



Republika Srbija

**PREKRŠAJNI SUD U
GORNJEM MILANOVCU**

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

2014

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 11-13
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	strana 13-14
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 15
7. Navođenje propisa	strana 15-16
8. Podaci o prihodima i rashodima.....	strana 16-17
9. Podaci o javnim nabavkama.....	strana 17
10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	strana 17
11. Podaci o sredstvima rada.....	strana 17-18
11.1. <i>Finansijska sredstva</i>	strana 17
11.2. <i>Kancelarijski prostor</i>	strana 17
12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu.....	strana 18-19
12.1. <i>Papirna dokumentacija</i>	strana 18

12.2. USB uređaji.....	strana 19
13. Kratak pregled ostvarenih rezultata Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu u 2013. god.....	strana 19
14. Informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama od javnog značaja.....	strana 20-22

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
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:

Mila Lazarević, Predsednik Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu.

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

Mirjana Gavrilović, koja na osnovu Sporazuma o obrazovanju zajedničke finansijsko-materijalne službe za Osnovni sud, Prekršajni sud i Osnovno javno tužilaštvo u Gornjem Milanovcu Su I-1 broj 23/14, od dana 14.04.2014. godine, obavlja poslove Zajedničke službe kao šef računovodstva, za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova ;

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

Datum prvog objavljivanja Informatora:

Obzirom da su Prekršajni sudovi osnovani od 01.01.2010. god., prvi Informator o radu ovog suda izrađen je 07.04.2011.godine, a poslednji put je ažuriran 03.10.2014.godine.

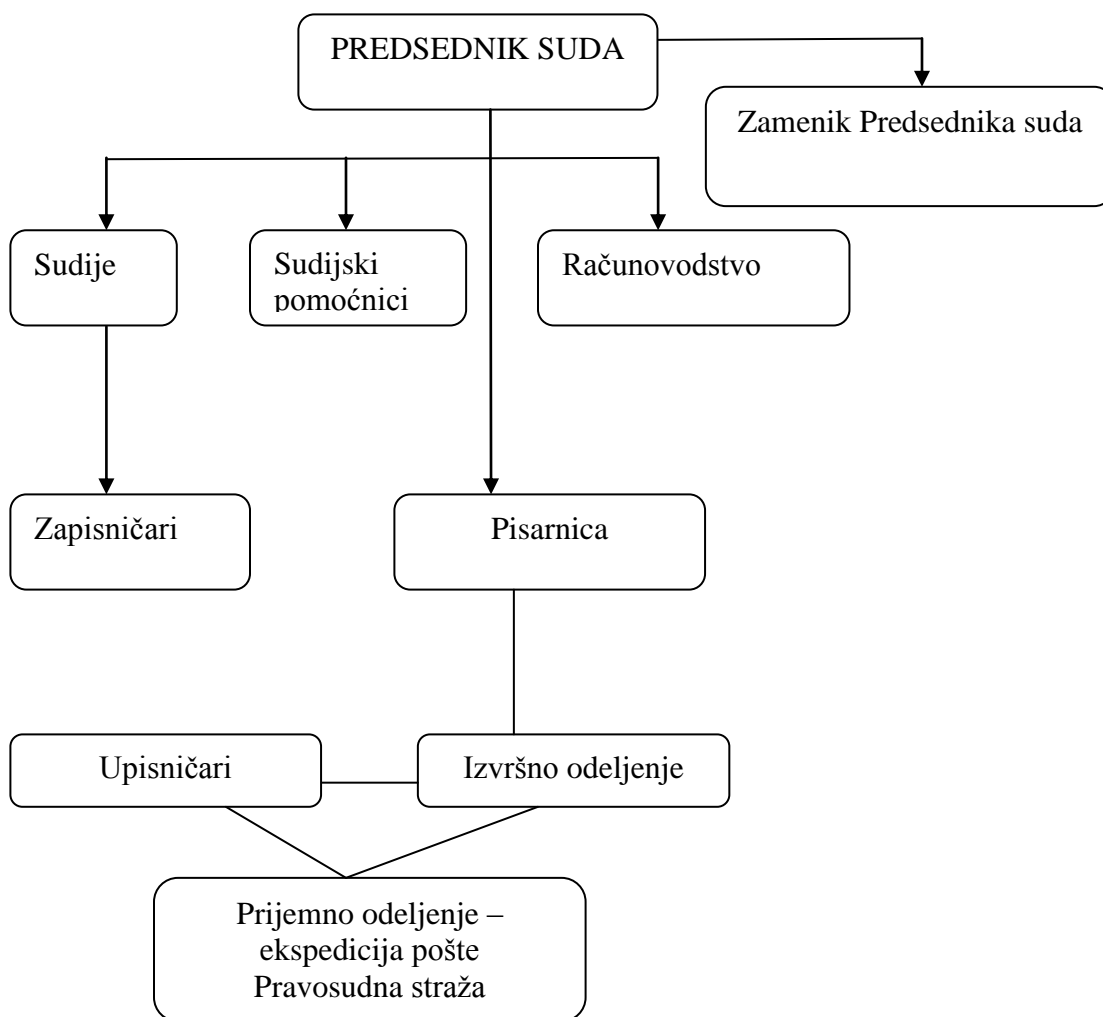
Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

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 izradu i 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

preksajnomv@open.telekom.rs

U sedištu Suda raspoređene su sledeće sudije:

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

Sudija Mira Vasiljević je odlukom Visokog saveta sudstva broj 119-05-243/2014-01, od dana 05.09.2014. godine, izabrana za sudiju Upravnog suda.

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 Gornjem Milanovcu na dan 03.10.2014. godine je 13 državnih službenika i 5 nameštenika na neodređeno vreme i jedan državni službenik na radnom mestu sudijskog pomoćnika, na određeno vreme, zbog povećanog obima posla.

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	0
4	Sudijski pripravnik	1	0
5	Obračunski radnikm zarada	1	1
6	Referenti upisničari	2	2
7	Referenti izvršenja	2	2
8	Referenti ekspedicije	2	2
9	Zapisničari	5	4
10	Nameštenici	5	5
	Ukupno:	21	18

3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti

Predsednik
Mila Lazarević

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

Zamenik Predsednika
Goran Marković

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

Poslovima sudske uprave upravlja Predsednik prekršajnog suda, sudija Mila Lazarević, koja je Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije od dana 23.05.2014. godine, izabrana za predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, čime je sudiji Miri Vasiljević prestala dužnost vršioca funkcije predsednika Prekršajnog suda.

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 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, br. 73/10, 101/10, 101/11, 93/12 i 108/13), 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, 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, 104/2009 i 99/14):
 - ✓ Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu;
 - ✓ Na zahtev državnog službenika preuzima 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, 99/10 i 108/13, 99/14), 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. 25/05, 61/05, 54/09, 22/11, 79/11, 32/13 i 75/14), 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 prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi 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, 101/10..., 108/13 i 75/14), 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.

Prekršajni postupak u drugom stepenu, po žalbama na presude prekršajni sudova vodi Prekršajni apelacioni 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 kadrovskog 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, 101/2011 i 93/2012) 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 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, i prekršajni postupak za prekršaje propisane Zakonom, Uredbom i Odlukama Skupštine Opštine Gornji Milanovac.

Od 01.03. 2014. Primenjuje se novi Zakon o prekršajima („Sl.Gl. RS“ broj 65/13, od 25.07.2013. godine)

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 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 2014. godinu utvrđen je **Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu** („Sl.glasnik RS“ br. 110/13) u skladu sa Predlogom finansijskog plana Prekršajnog suda Gornji Milanovac.

Pregled dodeljenih aproprijacija za 2014. godinu

Ekonomska klasifikacija	OPIS	Odobreno
421	Stalni troškovi (01)	188.000,00
421	" (04)	1.202.000,00
422	Troškovi putovanja (04)	65.000,00
423	Usluge po ugovoru (01)	488.000,00
423	" (04)	1.112.000,00
425	Tekuće popravke i održavanje zgrada i opreme (01)	7.000,00
425	" (04)	313.000,00
426	Administrativni materijal (01)	0,00
426	" (04)	800.000,00
511	Zgrade i građevinski objekti	0,00
512	Nameštaj i oprema (04)	0,00

512	"	0,00
	UKUPNO	4.185.000,00

9. Podaci o javnim nabavkama

U toku 2013.godine nisu raspisivane javne nabavke s obzirom na to da u Prekršajom sudu u G.Milanovcu, ukupna procenjena vrednost nabavke istovrsnih dobara nije prelazila 400.000,00 dinara na godišnjem nivou .

Takođe za 2014. godinu nisu raspisivane javne nabavke s obzirom na to da u Prekršajom sudu u G.Milanovcu, ukupna procenjena vrednost nabavke istovrsnih dobara nije prelazila 400.000,00 dinara na godišnjem nivou

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 nameštenika, 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. Na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde, sud koristi 4 prostorije nekadašnjeg Opštinskog suda u Gornjem Milanovcu. Takođe, 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. U pogledu opremljenosti prostorija koje koristi Prekršajni sud, u pitanju je nameštaj nekadašnjeg Opštinskog organa za prekršaje u Gornjem Milanovcu. Što se tiče tehničke opremljenosti, deset kancelarija je kompjuterski opremljeno. Takođe, kupljen je sto marke A 221, fiokar A 413 i jedan klima uređaj. U toku 2013.godine nabavljena je nova kompjuterska oprema na osnovu Sporazuma o privremenom prenosu vlasništva između USAID-ovog Projekta za reforme pravosuđa i odgovornu vlast JRGA i Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu (personalni računari-10, dodatni monitori tastature i miševi -5, štampači -5, multifunkcionalni uređaj-1 i uređaj UPS-5).

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.

Celokupna **arhiva sa predmetima** koji su okončani nalazi se u prostoriji za arhivu sedišta suda u Gornjem Milanovcu. Čuva se na način predviđen Pravilnikom o arhivskom poslovanju ovog suda, 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 u obezbeđenom ormaru.

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 2013. godini

Ovaj sud je u toku 2013. godine imao ukupno u radu 7.385 predmeta, od kojih je rešeno 3.976 predmeta.

U toku 2013. godine imao ukupno u radu 1.051 zahteva za pružanje pravne pomoći za saslušanje tzv. zamolnica za saslušanje, od kojih je rešeno 857, odn. procenat ažurnosti je 81 %.

Što se tiče izvršenja redovnih-sopstvenih presuda ukupno u radu je bilo 3.814 predmeta od kojih je rešeno 2.318 predmeta, odnosno procenat ažurnosti iznosi 60 %.

U toku 2013. godine ukupno je bilo u radu 1.722 zahteva organa državne uprave za izvršenje rešenja tzv. zamolnica za izvršenje rešenja, rešeno je 1.283 odnosno procenat ažurnosti iznosi 74 %.

Što se tiče zamolnica za izvršenje drugih organa za prekršaje sa teritorije Republike Srbije bilo je ukupno u radu 359 zamolnica od kojih je rešeno 266 zamolnice, odn. procenat ažurnosti iznosi 74 %.

U toku 2013.godine na ime novčanih kazni ukupno je naplaćen iznos od 40.590.165,00 dinara i na ime troškova prekršajnog postupka iznos od 3.017.961,00 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, 36/2010) 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 podrazumeve 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.