



**Република Србија**

**ПРЕКРШАЈНИ СУД У  
ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ**

**2012**

-----  
**Горњи Милановац**

**Садржај Информатора о раду Прекршајног суда у  
Горњем Милановцу**

1. Основни подаци о суду и Информатору о раду.....	страна 4-6
2. Организациона структура.....	страна 7-9
2.1. <i>Графички приказ организационе структуре.....</i>	страна 7
2.2. <i>Наративни приказ организационе структуре.....</i>	страна 8-9
3. Опис функција Председника суда, његова овлашћења и дужности.....	страна 9-13
3.1. <i>Овлашћења и дужности које проистичу из         других прописа које Председник суда има.....</i>	страна 10-13
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	страна 13-14
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	страна 14
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	страна 14-15
6.1. <i>Надлежности.....</i>	страна 14
6.2. <i>Обавезе Прекршајног суда.....</i>	страна 15
6.3. <i>Наплаћивање такси.....</i>	страна 15
7. Навођење прописа.....	страна 16
8. Подаци о приходима и расходима.....	страна 16-17
9. Подаци о јавним набавкама.....	страна 17-19
10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	страна 20
11. Подаци о средствима рада.....	страна 20
11.1. <i>Финансијска средства.....</i>	страна 20
11.2. <i>Канцеларијски простор.....</i>	страна 21
12. Чување носача информација и врсте информација у поседу .....	страна 21
12.1. <i>Папирна документација.....</i>	страна 21

12.2. УСБ уређаји.....	страна 22
13. Кратак преглед остварених резултата Прекршајног суда у Горњем Милановцу у 2011. год.....	страна 22
14. Информације о подношењу захтева приступ информацијама од јавног значаја.....	страна 23-24

## ***1. Основни подаци о суду и Информатору о раду***

Назив суда:

Прекршајни суд у Горњем Милановцу

Адреса седишта:

улица Кнеза Александра бр. 29, Горњи Милановац





Матични број:

17773992

Порески идентификациони број:

106398817

Адреса за пријем електронских поднесака:

preksajno@open.telekom.rs  
preksajnisudgm@open.telekom.rs  
preksajnomv@open.telekom.rs

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

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

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Мира Василијевић, вршилац функције Председника Прекршајног суда у Горњем Милановцу

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

Ненад Радојичић, обрачунски радник зарада, за информације које се односе на област рачуноводствених послова ;

О објављивању и ажурности информатора стара се секретара суда Бојана Браковић.

Датум првог објављивања Информатора:

Обзиром да су Прекршајни судови основани од 01.01.2010. год., ово је први Информатор о раду овог суда, а последњи пут је ажуриран 17.01.2012.године

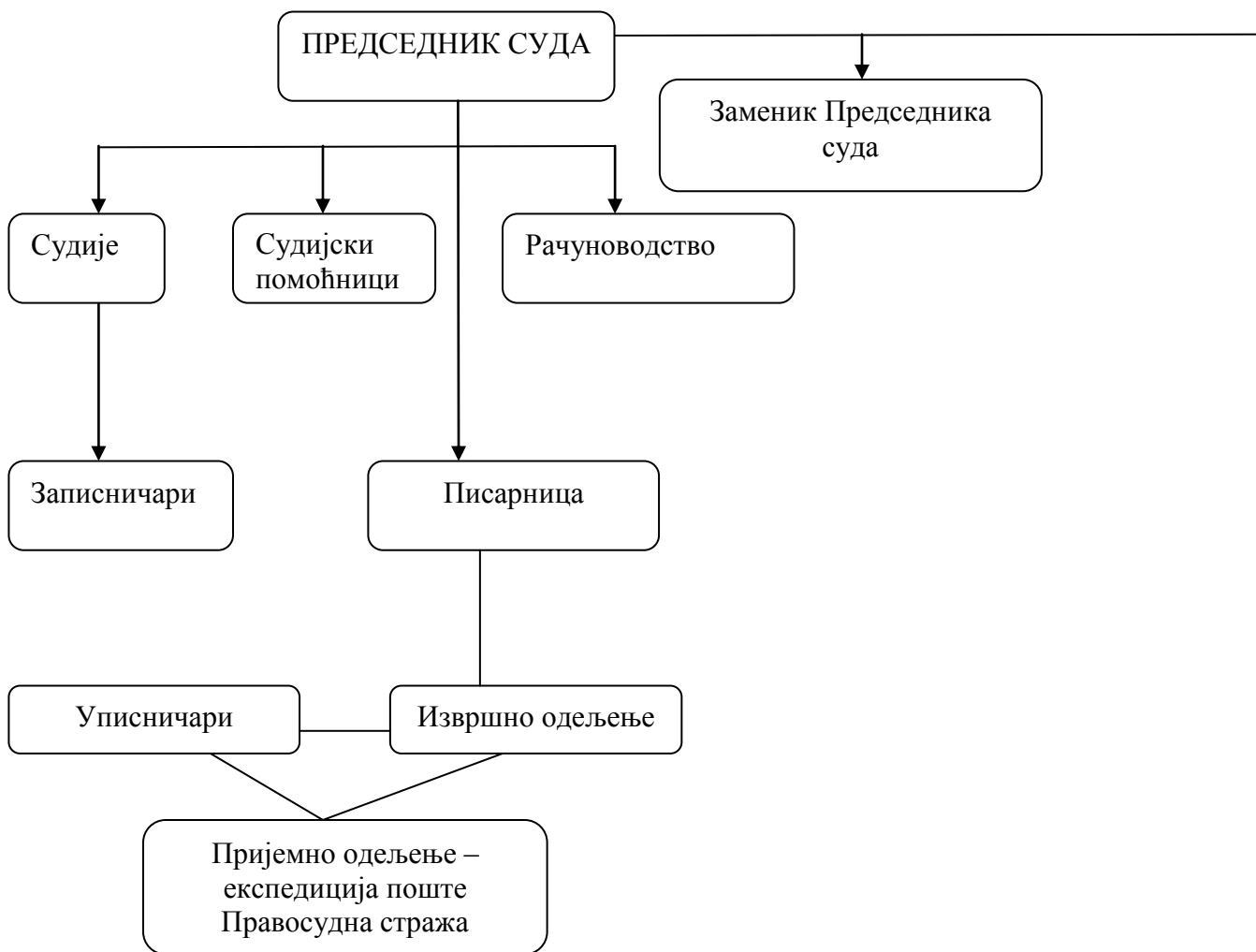
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

У седишту суда у улици Кнеза Александра бр. 29, 32 300 Горњи Милановац од 07.30 до 15.30 часова, радним даном.

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

## 2. Организациона структура

### 2.1. Графички приказ организационе структуре Прекршајног суда у Горњем Милановцу



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

## 2.2. Наративни приказ организационе структуре

Седиште Прекршајног суда је у Горњем Милановцу, ул. Кнеза Александра бр. 29.

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

Контакти: тел 032/711-245 и 032/716-615

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

[prekrsajnisudgm@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnisudgm@open.telekom.rs)

[prekrsajnomv@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnomv@open.telekom.rs)

У седиште Суда распоређене су следеће судије:

1. Мира Василијевић
2. Горан Марковић
3. Мира Бајић
4. Мила Лазаревић
5. Верица Исаиловић

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

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

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

Укупан број запослених у Прекршајном суду у Горњи Милановац на дан 11.10.2012. године је 16 државних службеника и 5 намештеника.

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



**Преглед попуњених радних места:**

<b>Прекршајни суд у Горњем Милановцу</b>			
<b>ред. бр.</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Бр. систематизованих места / извршилаца</b>	<b>Бр. Попуњених радних места</b>
<b>радна места</b>			
<b>1</b>	Секретар суда	1	1
<b>2</b>	Судијски помоћник	1	1
<b>3</b>	Шеф рачуноводства	1	1
<b>4</b>	Судијски приправник	1	1
<b>5</b>	Обрачунски радникм зарада	1	1
<b>6</b>	Референти уписничари	2	2
<b>7</b>	Референти извршења	2	2
<b>8</b>	Референти експедиције	2	2
<b>9</b>	Записничари	5	5
<b>10</b>	Намештеници	5	5
	<b>Укупно:</b>	<b>21</b>	<b>21</b>

***3. Опис функција Председника суда, његова овлашћења и дужности***

**Вф Председника**  
Мира Василијевић

Контакт: тел. 032/711-245  
факс: 032/716-615  
e-mail: [prekrsajno@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno@open.telekom.rs)  
[prekrsajnisudgm@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnisudgm@open.telekom.rs)  
[prekrsajnomv@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnomv@open.telekom.rs)

**Заменик В.Ф. Председника**  
Горан Марковић

Контакт: тел. 032/711-245  
факс: 032/716-615  
e-mail: [prekrsajno@open.telekom.rs](mailto:prekrsajno@open.telekom.rs)  
[prekrsajnisudgm@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnisudgm@open.telekom.rs)

Пословима судске управе управља вршилац функције Председника Суда, судија Мира Василијевић.

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

Сходно наведеним прописима, Председник суда:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Даје отказ државном службенику и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона, доноси решење о престанку радног односа;
- ✓ Одлучује о правима и дужностима државних службеника;
- ✓ Доноси кадровски план, након прибављене сагласности Министра правде и одговара за спровођење кадровског плана;
- ✓ Одлучује о правима и дужностима намештеника;
  
- ❖ На основу Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС" бр. 39/93), Председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе суда или овлашћује друго лице да то учини.
- ❖ На основу Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), Председник суда:
  - ✓ одређује број примерака печата овог суда;
  - ✓ одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу суда и употреби малог печата;
  - ✓ одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата
- ❖ На основу Закона о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка и 101/07), Председник суда:
  - ✓ Одређује коефицијент за плату државних службеника;
  - ✓ Доноси план приправности;
  - ✓ Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу;
  - ✓ Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради;
  - ✓ Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења;
- ❖ На основу Закона о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), Председник суда поставља и разрешава одговорно лице цивилне заштите у овом суду.
- ❖ На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези ("Сл. гласник РС", бр. 88/09), Председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе.
- ❖ На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), Председник суда доноси акте из области заштите од пожара.
- ❖ На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05), Председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање.

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

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

#### ***4. Опис правила у вези са јавношћу рада***

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

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

У поступку према малолетнику увек ће се искључити јавност.

Заштитну меру објављивања пресуде суд ће изрећи само ако сматра да би било корисно да се јавност упозна са пресудом, а нарочито ако би објављивање

пресуде допринело да се отклони опасност по живот или здравље људи или да се заштити сигурност промета робе и услуга или привреда.

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

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

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

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

## ***5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја***

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

## ***6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза***

### *6.1. Надлежности*

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

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

Прекршајни суд у Горњем Милановцу је суд посебне надлежности, основан за територију општине Горњи Милановац, са седиштем у Горњем Милановцу.

## 6.2. Обавезе Прекршајног суда

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

## 6.3. Наплаћивање такси

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

- За жалбу против пресуде = 900,00 дин.
- За захтев за понављање прекршајног поступка и захтев за ванредно преиспитивање правоснажне пресуде = 1.750,00 дин.
- За поднеске којима се тражи уверење (потврда) = 100,00 дин.
- За уверење = 190,00 дин.
- За разматрање завршених предмета = 190,00 дин.
- За извештаје и податке који се од суда траже из завршених предмета = 390,00 дин.
- За преписивање судских аката које суд изврши на захтев странке = 20 дин. по страници (под преписом сматра се и фотокопирање или штампање из меморије)
- За опомену којом се неко позива да плати таксу којом је био дужан да плати и без опомене = 390,00 дин.
- За одлуку којом се одбацује или одбија захтев за изузеће судије или председника суда и других службених лица = 590,00 дин.
- За молбу којом се тражи одлагање казне затвора = 590,00 дин.
- За одлуку првостепеног суда по молби = 980,00 дин.
- За жалбу на одлуку првостепеног суда плаћа се такса = 590,00 дин.
- За одлуку другостепеног суда плаћа се = 980,00 дин.

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

## **6. *Навођење прописа***

Прекршајни суд у Горњем Милановцу као и сви други првостепени прекршајни судиови у Републици Србији воде прекршајни поступак прописан Законом о прекршајима, а за прекршаје прописане Законом, Уредбом и Одлукама Скупштине Општине Горњи Милановац.

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

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

Одлуке Скупштине Општине Горњи Милановац, које су се најчешће примењивале су Одлука о комуналној хигијени на територији Општине Горњи Милановац, Одлука о организацији и начину обављања јавног превоза путника на територији Општине Горњи Милановац, Одлука о некатегорисаним путевима у општој употреби на подручју општине Горњи Милановац, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији Општине Горњи Милановац, Одлука о држању домаћих животиња на територији Општине Горњи Милановац, Одлука о комуналној инспекцији и др.

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

## **8. *Подаци о приходима и расходима***

Буџет Прекршајног суда у Горњем Милановцу за 2011 годину утврђен је **Законом о буџету Републике Србије за 2011. годину** („Сл.гласник РС“ бр. 101/10 од 30.12.2010.) у складу са Предлогом финансијског плана Прекршајног суда Горњи Милановац.



*Преглед додељених апропријација за 2011. годину*

Економска класификација	ОПИС	Одобрено
421	Стални трошкови (04)	1.800.000,00
421	" (13)	0,00
422	Трошкови путовања (04)	38.000,00
423	Услуге по уговору (04)	600.000,00
423	"	0,00
425	Текуће поправке и одржавање зграда и опреме (04)	300.000,00
425	"	0,00
426	Административни материјал (04)	870.000,00
426	" (13)	0,00
511	Зграде и грађевински објекти	0,00
512	Намештај и опрема (04)	200.000,00
512	"	0,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>3.808.000,00</b>

**9. Подаци о јавним набавкама**

У табелама су представљени планови јавних набавки и извештај о реализацији јавних набавки у 2011. години. У посебним табелама су издвојене набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 116/08) услед тога што потпадају под неки од изузетака који су предвиђени тим законом.

Подаци који су објављени у табелама су у свему усаглашени са тромесечним извештајима који су у року достављени Управи за јавне набавке и допуњени подацима о набавкама на које се не примењује Закон, на основу интерне евиденције.

*ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2011. ГОДИНУ*

1.	Коверат плави са повратницом	60.000 ком
2.	Доставница са личном доставом	100.000 ком
3.	Позив за главну расправу	60.000 ком
4.	Позив за главни претрес	15.000 ком
5.	Позив за сведока	20.000 ком
6.	Позив за окривљеног	20.000 ком
7.	Позив за рочиште ради извођења доказа саслушањем странака	10.000 ком
8.	Позив (општи)	10.000 ком
9.	Решење (сведоку, вештаку, тумачу)	5.000 ком
10.	Решење о кажњавању сведока	1.000 ком
11.	Налог за плаћање таксе у готовом	15.000 ком
12.	Записник о већању и гласању (кривице)	1.000 ком
13.	Извештај вишем суду поводом жалбе односно ревизије	1.000 ком
14.	Акт о тражењу података из канзнене евиденције	1.000 ком
15.	Наредба за привођење	1.000 ком
16.	Позив за плаћање новчане казне	1.000 ком
17.	Пелир папир	250 рисева
18.	Папир за копирање	600 рисева
19.	Индиго – машински	10 кутија
20.	Вирмански налог за штампач 1+1 бесконачни	2 кутије
21.	Регистратор А4	30 ком
22.	Захтев архиви за доставу списка из архиве	1.000 ком
23.	Фасцикле (беле картонске)	100 ком
24.	Лепак за папир	1.000 ком
25.	Хемијске оловке	1.000 ком
26.	Решење о замени новчане казне казном затвора	1.000 ком
27.	Омот предмета у бојама	5.000 ком
28.	Резач за обичне оловке	20 ком
29.	Фломастери – маркери	30 ком
30.	Флопи	10 кутија
31.	ЦД дискови	50 ком
32.	Ургенција за извршење решења Општинској управи прихода	1.000 ком
33.	Забелешка о неплаћеној новчаној казни	500 ком
34.	Образац за извршење казне затвора као замена за новчану казну	5.000 ком
35.	Образац – секретаријат за унутрашње послове – забрана управљања моторним возилом	5.000 ком
36.	Образац извршења казне затвора	5.000 ком
37.	Образац за наплату новчане казне управи прихода	5.000 ком
38.	Ургенција Прекршајном суду за извршење	5.000 ком
39.	Графитне оловке ХБ	50 ком
40.	Гумице за брисање	50 ком

Прекршајни суд у Горњем Милановцу – Информатор о раду –  
последњи пут ажурирано 11. октобар 2012. године

41.	Мастило за печате	50 ком
42.	Муницију за хевт-машину	300 ком-кутија
43.	Уложак за хемијску оловку- плави	1.000 ком
44.	Уложак за хемијску оловку - црвени	100 ком
45.	Плаве коверте – мале	1.000 ком
46.	Розе коверте Б5 ЦЛ	1.000 ком
47.	Жуте коверте 100 АД	400 ком
48.	Жуте коверте – торбари	300 ком
49.	Коректор	250 ком
50.	Налог за књижење А4	10 ком
51.	Налога за књижење А5	10 ком
52.	Књига реверса	1 ком
53.	Селотејп 15/33	100 ком
54.	Каро папир 1/250	20 рисева
55.	Јемственик	100 ком
56.	Свеска А4, тврди повез	10 ком
57.	Образац ПП ОД	2 блока
58.	Образац ПП ОПЈ	2 блока
59.	Образац ПП ОД-1	2 блока
60.	Образац ПП ОПЈ -1	5 блокова
61.	Образац ПП ОПЈ -6	5 блокова
62.	Канап за везивање списка	20 ком
63.	Хевт машина	10 ком
64.	Налог за службено путовање	2.000 ком
65.	Блок признаница – мала	50 ком
66.	Спајалице	100 кутија
67.	Селотејп велики	50 ком
68.	Ролне факс папира	20 ком
69.	Чист папир – дволиснице	40 рисева
70.	Омот списка – општи	2.000 ком
71.	Улошци за лепљење предмета	10.000 ком
72.	Мастило за налив пера	10 ком
73.	Ургенције	1.000 ком
74.	Наредба о довођењу	1.000 ком
75.	Доставница – бела	1.000 ком
76.	Образац за правну помоћ	1.000 ком
77.	Фасцикле са повезом	1.000 ком
78.	Образац за писмену одбрану	1.000 ком
79.	Образац за проверу адресе становања	1.000 ком
80.	Ургенција МУП-у због непоступања по наредби	1.000 ком
81.	Образац одустанак од извршења	1.000 ком
82.	Образац наредбе формат А4	1.000 ком
83.	Тонер за ласерски штампач HP LaserJet P1005	10 ком
84.	Тонер за ласерски штампач HP LaserJet 1006	10 ком
85.	Тонер за ласерски штампач HP LaserJet 1000	10 ком

86.	Тонер за ласерски штампач HP LaserJet 1010	10 ком
87.	Тонер за ласерски штампач HP LaserJet A 1200	10 ком
88.	Тонер за ласерски штампач HP LaserJet 1320	15 ком
89.	Lexmark E 250	5 ком
90.	Тонер за фотокопир машину RICOH FT 4015	5 ком
91.	Тонер EPSON LX-3020+	5 ком
92.	Табулир 1+1 бесконачни	2 кутије

Табела 2

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ										
Ре д. бр.	Предмет набавке	Спец и-фика ција	Процењена вредност		Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покрета ња поступка	Оквирно време реализаци је уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годин ама						
	<b>Услуге</b>									
1.	Административна опрема 1. Намештај и опрема	АО/1	200.000		Чл. 26.ст. 2.			5122	200.000	04

### 10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

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

### 11. Подаци о средствима рада

#### 11.1. Финансијска средства

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

## *11.2. Канцеларијски простор*

Просторије седишта Прекршајног суда се налазе у улици Кнеза Александра бр. 29 и обухватају простор од 14 канцеларија, од којих је једна судница. У оквиру ових канцеларија су и кабинети судија. Иначе, ово су биле просторије некадашњег Општинског органа за прекршаје у Горњем Милановцу а на основу сагласности Министарства правде суд користи 4 просторије некадашњег Општинског суда у Горњем Милановцу и на основу сагласности Основног јавног тужилаштва из Чачка користи 3 канцеларије бившег Општинског јавног тужилаштва Г. Милановац као и намештај који је припадао том суду.

Расположиве просторије за рад су у солидном стању и задовољавају тренутне потребе запослених. Што се тиче опремљености, у питању је намештај некадашњег Општинског органа за прекршаје у Горњем Милановцу, а што се тиче техничке опремљености, десет канцеларија је компјутерски опремљена.

## *12. Чување носача информација и врсте информација у поседу*

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

### *12.1. Папирна документација*

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

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

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

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

Тако се целокупна **архива са предметима** који су окончани налази у просторији за архиву седишта суда у Горњем Милановцу, чува се на начин Прекршајни суд у Горњем Милановцу – Информатор о раду – последњи пут ажурирано 11. октобар 2012.године

предвиђен Правилником о архивском пословању овог суда и о њеном чувању стара се државни службеник у складу са правилима о канцеларијском пословању.

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

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

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

## *12.2. УСБ уређаји*

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

## ***13. Кратак преглед остварених резултата Прекршајног суда у Горњем Милановцу у 2011. години***

Овај суд је у току 2011. године имао укупно у раду 8.937 предмета, од којих је решено 3.878 предмета.

У току 2011. године имао укупно у раду 1.132 захтева за пружање правне помоћи за саслушање тзв. замолница за саслушање, од којих је решено 992, одн. проценат ажурности је 87,63 %.

Што се тиче извршења редовних-сопствених пресуда укупно у раду је било 4.355 предмета од којих је решено 2.607 предмета, односно проценат ажурности износи 60 %.

У току 2011. године укупно је било у раду 1.434 захтева органа државне управе за извршење решења тзв. замолница за извршење решења, решено је 992 односно проценат ажурности износи 62 %.

Што се тиче замолница за извршење других органа за прекршаје са територије Републике Србије било је укупно у раду 366 замолница од којих је решено 278 замолнице, одн. проценат ажурности износи 76 %.

#### **14. Информације о подношењу захтева приступ информацијама од јавног значаја**

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

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

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

1. тражилац подноси писмени захтев. Пример форме захтева налази се у прилогу.
2. захтев мора да садржи назив органа, име, презиме, адресу тражиоца и **што прецизнији опис информације**. Не мора да буде образложен.
3. по захтевима одлучује овлашћено лице органа у Прекршајном суду
4. ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком, како да недостатке отклони у остављеном року над теретом одбачаја захтева, све сходном применом члана 58. Закона о управном поступку
5. усмени захтеви сопштавају се у записник, а потом се примењују рокови као да је захтев поднет писмено
6. рок за поступање органа по уредним захтевима је одмах или најкасније **15** дана. У оправданим случајевима може се продужити још за **40** дана.
7. уколико орган захтев усвоји, о томе ће сачинити службену белешку на захтеву и доставити обавештење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид са износом нужних трошкова. Трошкови се обрачунавају у складу са Уредбом Владе. Усвајање захтева подразумева стављање на увид документа, односно издавање или упућивање копије документа
8. уколико одбије у целини или делимично дужан је да донесе образложено решење о одбијању захтева. Против овог решења дозвољена је жалба Поверенику у року од 15 дана од достављања решења органа власти. Жалба се изјављује и у другим Законом прописаним случајевима (орган не одговори, одбије да одлучи...)
9. када орган власти-суд, не поседује документ проследиће захтев Поверенику и обавестиће тражиоца и Повереника о томе у чијем се поседу по његовом знању документ налази
10. увид у документ је бесплатан, трошкови умножавања и доставе копије наплаћују се

Прекршајни суд у Горњем Милановцу – Информатор о раду –  
последњи пут ажурирано 11. октобар 2012. године

11. у оправданим Законом прописаним случајевима, право на информацију биће ускраћено, пре свега ради заштите личних права, те ради спречавања одређених злоупотреба
12. забрањена је дискриминација новинара јавних гласила.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.



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

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**Тражилац информације / Име и презиме**

\_\_\_\_\_  
**Адреса**

У \_\_\_\_\_,  
 Дана: \_\_\_\_\_ 2012.године

\_\_\_\_\_  
 други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
**својеручни потпис**

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Прекршајни суд у Горњем Милановцу – Информатор о раду –  
 последњи пут ажурирано 11. октобар 2012.године