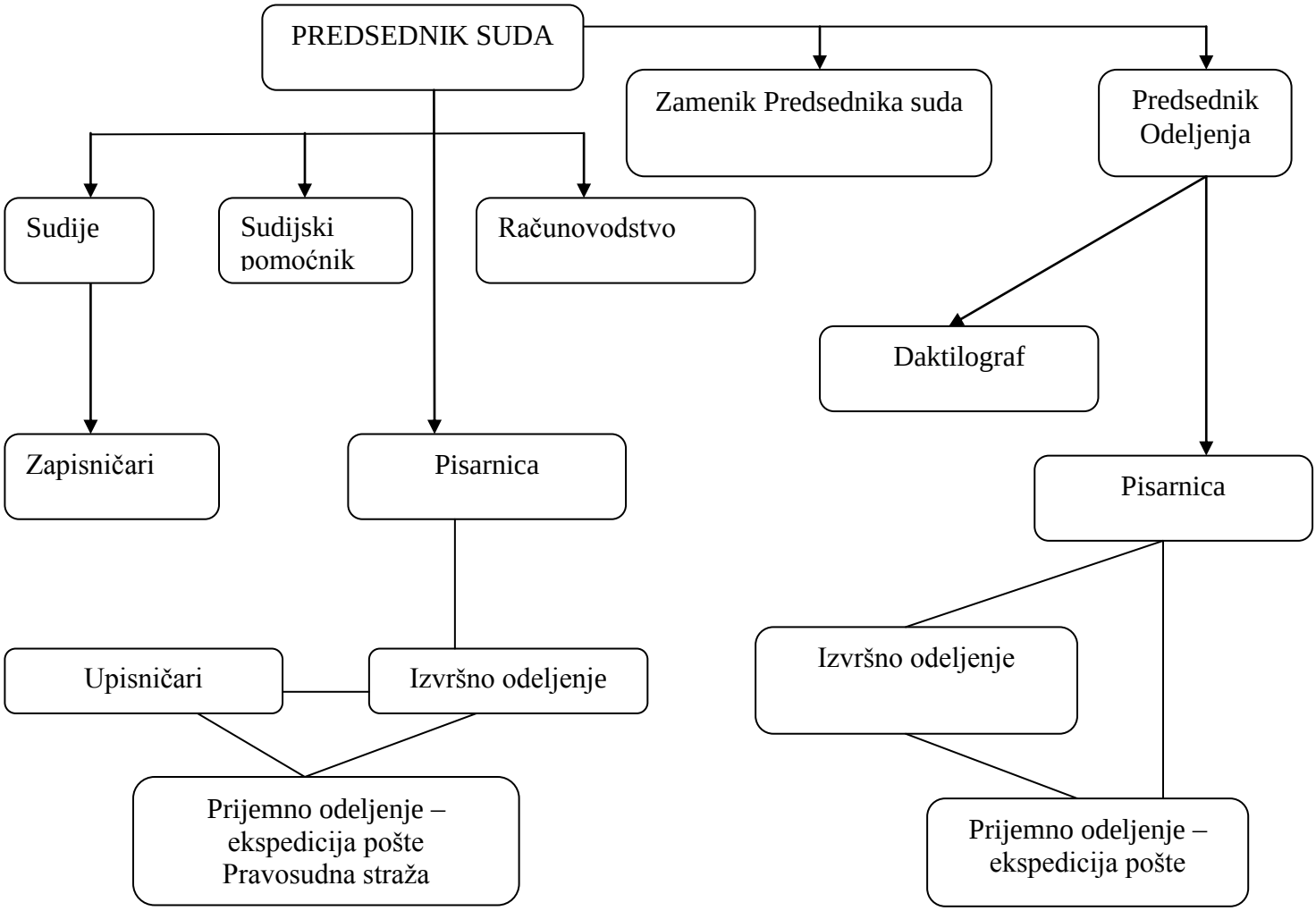
Informator o radu Prekršajnog suda u Aranđelovcu prvi put je izrađen dana 20. januara 2011. godine i ažurira se svake godine.

Uvid u štampanu kopiju Informatora o radu i primerak štampane kopije može se dobiti u sudskoj upravi Prekršajnog suda u Aranđelovcu (kancelarija br. 34), radnim danima od 7,30 do 15,30 časova.

Po zahtevu zainteresovanog lica Informator o radu može biti snimljen na nosač informacija. Zahtev se podnosi svakim radnim danom u vremenu od 07,30 do 15,00 časova u sedištu suda. Informator o radu je dostupan u elektronskom izdanju na internet prezentaciji ovog suda, odakle sva zainteresovana lica mogu preuzeti elektronsku kopiju informatora.

1.5 ORGANIZACIONA STRUKTURA

1.5.1 Grafički prikaz organizacione strukture Prekršajnog suda u Aranđelovcu



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

1.5.2.Narativni prikaz organizacione strukture

1.5.2.1 Opis funkcija predsednika prekršajnog suda

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama Zakona o sudijama. Predsednik suda bira se, između sudija istog ili višeg stepena, na četiri godine i može biti još jednom izabran za predsednika istog suda. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva.

V.f. Predsednika Prekršajnog suda u Aranđelovcu je sudija Marica Milovanović, do okončanja postupka izbora za predsednika suda koji je u toku.
Predsednik suda rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda ili predsednicima odeljenja.

Ovlašćenja i dužnosti predsednika suda regulisani su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovnikom. Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda,
- organizuje rad u sudu,
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom i donosi upravne akte,
- izdaje naredbe i uputstva,
- donosi rešenja na osnovu zakona,
- donosi opšta akta, potpisuje opšte i druge akte suda,
- poverava pojedine poslove sudske uprave zameniku predsednika ili predsednicima odeljenja,
- ostvaruje nadzor nad radom sudkih odeljenja,
- preduzima mere za pravilan i blagovremen rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu,
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku, koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod i preduzima odgovarajuće mere,
- donosi program za efikasnije rešavanje starih predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i Sudskim poslovnikom,
- nadzire materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika u sudu,
- određuje sudiju koji rukovodi Odeljenjem sudske prakse,
- saziva i rukovodi sednicom svih sudija,
- donosi rešenja o izuzeću sudija.

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

1.5.2.2 Zamenik predsednika suda

Sud ima jednog ili više zamenika predsednika suda, koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda ili predsednicima odeljenja.

Predsednik suda ne može poveriti zameniku predsednika suda odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije sa dužnosti.

Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Aranđelovcu koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti je sudija Snežana Urošević kancelarija br. 39, telefon 034/723-908.

1.5.2.3 Sudije

Narodna skupština, na predlog Visokog saveta sudstva, bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147. Ustava RS).

Prema Zakonu o sudijama za sudiju prekršajnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.
Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim

osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti sudija propisao je Visoki savet sudstva Odlukom o utvrđivanju kriterijuma i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudija i predsednika sudova.

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

Odlukom Visokog saveta sudstva broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015. godine , utvrđeno je da Prekršajni sud u Aranđelovcu ima 5 sudija (uključujući i predsednika suda). Sudijsku funkciju u sedištu suda obavljaju 3 sudije a u odeljenju u Topoli 2 sudije.

SUDIJE u sedištu Prekršajnog suda u Aranđelovcu

SUDIJE	Kontakt
Marica Milovanović, v.f.predsednik suda	034/725-191 predsednik@ar.pk.sud.rs
Snežana Urošević, zamenik predsednika	034/723-908
Andrija Bošković (izabran 2019.god. na trogodišnji mandat)	034/723-908

SUDIJE u Odeljenju u Topoli

SUDIJE	kontakt
Mila Milošević, predsednik odeljenja	034/6811-580 topola@ar.pk.sud.rs
Olivera Đorđević (na odsustvu sa rada radi nege deteta do 16.06.2021.god.)	034/6811-580

1.5.2.4 Zaposleni u prekršajnom sudu

Broj i struktura zaposlenih u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu Su.br. I-9 1/19 od 06.03.2019.god. i Pravilnikom o izmenama pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizacii radnih mesta u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu Su br. I-1 2/19 od 11.06.2019.god. Ovim Pravilnikom predviđeno je da poslove u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu obavlja ukupno 18 izvršilaca, a sistematizovano je 11 radnih mesta. Sva radna mesta su popunjena.

Pregled popunjenih radnih mesta na neodređeno vreme na dan 14.01.2020.god.:

PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU			
red. br.	**Naziv radnog mesta**	**Br. sistematizovanih mesta / izvršilaca**	**Br. Popunjenih radnih mesta**
1	Sudijski pomoćnik	1	1
2	Upisničar	2	2
3	Radno mesto na izvršnim predmetima	3	3
4	Radno mesto za ekspediciju	2	2
5	Ekspeditor pošte	1	1
6	Šef računovodstva	1	1
7	Obračunski radnik zarada	1	1
8	Zapisničar	4	4
9	Daktilograf	1	1
10	Pravosudni stražar	1	1
11	Spremačica	1	1
	ukupno	**18**	**18**

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

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

ODELJENJE SUDSKE UPRAVE

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske, poslove za odnose za javnošću i komunikaciju sa medijima i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika ili predsedniku odeljenja.

Sudski poslovnik određuje sledeće poslove Sudske uprave:

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

ODELJENJE SUDSKE UPRAVE				
Naziv radnog mesta	**Ime i prezime zaposlenog**	**Broj kancelarije**	**Kontakt telefon**	**E-mail**
sudijski pomoćnik	Ljiljana Milijanović	kacelarija . br.36	034/723-908	uprava@ar.pk.sud.rs
zapisničar	Snežana Tomić	kancelarija br. 34	034/725-191	uprava@ar.pk.sud.rs

SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica obavlja poslove u vezi sa osnivanjem spisa iz nadležnosti Prekršajnog suda u Aranđelovcu, poslove vođenja upisnika, formiranja i raspodele predmeta, kao i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom.

SUDSKA PISARNICA				
Naziv radnog mesta	**Ime i prezime zaposlenog**	**Broj kancelarije**	**Kontakt telefon**	E-mail
upisničar	Snežana Dugić	kancelarija br. 42	034/723-908	pisarnica@ar.pk.sud.rs
upisničar	Verica Lazović	kancelarija br. 42	034/723-908	pisarnica@ar.pk.sud.rs
referent izvršenja	Mirjana Trifunović	kancelarija br. 35	034/723-908	izvrsenja@ar.pk.sud.rs
referent izvršenja	Vesna Simčetović	kancelarija br. 35	034/723-908	izvrsenja@ar.pk.sud.rs
ekspedicija pošte	Olivera Lazarević	info-pult	034/723-908	

RAČUNOVODSTVO SUDA

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

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno-finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima. Radom ove organizacione jedinice rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

RAČUNOVODSTVO SUDA			
Naziv radnog mesta	**Ime i prezime zaposlenog**	**Broj kancelarije**	**Kontakt telefon**
šef računovodstva	Marina Stanojlović	Kancelarija br. 37	034/723-908 ar.racunovodstvo2@gmail.com
obračunski radnik zarada	Bosiljka Živanović	Kancelarija br. 37	034/723-908 ar.racunovodstvo1@gmail.com

ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKA SLUŽBA

U administrativno – tehničkoj službi se obavljaju daktilografski poslovi, poslovi raznošenja sudske pošte, održavanje i obezbeđenje suda.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA			
Naziv radnog mesta	**Ime i prezime zaposlenog**	**Broj kancelarije**	**Kontakt telefon**
zapisničar	Grozdana Lekić	Kancelarija br. 38	034/723-908
zapisničar	Biljana Dojić	Kancelarija br. 36	034/723-908
pravosudni stražar	Golubović Zlatko	info- pult	034/723-908
spremačica	Vesna Gajić	info-pult	034/723-908

ODELJENJE SUDA U TOPOLI

U Odeljenju suda u Topoli trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom. Predsednik suda je Godišnjim rasporedom poslova odredio da će sudija Mila Milošević suditi po predmetima iz svih oblasti prekršajne odgovornosti u Odeljenju suda. Takođe, Godišnjim rasporedom poslova predsednik je odredio i broj sudskog osoblja koji će raditi u ovom Odeljenju.

ODELJENJE SUDA U TOPOLI			
Naziv radnog mesta	**Ime i prezime zaposlenog**	**Broj kancelarije**	**Kontakt**
predsednik odeljenja - sudija	Mila Milošević	kancelarija br. 27	034/6811-580
sudija	Olivera Đorđević (na odsustvu sa rada radi nege deteta do 16.06.2021.god.)	kancelarija br. 24	034/6811-580
daktilograf	Radojka Blagojević	kancelarija br. 27	034/6811-580
zapisničar	Stanica Milisavljević	kancelarija br. 24	034/6811-580
Radno mesto na izvršnim predmetima	Milica Đorđević	kancelarija br.32	034/6812-339 topola@ar.pk.sud.rs
Radno mesto za ekspediciju	Nikola Milisavljević	kancelarija br.26	034/6811-580
Ekspeditor pošte	Vladan Jovanović	kancelarija br.26	034/6811-580

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

2.1. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Pravila vezana za pristup javnosti rada suda su regulisana Zakonom o prekršajima, Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovnikom.

Javnost u radu suda se ostvaruje:

- javnim održavanjem ročišta,
- objavljivanjem sudskih odluka,
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka,
- upoznavanjem javnosti o radu prekršajnog suda putem sredstava javnog informisanja,
- postavljanjem internet prezentacije suda,
- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda,

- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja,
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način,
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, predstavnicima medija, da prisustvuju suđenjima, osim ukoliko je javnost isključena u skladu sa članom 300. Zakona o prekršajima),
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka uz prethodno pribavljeni saglasnost predsednika suda,
- objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta.

2.1.1 Prisustvo na ročištima

Sudski postupci su u načelu javni, te svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju suđenjima ukoliko Zakonom o prekršajima to nije isključeno.

Javnost je isključena u svim prekršajnim postupcima prema maloletnicima (član 300. Zakona o prekršajima).

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog.

Isključenje se ne odnosi na stranke, oštećenog, njihove zakonske zastupnike i branioce.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Protiv ovog rešenja nije dozvoljena posebna žalba, već se odluka o isključenju javnosti može pobijati samo u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari. Slučaj kada je javnost nezakonito isključena predstavlja apsolutno bitnu povredu postupka, koja je razlog za ukidanje odluke u postupku po žalbi.

Kada zakon propisuje javno izricanje presude, sudija je dužan da pročita izreku presude po zaključenju glavnog pretresa i kada je javnost isključena.

2.1.2 Saopštenja za javnost

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu na zahtev medija daje predsednik suda. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

2.1.3 Fotografisanje i snimanje

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

2.1.4 Pristup osobama sa invaliditetom zgradi Prekršajnog suda u Aranđelovcu

Sedište Prekršajnog suda u Aranđelovcu smešteno je u zgradi Osnovnog suda u Aranđelovcu ul. Knjaza Miloša br. 102 na drugom spratu. Zgrada u kojoj je smešteno sedište Prekršajnog suda ima obezbeđen i prilagođen pristup osobama sa invaliditetom i to je sporedni ulaz od strane parkinga zgrade. Takođe u zgradi ne postoji lift, ali sud je organizovan na taj način da ukoliko lice nije u mogućnosti da pristupi u neku od kancelarija ili sudnica na drugom spratu, sud će omogućiti davanje izjave u prostorijama Osnovnog suda u prizemlju zgrade ili pisanim putem.
U neposrednoj blizini zgrade suda postoje parking mesta koja su rezervisana za osobe sa invaliditetom.

2.1.5 Saslušanje preko tumača

Član 206. Zakona o prekršajima predviđa da ako je okrivljeni gluv postavljaće mu se pitanja pisanim putem, a ako je nem pozvaće se da pisanim putem odgovori. Ako se saslušanje ne može obaviti na takav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa okrivljenim može sporazumeti. Osobe koje se saslušavaju kao svedoci, a imaju oštećeni sluh potpisuju tekst zakletve, dok osobe oštećenog sluha koje ne znaju da čitaju i pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA

Prekršajni sud u Aranđelovcu poseduje sledeće informacije:

- informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred ovim sudom;
- informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
- periodične izveštaje o radu suda;
- zbirke propisa i službenih publikacija;

- informacije vezane za rad Prekršajnog suda u Aranđelovcu, organizaciju, zaposlene i druge podatke;
- informacije vezane za odobreni budžet i njegovo izvršenje
- odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (Godišnji raspored i izmene Godišnjeg rasporeda poslova Prekršajnog suda u Aranđelovcu).

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

Informacije u posedu Prekršajnog suda u Aranđelovcu

- Upisnici
- Arhivska knjiga
- Knjiga pečata
- Pravilnici, poslovnici i drugi opšti akti
- Godišnji izveštaji, analize i informacije o radu suda
- Spisak stalnih sudskih tumača i veštaka
- Personalna evidencija
- Konkursni materijal u vezi sa popunjavanjem upražnjenih radnih mesta
- Prijave i odjave radnika kod fonda PIO i Zdravstvenog osiguranja
- Evidencija prisustva na radu
- Dostavna knjiga za poštu
- Interna dostavna knjiga
- Knjige upisnika arhivskih predmeta
- Zapisnik o preuzimanju arhivske građe
- Rešenja o korišćenju godišnjih odmora
- Evidencija o isplaćenim platama i karton ličnih dohodaka
- Finansijski plan i njegove izmene
- Kompletna finansijsko-materijalna dokumentacija o poslovanju suda
- Rešenja o naknadama veštaka i tumača
- Rešenja o naknadama svedoka
- Dnevnik gotovinskih depozita
- Izveštaj o popisu osnovnih sredstava.

UPISNICI

U Prekršajnom sudu u Aranđelovcu sa Odeljenjem u Topoli vode se elektronski upisnici propisani članom 269. Sudskog poslovnika, putem jedinstvenog centralizovanog softverskog programa za vođenje postupka u Prekršajnom apelacionom sudu i prekršajnim sudovima u Srbiji - SIPRES.

- SU, DT.SU, SP.SU, P.SU, I.SU - upisnici sudske uprave
- PR – upisnik za prvostepene prekršajne predmete

- PRM - upisnik za maloletne učinioce prekršaja
- IPR, IPR1, IPR3 - upisnici izvršenja
- PR POM – upisnik za pružanje pravne pomoći
- IPRV- upisnik za prigovore na rešenja o izvršenju
- R4OP- upisnik za predmete u postupku za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

Lica zadužena za staranje o jedinstvenim registrima (rukovalac) u bazi SIPRES imenuje predsednik Prekršajnog suda u skladu sa članom 326. Zakona o prekršajima.

Korišćenjem svog naloga rukovalac unosi i menja podatke u aplikaciji, šalje podatke u Registar sankcija i Registar neplaćenih novčanih kazni , briše i menja podatke u registrima nakon što su ispunjeni svi zakonski uslovi.

INFORMACIJE OBJAVLJENE NA INTERNET PREZENTACIJI SUDA

- Informacije o unutrašnjem uređenju
- Informacije o sudijama, sudskoj upravi, sudskom osoblju i pripravnicima
- Informacije o radnom vremenu i prijemu stranaka
- Kontakti
- Statistički izveštaji o radu
- Godišnji raspored poslova
- Podaci rešavanja starih predmeta
- Informacije o sprovedenim postupcima javnih nabavki
- Sudski poslovnik.

DRUGE INFORMACIJE U POSEDU PREKRŠAJNOG SUDA U ARANĐELOVCU KOJE NISU OBJAVLJENE NA INTERNET STRANICI

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima
- Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad suda i sudija
- Informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- Podaci o opremi koju sud koristi u svom radu
- Kadrovski podaci
- Podaci o državnim službenicima i nameštenicima.

2.3 SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

U Prekršajnom sudu u Aranđelovcu najčešće su tražene sledeće informacije:

- Informacije o prekršajnim postupcima vođenim zbog povreda odredaba iz Zakona o graničnoj kontroli i Zakona o strancima
- Informacije o prekršajnim postupcima vođenim zbog povreda odredbi iz Zakona o radu i Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu

Informacije koje tražilac zahteva od Prekršajnog suda u Aranđelovac, mogu se tražiti u formi zahteva za slobodan pristup informacijama, mogu se uputiti telefonskim putem ili putem pismene korespodencije. Informacije može dati predsednik suda, zamenik predsednika suda – obzirom da je prijem stranaka svakim radnim danom od 07,30 časova do 15,30 časova u sudskoj upravi (kancelarija 34), kod predsednika suda ili u pisarnici suda (kancelarija 42).

Stranke mogu sudu uputiti zahtev za izdavanje uverenja da li se protiv njih vodi prekršajni postupak, da li su prekršajno kažnjavani, da li im je izrečena pravnosnažna mera zabrane obavljanja delatnosti ili zabrana obavljanja delatnosti pravnom licu.

Stranka može podneti zahtev za izdavanje uverenja da li je izmirio sve novčane obaveze u predmetima u kojima su joj izrečeni kazneni poeni, a radi ostvarivanja ličnog prava kod Agencije za bezbednost saobraćaja (radi ponovnog polaganja vozačkog ispita).

2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP

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

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

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne ili koji drugo pravno uređeni postupakili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu

lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;

- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

Takođe, Prekršajni sud u Aranđelovcu neće udovoljiti zahtevu ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

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

2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

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

Državni organ je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (razlozi su taksativno navedeni u članu 9, 13 i 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).
Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu, obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), osim ako je to opšte poznato.

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

U prekršajnom sudu u Aranđelovcu ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja je predsednik suda.
Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Prekršajnog suda u Aranđelovcu, može se podneti na jedan od sledećih načina:

- u pisanoj formi – putem pošte, faksom na broj telefona 034/723-908 ili predajom zahteva svakog radnog dana na info-pultu suda. Primer obrasca Zahteva za slobodan pristup informaciji od javnog značaja može se preuzeti sa internet prezentacije suda a nalazi se prikazan u nastavku ovog Informatora.
- elektronskim putem na e-mail: **uprava@ar.pk.sud.rs** kojom prilikom je potrebno dostaviti skeniran dokument sa potpisom podnosioca zahteva;
- usmeno na zapisnik kod predsednika suda.

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

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nije dozvoljena žalba.

Sud je dužan da najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno da je od značaja za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od 7 dana

od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva. U naknadanom roku sud će obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i uputiti kopiju tog dokumenta.
Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, u celini ili delimično,sud će doneti rešenje o odbijanju zahteva sa obrazloženjem, u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja. Tražilac informacije može izjaviti žalbu povereniku i u slučaju kada sud o zahtevu ne odgovori u roku.

Primer obrasca:

REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U ARANĐELOVCU
Aranđelovac, Knjaza Miloša br. 102.

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

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

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

Ovaj zahtev odnosi se na sledeće informacije:
_____
_____
_____

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

_____
Tražilac informacije/ime i prezime

_____
Adresa

_____
Drugi podaci za kontakt

_____
Potpis

U _____
Dana _____ godine

_____
* Zaokružite koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
** Zakružite način dostavljanja kopije dokumenata.
*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtev

PRAVO ŽALBE

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

- odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,
- odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz člana 16. stav 3. Zakona ili u roku od 48 sati za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese odluku po žalbi je 30 dana od dana predaje žalbe.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ustanovljen je Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, kao samostalan državni organ nezavistan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Služba Poverenika za informacije od javnog značaja nalazi se u Beogradu, u ul. Bulevar Kralja Aleksandra broj 15, telefon 011/3408-900, e-mail office@poverenik.rs. Dužnost Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštutu podata o ličnosti Odlukom Narodne skupštine RS od 26.07.2019.god. obavlja Milan Marinović.
Detaljnije o Povereniku za informacije od javnog značaja mogu se videti na internet prezentaciji http://www.poverenik.org.rs/sr/naslovna.html

Primeri obrazaca za žalbe:

ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

Ž A L B A

(.....)
Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)
protiv rešenja-zaključka (.....)
(naziv organa koji je doneo odluku)
Broj..... od ..... godine.
Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....
.....
..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.
Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.
Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

_____
Podnosilac žalbe /ime i prezime

_____
Adresa

_____
Drugi podaci za kontakt

_____
Potpis

U _____
Dana _____ godine

Napomena: - U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANJE UPRAVE)

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U

protiv

.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana …..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....

.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

_____
Podnosilac žalbe /ime i prezime

_____
Adresa

_____
Drugi podaci za kontakt

_____
Potpis

U _____
Dana _____ godine

NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

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

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150,00 dinara.
Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300,00 dinara.
Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.
Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbija“.
Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.
Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.
Od plaćanja naknade oslobođeni su:

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

2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

PAPIRNA DOKUMENTACIJA

Papirna dokumentacija je raznorodna, nalazi se u pisarnici i arhivi Prekršajnog suda u Aranđelovcu

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe Prekršajnog suda u Aranđelovcu, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, nalazi se u Računovodstvu suda, kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova - šefa računovodstva Marine Stanojlović, preko koje se vrše sva plaćanja.

Papirna dokumentacija vezana za poslovanje organa*:* dosijea zaposlenih, dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad, čuva se kod takođe kod šefa računovodstva u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu.

Prepiska predsednika Prekršajnog suda u Aranđelovcu sa drugim državnim organima, fizičkim i pravnim licima koja je u vezi sa pojedinim predmetima u radu čuva se u Sudskoj upravi.

Posebnu zaštitu uživaju **papirni dokumenti i baze podataka u elektronskom obliku**, koji sadrže podatke o ličnosti, kao što su personalna dosijea zaposlenih i finansijska dokumentacija o platama, naknadama, sudijske legitimacije i slično, koji se čuvaju pod ključem u metalnoj protivpožarnoj kasi i ormarima od neovlašćenog fizičkog pristupa, odnosno pristupa elektronskim putem raspoloživim bazama podataka. Na ovaj način se čuvaju i naročito osetljivi podaci iz člana 16. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Celokupna dokumentacija se čuva uz primenu odgovarajućih mera zaštite i pravila o kancelarijskom poslovanju.

KNJIGE I DRUGE PUBLIKACIJE

Prekršajni sud u Aranđelovcu poseduje sledeće publikacije i to:

- Sudska praksa - bilteni Vrhovnog kasacionog suda;
- Službene glasnike Republike Srbije u papirnom obliku;
- Elektronsko izdanje paketa propisa.

DISKOVI RAČUNARA

Na čvrstim diskovima računara koji se koriste u radu ovog organa nalaze se najznačajnije vrste dokumenata, koje prema lokaciji i načinu čuvanja podataka možemo izdvojiti u dve grupe:

a) podaci uskladišteni na radnim stanicama - kompjuterima
b) podaci uskladišteni na serverima.

Podaci se, u zavisnosti kojoj od ove dve grupe pripadaju, čuvaju na drugačiji način. Sa ciljem da se podigne nivo sigurnosti računarske mreže i mrežnog okruženja, a samim tim i podataka koji se nalaze na lokalnim i mrežnim resursima koriste se **antivirus programi**. Dokumenta koja se koriste u svakodnevnom radu ovog suda najčešće se kreiraju na radnim stanicama zaposlenih, a u skladu sa njihovim zaduženjima i opisom posla koji obavljaju.

3. PROCEDURE

3.1. NAVOĐENJE PROPISA

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

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

Najčešće se primenjuje Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakon o oružju i municiji, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o prevozu opasnih materija, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o ličnoj karti, Zakon o kretanju i boravku stranaca, Zakon o uslovima za obavljanje prometa robe, vršenja usluga u prometu robe i inspekcijskom nadzoru, Zakon o radu, Zakon o zdravstvenom nadzoru nad životnim namirnicama i predmetima opšte upotrebe, Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe, Zakon o sanitarnom nadzoru, Zakon o turizmu, Zakon o nadzoru nad prehrambenim proizvodima biljnog porekla, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o prometu eksplozivnih materija, Zakon o semenu i sadnom materijalu, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o energetici i dr.

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

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

Od 01.03.2013. godine u primeni je novi Zakon o prekršajima(Službeni glasnik br. 65/13) koji daje mogućnost izdavanja prekršajnog naloga za prekršaje gde je propisana novčana kazna u fiksnom iznosu za pojedine vrste prekršaja, kao i mogućnost plaćanja polovine propisane kazne u određenom roku sa izmenama i dopunama („Sl.Glasnik RS br.13/16).

Takođe , pod zakonom propisanim uslovima postoji mogućnost zaključenja sporazuma o priznanju prekršaja, što pretstavlja novi institut prekršajnog prava.

PODZAKONSKI AKTI

- Sudski poslovnik
- Poslovnik Visokog saveta sudstva
- Pravilnik o merilima za određivanje broja sudskog osoblja u sudovima
- Odluka o broju sudija u sudovima
- Odluka o izboru sudija na trogodišnji mandat u sudovima opšte i posebne nadležnosti.

3.2 PROCEDURE I OBRASCI

Tražilac informacije (građanin, novinar, javno glasilo) podnosi Prekršajnom sudu u Aranđelovcu pismeni zahtev radi ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Primere obrazaca stranka može preuzeti u pisarnici Prekršajnog suda, elektronski iz ovog Informatora, kao i sa internet prezentacije suda.

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

3.3 USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Prekršajni sud u Aranđelovcu u okviru svog rada pored odlučivanja po predmetima, pruža zainteresovanim licima i sledeće usluge:

- informacije o predmetima;
- prijem stranaka;
- postupanje po pritužbama građana na rad suda;
- prijem zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, žalbe i zahteva za pristup informacijama od javnog značaja usmeno na zapisnik;
- postupanje po zahtevima građana za pristup informacijama od javnog značaja;
- izdavanje uverenja;

- oglasna tabla suda.

3.4 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U ovom poglavlju opisan je postupak za pružanje usluga, koje su navedene u prethodnom poglavlju ovog Informatora.

INFORMACIJE O PREDMETU

U sudskoj pisarnici stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica imaju mogućnost da se informišu o predmetima koji se nalaze u radu u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu i to svakog radnog dana **u vremenu od 07.30 do 15.30 časova.** Takođe, razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom **od 07.30 do 15.30 časova.**

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja se tiču samo nužnih podatka o fazi postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno ili u pisanoj formi, a kratka i hitna obaveštenja mogu se dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. Telefon za informacije je 034/723-908.

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (podaci se odnose na broj pod kojim je predmet zaveden u pisarnici Prekršajnog suda)
- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad**
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja).

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka ili o verovatnom ishodu postupka.
Stranke mogu da izvrše uvid, fotokopiraju i razgledaju spise kod kojih je postupak u toku, na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja. Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis, dozvola se daje u skladu sa zakonom.
Fotokopija jedne strane iznosi 20,00 dinara, iznos se uplaćuje na račun: 840-. 840-29716845-62.

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa podnosi se na obrascima propisanim Sudskim poslovnikom.

Nakon arhiviranja predmeta, dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda.
Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje predsednik suda u roku od 15 dana od dana prijema zahteva u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

PRIJEM STRANAKA

U cilju unapređenja pristupa pravdi Prekršajni sud u Aranđelovcu vrši prijem stranaka svakog radnog dana u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova u sedištu Prekršajnog suda**,** kancelarija broj 33.
Prijem stranaka vrši predsednik suda a u odsutnosti predsednika suda menja je zamenik predsednika.
Zakazivanje termina za prijem stranaka vrši se putem telefona na broj 034/723-908 ili lično dolaskom u sediše suda.

POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA

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

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

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

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Prekršajnog suda u Aranđelovcu, poštom ili neposredno, kao i elektronskim putem na mejl adresu Prekršajnog suda u Aranđelovcu uprava@ar.pk.sud.rs.
Pismena pritužba treba da sadrži:

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

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

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

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

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda utvrđuje kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je

postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribavlja izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.
Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

PRIJEM ZAHTEVA ZA POKRETANJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA, ŽALBE I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, žalba i zahtev za pristup informacijama od javnog značaja može se izjaviti usmeno, na zapisnik, u sedištu Prekršajnog suda u Aranđelovcu u ul. Knjaza Miloša br. 102, radnim danima u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova, na info-pultu suda.
Prilikom prijema pismena službenik na prijemu dužan je da na primerak podneska stranke stavi prijemni pečat. Za prijem podnesaka ne naplaćuje se taksa.

POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja i postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja opisan je u poglavlju 2.5. ovog Informatora.

IZDAVANJE UVERENJA

Uverenja da fizička i pravna lica nisu prekršajno kažnjavana i da im nije izrečana zaštitna mera zabrana vršenja određenih delatnosti i zabrana pravnom licu da vrši određene delatnosti, izdaju se na lični zahtev stranke.

Uverenja se izdaju svakog radnog dana od 07,30 časova do 15,30 časova, sedištu Prekršajnog suda u Aranđelovcu, u ulici Knjaza Miloša br. 102, sprat II , na info-pultu.

Taksa za izdavanje uverenja po važećoj taksenoj tarifi iznosi 190,00 dinara za jedan primerak, dok svaki sledeći primerak iznosi 95,00 dinara.

Prilikom preuzimanja uverenja potrebno je obavezno dostaviti dokaz o uplati takse (uplatnicu) i punomoćje za podizanje uverenja

OGLASNA TABLA SUDA

Oglasna tabla suda nalazi se u sedištu Prekršajnog suda u Aranđelovcu, u ulici Knjaza Miloša br. 102, sprat II. Na oglasnoj tabli suda objavljuju se presude, sudski oglasi,

saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Prekršajni sud u Aranđelovcu svakodnevno dostavlja infomacije o predmetima koji se vode pred Prekršajnim sudom u Aranđelovcu i takođe svakodnevno prima stranke. Prekršajni sud u Aranđelovcu ne vodi posebnu evidenciju o broju traženih informacija o predmetima, niti evidenciju o broju primljenih stranaka.

IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

01.01.2019 do 31.12.2019. godina					
Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih-delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	3	3		
2.	Mediji				
3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	5	5	0	0
4.	Političke stranke				
5.	Organi vlasti				
6.	Ostali				
7.	Ukupno	8	8	0	0

U periodu od 01.01.2019. godine do 31.12.20198. godine Prekršajni sud u Aranđelovcu je primio ukupno 8 zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, a tražilac informacija su bile nevladine organizacije i građani. Na sve zahteve tražioca je blagovremeno udovoljeno i istima su dostavljene tražene informacije.

IZVEŠTAJ O PRITUŽBAMA NA RAD SUDA

U periodu od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine nije podneta ni jedna pritužba na rad Prekršajnog suda u Aranđelovcu.

5. FINANSIJSKO-EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA

4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Prekršajnog suda u Aranđelovcu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS. Organizacija i način rada računovodstva Prekršajnog suda u Aranđelovcu je bliže regulisana Pravilnikom o budžetskom računovodstvu suda.

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

4.2 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA

Potrebna sredstva za plate i drugo finansiranje državnih službenika i nameštenika, za tekuće popravke i održavanje i za investicije sredstva se dobijaju od Ministarstva pravde. Finansiranje nosioca pravosudnih funkcija i materijalni troškovi dobijaju se od Visokog saveta sudstva.

Planirana sredstva od Ministarstva pravde:

Konto	**Planirano**
411	17.165.399,00
412	2.951.724,00
425	580.000,00
512	380.000,00
ukupno	21.077.123,00

Planirana sredstva od Visokog saveta sudstva**:**

Konto	**Planirano**
411	9.116.000,00
412	1.642.000,00
413	50.000,00
414	320.000,00
415	170.000,00
416	70.000,00
421	1.800.000,00
422	100.000,00
423	2.780.000,00
426	680.000,00
ukupno	16.728.000,00

Odlukom Ministarstva pravde dodeljenje su aproprijacije za 2019.god. u sledećem iznosu:

Konto	**Dodeljeno**
411	15.149.109,00
412	2.600.442,00
425	170.000,00
512	300.000,00
ukupno	18.219.551,00

Odlukom o raspodeli sredstava od Visokog savesta sudstva br. 401-00-15/2019-01 od 22.01.2019.god. dodeljene su aproprijacije u sledećim iznosima:

Konto	**Dodeljeno**
411 000 -01	5.307.000,00
412 000 -01	907.000,00
415 000	115.000,00
421000	1.600.000,00
422 000	60.000,00
423 000	3.500.000,00

426 000	550.000,00
411 000 -04	2.501.000,00
412 000 -04	431.000,00
ukupno	14.971.000,00

Ministarstvo pravde:

Konto	Opis	Realizovano
411	plate	15.118.997,00
412	socijalni doprinosi	2.594.093,00
413	naknade u naturi	16.000
414	socijalna davanja	1.472.794,00
415	nakade za zaposlene	613.985,00
416	stimulacije i nagrade	289.698,00
423	Usluge po ugovoru	35.600,00
425	tekuće popravke i održavanje	170.000,00
512	mašine i oprema	299.867,00
	ukupno	**20.611.034,00**

Visoki savet sudstva:

Konto	Opis	Realizovano
411	plate	6.796.257,00
412	socijalni doprinosi	1.165.558,00
415	nakade za zaposlene	111.482,00
421	stalni troškovi	1.595.607,00
422	troškovi putovanja	60.000,00
423	usluge po ugovoru	3.524.219,00
426	materijal	549.831,00
483	novčane kazne i penali po rešenju sudova	622.511,00
	ukupno	**14.425.465,00**

4.3 PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

U periodu od 2010. godine do kraja 2019. godine Prekršajnom sudu u Aranđelovcu nisu dodeljena sredstva koja bi imala karakter državne pomoći.

4.4 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Pravo na platu predsednika suda i sudija, kao i način određivanja njene visine uređeni su Zakonom o sudijama, dok su plate, naknade i druga primanja zaposlenih u sudovima (državnih službenika i nameštenika) regulisana Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika.

4.5 PODACI O SREDSTVIMA RADA

Prekršajni sud u Aranđelovcu smešten je u zgradi Osnovnog suda u Aranđelovcu kao, plaća svoje rashode, sredstvima koje se obezbeđuju iz budžeta Republike Srbije - Ministarstva pravde.

Od pokretnih stvari sud raspolaže kancelarijskim nameštajem, kao i kompjuterskom opremom.

Službena vozila Prekršajni sud u Aranđelovcu ne poseduje.

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

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

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

5. OBIM POSLA I UČINAK RADA

Prekršajni sud u Aranđelovcu, kao i ostali sudovi opšte i posebne nadležnosti na teritoriji Republike Srbije, sačinjavaju izveštaje o radu suda i sudija na, šestomesečnom i godišnjem nivou, po propisanoj jedinstvenoj metodologiji i dostavljaju ih Prekršajnom apelacionom sudu (kao neposredno višem sudu), Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva.

Izveštaji o radu sačinjavaju se prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani Sudskim poslovnikom i čine njegov sastavni deo.

Redovni izveštaji koje sačinjava Prekršajni sud u Aranđelovcu sadrži sledeće izveštaje:

- Izveštaj o predmetima u prvostepenom postupku;
- Izveštaj o vrstama donetih odluka u rešenim predmetima;
- Izveštaj o broju i načinu rešavanja predmeta po sudiji;
- Izveštaj o kvalitetu rada sudija;
- Izveštaj o izvršenjima;
- Izveštaj o izvršenju prekršajnih naloga;
- Izveštaj o predmetima pravne pomoći u prekršajnom postupku;
- Izveštaj o pravnim i odgovornim licima;
- Izveštaj o maloletnim licima;
- Izveštaj o punoletnim licima pravnosnažno kažnjenim
- Izveštaj o naplaćenim kaznama i troškovima postupka;
- Izveštaj o predmetima nasilja u porodici;
- Izveštaj o rešenim i nerešenim predmetima
- Izveštaj o starim predmetima
- Izveštaj o korupciji
- Izveštaj o zastarelim predmetima

U Prekršajnom sudu u Aranđelovcu je u 2019. godini ukupno je bilo u radu 3918 redovnih sopstvenih predmeta, od kojih je 1201 prenetih predmeta iz prethodnog perioda, a 2717 novoprimljenih predmeta. Ukupno je rešeno 2724 predmeta, a ostalo je nerešeno 1194 predmeta. Što se tiče predmeta pravne pomoći, ukupno je bilo u radu 607 predmeta, od toga preneto iz prethodne godine 125 predmeta, novoprimljenih 482, rešeno 517, ostalo nerešeno 90 predmeta.

Što se tiče izvršenja, u Prekršajnom sudu Aranđelovac bilo je ukupno u radu 6.544 predmet od kojih je izvršeno 4.106 predmeta u ovom izveštajnom periodu a ostalo nerešeno 2.438 predmeta.

Detaljne godišnje i periodične izveštaje o radu Prekršajnog suda u Aranđelovcu možete videti na internet prezentaciji suda na adresi: http://ar.pk.sud.rs/

6. NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI PREKRŠAJNOG POSTUPKA

6.1.NOVČANE KAZNE

U periodu od 01.01.2019. – 31.12.2019. godine u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu je izrečeno ukuno 1.965 pojedinačnih novčanih kazni, u 16 predmeta izrečena kazna zatvorska i novčana kazna dok je u 21 predmeta izrečena samo kazna zatvora.

	Naplaćene novčane kazne
IPR -po redovnim sopstvenim Predmetima	**53.779.527,4**
IPR 3- nalozi	**8.273.724,62**

6.2.TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi prekršajnog postupka propisani su članom 140. Zakona o prekršajima i predstavljaju izdatke učinjene povodom prekršajnog postupka od njegovog pokretanja do završetka.

Troškovi sudskog postupka su sledeći:
1) troškovi za svedoke i veštake;
2) troškovi uviđaja;
3) troškovi prevoza okrivljenog;
4) izdaci za dovođenje okrivljenog;
5) prevozni i putni troškovi službenih lica;
6) nužni izdaci oštećenog kao podnosioca zahteva, odnosno njegovog zakonskog zastupnika i nagrada i nužni izdaci njegovog punomoćnika;
7) nagrada i nužni izdaci branioca;
8) troškovi prevođenja i tumačenja;
9) paušalni iznos;
10) troškovi izvršenja.

U Prekršajnom sudu u Aranđelovcu za priod 01.01.2019. – 31.12.2019. godine naplaćeno je ukupno 4.289.799,00 dinara troškova postupka.

7. SUDSKE TAKSE

Na osnovu Zakona o sudskim taksama ("Sl. glasnik RS, br. 28/94,...93/14) prekršajni sudovi su u obavezi da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda: 840-29716845-62 ili u sudskim taksenim markama, koje su kupuju na šalterima pošte i to:

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

U periodu od 01.01.2019. godine – 31.12.2019. godine u Prekršajnom sudu u Aranđelovcu naplaćeno je 115.560,00 dinara na ime sudske takse.

V.f. PREDSEDNIKA
PREKRŠAJNOG SUDA U ARANĐELOVCU

Marica Milovanović