



Republika Srbija

**PREKRŠAJNI SUD U
GORNJEM MILANOVCU**

**INFORMATOR O RADU
PREKRŠAJNOG SUDA U GORNJEM MILANOVCU**

2013

Gornji Milanovac

Sadržaj Informatora o radu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu

1. Osnovni podaci o sudu i Informatoru o radu.....	strana 4-6
2. Organizaciona struktura.....	strana 7-9
2.1. <i>Grafički prikaz organizacione strukture</i>	strana 7
2.2. <i>Narativni prikaz organizacione strukture</i>	strana 8-9
3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti.....	strana 9-13
3.1. <i>Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa koje Predsednik suda ima</i>	strana 10-13
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	strana 13
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	strana 14
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	strana 14-15
6.1. <i>Nadležnosti</i>	strana 14
6.2. <i>Obaveze Prekršajnog suda</i>	strana 14
6.3. <i>Naplaćivanje taksi</i>	strana 14
7. Navođenje propisa	strana 15-16
8. Podaci o prihodima i rashodima.....	strana 16
9. Podaci o javnim nabavkama.....	strana 17-19
10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	strana 20
11. Podaci o sredstvima rada.....	strana 20
11.1. <i>Finansijska sredstva</i>	strana 20
11.2. <i>Kancelarijski prostor</i>	strana 20
12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu.....	strana 21-22
12.1. <i>Papirna dokumentacija</i>	strana 21

12.2. USB uređaji.....	strana 22
13. Kratak pregled ostvarenih rezultata Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu u 2012. god.....	strana 22
14. Informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama od javnog značaja.....	strana 22-24

1. Osnovni podaci o sudu i Informatoru o radu

Naziv suda:

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu

Adresa sedišta:

ulica Kneza Aleksandra br. 29, Gornji Milanovac





Matični broj:

17773992

Poreski identifikacioni broj:

106398817

Adresa za prijem elektronskih podnesaka:

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

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

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

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:

Mira Vasilijević, vršilac funkcije Predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu

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

Nenad Radojičić, obračunski radnik zarada, za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova ;

O objavljivanju i ažurnosti informatora stara se sekretara suda Bojana Braković.

Datum prvog objavljivanja Informatora:

Obzirom da su Prekršajni sudovi osnovani od 01.01.2010. god., ovo je prvi Informator o radu ovog suda, a poslednji put je ažuriran 18.01.2013.godine

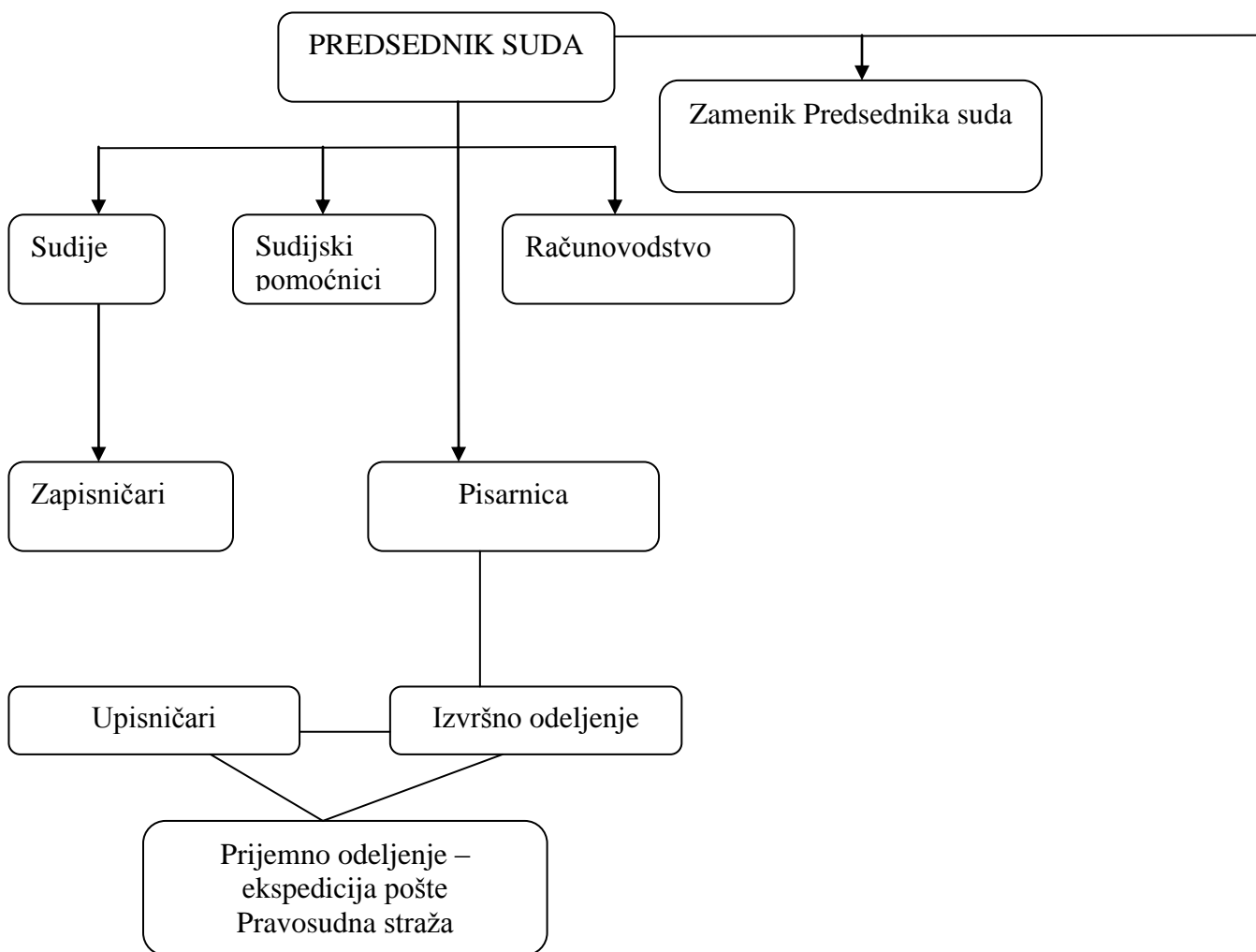
Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

U sedištu suda u ulici Kneza Aleksandra br. 29, 32 300 Gornji Milanovac
od 07.30 do 15.30 časova, radnim danom.

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

2. Organizaciona struktura

2.1. Grafički prikaz organizacione strukture Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu



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

2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Sedište Prekršajnog suda je u Gornjem Milanovcu, ul. Kneza Aleksandra br. 29. U sedištu Suda nalazi se sudska uprava, sudijski pomoćnik, računovodstvo, pisarnica, izvršno odeljenje i druge prateće službe.

Kontakti: tel 032/711-245 i 032/716-615

Elektronska adresa: preksajno@open.telekom.rs

preksajnisudgm@open.telekom.rs

preksajnomv@open.telekom.rs

U sedištu Suda raspoređene su sledeće sudije:

1. Mira Vasiljević
2. Goran Marković
3. Mira Bajić
4. Mila Lazarević
5. Verica Isailović

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

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

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

Ukupan broj zaposlenih u Prekršajnom sudu u Gornji Milanovac na dan 11.10.2012. godine je 16 državnih službenika i 5 nameštenika.

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

Pregled popunjenih radnih mesta:

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu			
red. br.	Naziv radnog mesta	Br. sistematizovanih mesta / izvršilaca	Br. Popunjenih radnih mesta
radna mesta			
1	Sekretar suda	1	1
2	Sudijski pomoćnik	1	1
3	Šef računovodstva	1	1
4	Sudijski pripravnik	1	1
5	Obračunski radnikm zarada	1	1
6	Referenti upisničari	2	2
7	Referenti izvršenja	2	2
8	Referenti ekspedicije	2	2
9	Zapisničari	5	5
10	Nameštenici	5	5
	Ukupno:	21	21

3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti

Vf Predsednika
Mira Vasilijević

Kontakt: tel. 032/711-245
faks: 032/716-615
e-mail: preksajno@open.telekom.rs
preksajnisudgm@open.telekom.rs
preksajnomv@open.telekom.rs

Zamenik V.F. Predsednika
Goran Marković

Kontakt: tel. 032/711-245
faks: 032/716-615
e-mail: preksajno@open.telekom.rs
preksajnisudgm@open.telekom.rs

Poslovima sudske uprave upravlja vršilac funkcije Predsednika Suda, sudija Mira Vasilijević.

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

Shodno navedenim propisima, Predsednik suda:

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

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

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

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

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

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

donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom, saziva opštu sednicu sudija, kojom i predsedava itd.

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

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

- ❖ Predsednik je naredbodavac budžeta, u smislu Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS" br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 i 93/12), i kao takav, odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu Gornjem Milanovcu.
- ❖ Predsednik suda je, na osnovu Zakona o sredstvima u svojini Republike Srbije ("Sl. glasnik RS" br. 53/95, 3/96 - ispravka., 54/96, 32/97 i 101/2005) odgovoran

- za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi ovaj sud. On je, kao i druge sudije i zaposleni u sudu, odgovoran za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u obavljanju funkcije. Na osnovu istog zakona, Predsednik suda „odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala“.
- ❖ Predsednik suda, na osnovu Zakona o državnim službenicima, (”Sl. glasnik RS“ br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/205 - ispravka, 64/07, 67/07 – ispravka., 116/2008 i 104/2009):
 - ✓ Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu;
 - ✓ Na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu;
 - ✓ Daje pismene naloge državnim službenicima;
 - ✓ Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca;
 - ✓ Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta;
 - ✓ Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika;
 - ✓ Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa;
 - ✓ Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i o premeštaju;
 - ✓ Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima;
 - ✓ Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika;
 - ✓ Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom, vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i donosi rešenje o udaljenju sa rada;
 - ✓ Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete;
 - ✓ Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa;
 - ✓ Daje otkaz državnom službeniku i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona, donosi rešenje o prestanku radnog odnosa;
 - ✓ Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika;
 - ✓ Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti Ministra pravde i odgovara za sprovođenje kadrovske plana;
 - ✓ Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika;
 - ❖ Na osnovu Zakona o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa (”Sl. glasnik RS“ br. 39/93), Predsednik suda overava potpise i prepise isprava za potrebe suda ili ovlašćuje drugo lice da to učini.
 - ❖ Na osnovu Zakona o pečatu državnih i drugih organa (”Sl. glasnik RS“ br. 101/07), Predsednik suda:
 - ✓ određuje broj primeraka pečata ovog suda;

- ✓ odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o broju primeraka, veličini, skraćenom nazivu suda i upotrebi malog pečata;
- ✓ odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata
- ❖ Na osnovu Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS" br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka 101/07 i 99/10), Predsednik suda:
 - ✓ Određuje koeficijent za platu državnih službenika;
 - ✓ Donosi plan pripravnosti;
 - ✓ Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu;
 - ✓ Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi;
 - ✓ Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja;
- ❖ Na osnovu Zakona o vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS" br. 111/09, 92/11 i 93/12), Predsednik suda postavlja i razrešava odgovorno lice civilne zaštite u ovom sudu.
- ❖ Na osnovu Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi ("Sl. glasnik RS", br. 88/09 i 95/10), Predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze.
- ❖ Na osnovu Zakona o zaštiti od požara ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), Predsednik suda donosi akte iz oblasti zaštite od požara.
- ❖ Na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS" br. 101/05), Predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo otklanjanje.
- ❖ Na osnovu Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Sl. glasnik RS" br. 30/10), Predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama suda i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.
- ❖ Na osnovu Zakona o radu ("Sl. glasnik RS" br. 24/05, 61/05, 54/09, 22/11 i 79/11), Predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).
- ❖ Na osnovu Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), Predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar suda, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju preti neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu preti opasnost od nastanka nenaknadive štete, do

okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

- ❖ Na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09 i 101/10), obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.

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

4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada

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

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

U postupku prema maloletniku uvek će se isključiti javnost.

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

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

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

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju Predsednika, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

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

5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

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

6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

6.1. Nadležnosti

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

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

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu je sud posebne nadležnosti, osnovan za teritoriju opštine Gornji Milanovac, sa sedištem u Gornjem Milanovcu.

6.2. Obaveze Prekršajnog suda

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

6.3. Naplaćivanje taksi

Na osnovu Zakona o sudskim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 28/94,...31/2009, 101/11 i 93/12) prekršajni sudovi su u obavezi da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda:

- Za žalbu protiv presude = 900,00 din.

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

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

7. Navođenje propisa

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu 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 Gornji Milanovac.

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

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

Odluke Skupštine Opštine Gornji Milanovac, koje su se najčešće primenjivale su Odluka o komunalnoj higijeni na teritoriji Opštine Gornji Milanovac, Odluka o organizaciji i načinu obavljanja javnog prevoza putnika na teritoriji Opštine Gornji Milanovac, Odluka o nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi na području opštine

Gornji Milanovac, Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na teritoriji Opštine Gornji Milanovac, Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Opštine Gornji Milanovac, Odluka o komunalnoj inspekciji i dr.

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

8. Podaci o prihodima i rashodima

Budžet Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu za 2012 godinu utvrđen je **Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2012. godinu** („Sl.glasnik RS“ br. 93/11.) u skladu sa Predlogom finansijskog plana Prekršajnog suda Gornji Milanovac.

Pregled dodeljenih aproprijacija za 2012. godinu

Ekonomska klasifikacija	OPIS	Odobreno
421	Stalni troškovi (04)	1.925.000,00
421	" (13)	0,00
422	Troškovi putovanja (04)	131.000,00
423	Usluge po ugovoru (04)	720.000,00
423	"	0,00
425	Tekuće popravke i održavanje zgrada i opreme (04)	405.000,00
425	"	0,00
426	Administrativni materijal (04)	1.234.000,00
426	" (13)	0,00
511	Zgrade i građevinski objekti	0,00
512	Nameštaj i oprema (04)	200.000,00
512	"	0,00
	UKUPNO	4.415.000,00

9. Podaci o javnim nabavkama

U tabelama su predstavljeni planovi javnih nabavki i izveštaj o realizaciji javnih nabavki u 2012. godini. U posebnim tabelama su izdvojene nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 116/08) usled toga što potpadaju pod neki od izuzetaka koji su predviđeni tim zakonom.

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

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2012. GODINU

1.	Koverat plavi sa povratnicom	60.000 kom
2.	Dostavnica sa ličnom dostavom	100.000 kom
3.	Poziv za glavnu raspravu	60.000 kom
4.	Poziv za glavni pretres	15.000 kom
5.	Poziv za svedoka	20.000 kom
6.	Poziv za okrivljenog	20.000 kom
7.	Poziv za ročište radi izvođenja dokaza saslušanjem stranaka	10.000 kom
8.	Poziv (opšti)	10.000 kom
9.	Rešenje (svedoku, veštaku, tumaču)	5.000 kom
10.	Rešenje o kažnjavanju svedoka	1.000 kom
11.	Nalog za plaćanje takse u gotovom	15.000 kom
12.	Zapisnik o većanju i glasanju (krivice)	1.000 kom
13.	Izveštaj višem sudu povodom žalbe odono revizije	1.000 kom
14.	Akt o traženju podataka iz kaznene evidencije	1.000 kom
15.	Naredba za privođenje	1.000 kom
16.	Poziv za plaćanje novčane kazne	1.000 kom
17.	Pelir papir	250 riseva
18.	Papir za kopiranje	600 riseva
19.	Indigo – mašinski	10 kutija
20.	Virmanski nalog za štampač 1+1 beskonačni	2 kutije
21.	Registrator A4	30 kom
22.	Zahtev arhivi za dostavu spisa iz arhive	1.000 kom
23.	Fascikle (bele kartonske)	100 kom
24.	Lepak za papir	1.000 kom
25.	Hemijske olovke	1.000 kom
26.	Rešenje o zameni novčane kazne kaznom zatvora	1.000 kom

27.	Omot predmeta u bojama	5.000 kom
28.	Rezač za obične olovke	20 kom
29.	Flomasteri – markeri	30 kom
30.	Flopi	10 kutija
31.	CD diskovi	50 kom
32.	Urgencija za izvršenje rešenja Opštinskoj upravi prihoda	1.000 kom
33.	Zabeleška o neplaćenju novčanoj kazni	500 kom
34.	Obrazac za izvršenje kazne zatvora kao zamena za novčanu kaznu	5.000 kom
35.	Obrazac – sekretarijat za unutrašnje poslove – zabrana upravljanja motornim vozilom	5.000 kom
36.	Obrazac izvršenja kazne zatvora	5.000 kom
37.	Obrazac za naplatu novčane kazne upravi prihoda	5.000 kom
38.	Urgencija Prekršajnom sudu za izvršenje	5.000 kom
39.	Grafitne olovke HB	50 kom
40.	Gumice za brisanje	50 kom
41.	Mastilo za pečate	50 kom
42.	Municiju za hevt-mašinu	300 kom-kutija
43.	Uložak za hemijsku olovku- plavi	1.000 kom
44.	Uložak za hemijsku olovku - crveni	100 kom
45.	Plave koverta – male	1.000 kom
46.	Roze koverta B5 CL	1.000 kom
47.	Žute koverta 100 AD	400 kom
48.	Žute koverta – torbari	300 kom
49.	Korektor	250 kom
50.	Nalog za knjiženje A4	10 kom
51.	Naloga za knjiženje A5	10 kom
52.	Knjiga reversa	1 kom
53.	Selotejp 15/33	100 kom
54.	Karo papir 1/250	20 riseva
55.	Jemstvenik	100 kom
56.	Sveska A4, tvrdi povež	10 kom
57.	Obrazac PP OD	2 bloka
58.	Obrazac PP OPJ	2 bloka
59.	Obrazac PP OD-1	2 bloka
60.	Obrazac PP OPJ -1	5 blokova
61.	Obrazac PP OPJ -6	5 blokova
62.	Kanap za vezivanje spisa	20 kom
63.	Heft mašina	10 kom
64.	Nalog za službeno putovanje	2.000 kom
65.	Blok priznanica – mala	50 kom
66.	Spjalice	100 kutija
67.	Selotejp veliki	50 kom
68.	Rolne faks papira	20 kom
69.	Čist papir – dvolisnice	40 riseva

70.	Omot spisa – opšti	2.000 kom
71.	Ulošci za lepljenje predmeta	10.000 kom
72.	Mastilo za naliv pera	10 kom
73.	Urgencije	1.000 kom
74.	Naredba o dovođenju	1.000 kom
75.	Dostavnica – bela	1.000 kom
76.	Obrazac za pravnu pomoć	1.000 kom
77.	Fascikle sa povezom	1.000 kom
78.	Obrazac za pismenu odbranu	1.000 kom
79.	Obrazac za proveru adrese stanovanja	1.000 kom
80.	Urgencija MUP-u zbog nepostupanja po naredbi	1.000 kom
81.	Obrazac odustanak od izvršenja	1.000 kom
82.	Obrazac naredbe format A4	1.000 kom
83.	Toner za laserski štampač HP LaserJet P1005	10 kom
84.	Toner za laserski štampač HP LaserJet 1006	10 kom
85.	Toner za laserski štampač HP LaserJet 1000	10 kom
86.	Toner za laserski štampač HP LaserJet 1010	10 kom
87.	Toner za laserski štampač HP LaserJet A 1200	10 kom
88.	Toner za laserski štampač HP LaserJet 1320	15 kom
89.	Lexmark E 250	5 kom
90.	Toner za fotokopir mašinu RICOH FT 4015	5 kom
91.	Toner EPSON LX-3020+	5 kom
92.	Tabulir 1+1 beskonačni	2 kutije

Tabela 2

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE										
Re d. br.	Predmet nabavke	Speci- fikacij a	Procenjena vrednost		Osnov iz Zakona za izuzeće	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme realizacije ugovora	Konto (planska godina)	Iznos na kontu (planska godina)	Izvor finansiranja (planska godina)
			Ukupna	Po godin ama						
	Usluge									

10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

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

11. Podaci o sredstvima rada

11.1. Finansijska sredstva

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

11.2. Kancelarijski prostor

Prostorije sedišta Prekršajnog suda se nalaze u ulici Kneza Aleksandra br. 29 i obuhvataju prostor od 14 kancelarija, od kojih je jedna sudnica. U okviru ovih kancelarija su i kabineti sudija. Inače, ovo su bile prostorije nekadašnjeg Opštinskog organa za prekršaje u Gornjem Milanovcu a na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde sud koristi 4 prostorije nekadašnjeg Opštinskog suda u Gornjem Milanovcu i na osnovu saglasnosti Osnovnog javnog tužilaštva iz Čačka koristi 3 kancelarije bivšeg Opštinskog javnog tužilaštva G. Milanovac kao i nameštaj koji je pripadao tom sudu.

Raspoložive prostorije za rad su u solidnom stanju i zadovoljavaju trenutne potrebe zaposlenih. Što se tiče opremljenosti, u pitanju je nameštaj nekadašnjeg Opštinskog organa za prekršaje u Gornjem Milanovcu, a što se tiče tehničke opremljenosti, deset kancelarija je kompjuterski opremljena. Takođe je kupljen jedan sto, jedan fiokar i jedna kima uređaj.

12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu

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

12.1. Papirna dokumentacija

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

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

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

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

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

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

Papirna dokumentacija vezana za poslovanje suda: dosijea zaposlenih, dokumentacija iz oblasti Sudske uprave (predmeti Su. Upisnika) , dokumentacija o javnim nabavkama, čuva se kod sekretara suda.

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

12.2. USB uređaji

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

13. Kratak pregled ostvarenih rezultata Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu u 2012. godini

Ovaj sud je u toku 2012. godine imao ukupno u radu 7.809 predmeta, od kojih je rešeno 3.691 predmeta.

U toku 2012. godine imao ukupno u radu 965 zahteva za pružanje pravne pomoći za saslušanje tzv. zamolnica za saslušanje, od kojih je rešeno 825, odn. procenat ažurnosti je 85,49 %.

Što se tiče izvršenja redovnih-sopstvenih presuda ukupno u radu je bilo 3.754 predmeta od kojih je rešeno 2.112 predmeta, odnosno procenat ažurnosti iznosi 57 %.

U toku 2012. godine ukupno je bilo u radu 1.820 zahteva organa državne uprave za izvršenje rešenja tzv. zamolnica za izvršenje rešenja, rešeno je 1.453 odnosno procenat ažurnosti iznosi 80 %.

Što se tiče zamolnica za izvršenje drugih organa za prekršaje sa teritorije Republike Srbije bilo je ukupno u radu 380 zamolnica od kojih je rešeno 291 zamolnice, odn. procenat ažurnosti iznosi 77 %.

U toku 2012.godine u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na ime novčanih kazni naplaćen je ukupan iznos od 38.744.358,00 dinara i na ime troškova prekršajnog postupka ukupan iznos od 2.912.700,00 dinara.

14. Informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama od javnog značaja

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

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

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

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

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima.

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

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

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

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

Tražilac informacije / Ime i prezime

Adresa

U _____,
 Dana: _____ 2013. godine

 drugi podaci za kontakt

svojeručni potpis

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

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

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