



Republika Srbija  
Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu

**I N F O R M A T O R**  
**O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U GORNJEM**  
**MILANOVCU**

**2018. godine**  
**GORNJI MILANOVAC**



3  
**SADRŽAJ**

SADRŽAJ .....	3
1 OPŠTE INFORMACIJE O PREKRŠAJNOM SUDU .....	5
1.1 PREGLED SUDSKOG SISTEMA I STRUKTURE SUDOVA.....	5
1.2 OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PREKRŠAJNOG SUDA .....	5
1.3 OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA .....	6
1.4 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU I INFORMATORU O RADU.....	9
1.5 ORGANIZACIONA STRUKTURA .....	13
1.5.1 GRAFIČKI PRIKAZ.....	13
1.5.2 NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE .....	14
1.5.2.1 OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA.....	14
1.5.2.2 ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA .....	15
1.5.2.3 SUDIJE.....	15
1.5.2.4 ZAPOSLENI .....	16
2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA I PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	21
2.1 OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	21
2.1.1 PRISUSTVO NA ROČIŠTIMA .....	21
2.1.2 SAOPŠTENJA ZA JAVNOST.....	22
2.1.3 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE.....	22
2.1.4 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U GORNJEM MILANOVCU .....	22
2.1.5 SASLUŠANJE PREKO TUMAČA .....	23
2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA .....	23
2.3 SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	25
2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP .....	25
2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	26
2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA .....	33
3 PROCEDURE .....	35
3.1 NAVOĐENJE PROPISA.....	35
3.2 PROCEDURE I OBRASCI .....	36
3.3 USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA .....	37
3.4 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	37
3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA .....	40

4	FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA .....	41
4.1	PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA .....	41
4.2	IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA .....	41
4.3	PODACI O JAVNIM NABAVKAMA .....	43
4.4	PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI .....	44
4.5	PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA .....	44
4.6	PODACI O SREDSTVIMA RADA .....	44
5	OBIM POSLA I UČINAK RADA .....	44
6	NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI PREKRŠAJNOG POSTUPKA ZA KOJE JE IZVRŠENA NAPLATA .....	45
6.1	NOVČANE KAZNE .....	45
6.2	TROŠKOVI SUDSKOG POSTUPKA .....	46
7	SUDSKE TAKSE .....	46

# 1 OPŠTE INFORMACIJE O PREKRŠAJNOM SUDU

## 1.1 PREGLED SUDSKOG SISTEMA I STRUKTURE SUDOVA

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

**Sudovi opšte nadležnosti su:** Vrhovni kasacioni sud

Apelacioni sudovi

Viši sudovi i

Osnovni sudovi

**Sudovi posebne nadležnosti su:** Upravni sud

Privredni apelacioni sud

Privredni sudovi

Prekršajni apelacioni sud

Prekršajni sudovi

## 1.2 OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PREKRŠAJNOG SUDA

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

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

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

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

**Prekršajni apelacioni sud** je sud posebne nadležnosti osnovan za teritoriju Republike Srbije sa sedištem u Beogradu. Prekršajni apelacioni sud odlučuje o žalbama na odluke prekršajnih sudova, odlučuje o sukobu i prenošenju mesne nadležnosti prekršajnih sudova i vrši druge poslove predviđene zakonom.

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

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

### **1.3 OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

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

#### **Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka**

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

#### **Prekršajni nalog**

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

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

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

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

### **Tok prekršajnog postupka**

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

### **Prekid prekršajnog postupka**

Sud će rešenjem prekinuti prekršajni postupak:

- 1) ako se ne zna boravište okrivljenog ili je on u bekstvu, ili inače nije dostupan državnim organima, ili se nalazi u inostranstvu na neodređeno vreme;
- 2) ako je kod okrivljenog nastupilo privremeno duševno oboljenje ili privremena duševna poremećenost.

Pre nego što se postupak prekine, sudija će prikupiti sve dokaze o prekršaju i odgovornosti okrivljenog do kojih se može doći.

Prekinuti postupak nastaviće se kad prestanu smetnje koje su izazvale prekid.

### **Donošenje presude i drugih odluka**

Prekršajni postupak završava se donošenjem osuđujuće ili oslobađajuće presude ili rešenja kojim se postupak obustavlja ili rešenja kojim se maloletnom učiniocu prekršaja izriče vaspitna mera.

Pismeni otpravak presude, odnosno rešenja izradiće se u roku od osam dana od dana okončanja svih radnji u prekršajnom postupku.

Presuda, odnosno rešenje zasniva se na izvedenim dokazima i činjenicama koje su utvrđene u postupku.

Prekršajni postupak završava se rešenjem o obustavi kad sud utvrdi neki od razloga za obustavu navedenih u članu 248. Zakona o prekršajima.

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

1. kazne;

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

**Kazne** koje se mogu propisati za prekršaj su:

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

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

### **Žalba**

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

Detaljnije o prekršajnom postupku možete videti na sledećem linku  
<http://www.gm.pk.sud.rs/informacije-o-prekršajnom-postupku.html>.



## **1.4 OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU I INFORMATORU O RADU**

### **OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U GORNJEM MILANOVCU**

**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:**

**prekrsajno@open.telekom.rs**

**prekrsajnisudgm2010@gmail.com**

**internet prezentacija <http://www.gm.pk.sud.rs>**

**PREDSEDNIK SUDA: sudija Mila Lazarević**

**ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA: sudija Goran Marković**

**Telefoni u službi Prekršajnog suda:**

**sudska uprava           032/711-245**

**faks:                     032/716-615**

**sudije:                 032/710-458**

**pisarnica:             032/710-668**

**služba izvršenja:     032/710-007**

**računovodstvo:       032/716-615**





## **RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMOR**

Radno vreme Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu je od ponedeljka do petka od 07,30 do 15,30 časova, a pauza je u periodu od 09,00 – 09,30 časova. Neradnim danima i praznicima u sedištu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu dežura dežurni sudija.

Prijem stranaka vrši predsednik suda Mila Lazarević svakog radnog dana u periodu od 13,00 časova do 15,00 časova. U odsutnosti predsednika suda menja je zamenik predsednika, sudija Goran Marković.

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

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

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

## **PODACI O INFORMATORU O RADU**

Informator o radu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu izrađen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ 120/04, 54/07, 104/09 i

36/10), a u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“ 68/10).

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

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu odgovoran je predsednik Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, sudija Mila Lazarević. Informator o radu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu prvi put je izrađen dana 07. aprila 2011. godine, a poslednji put je ažuriran dana 17.01.2018 godine.

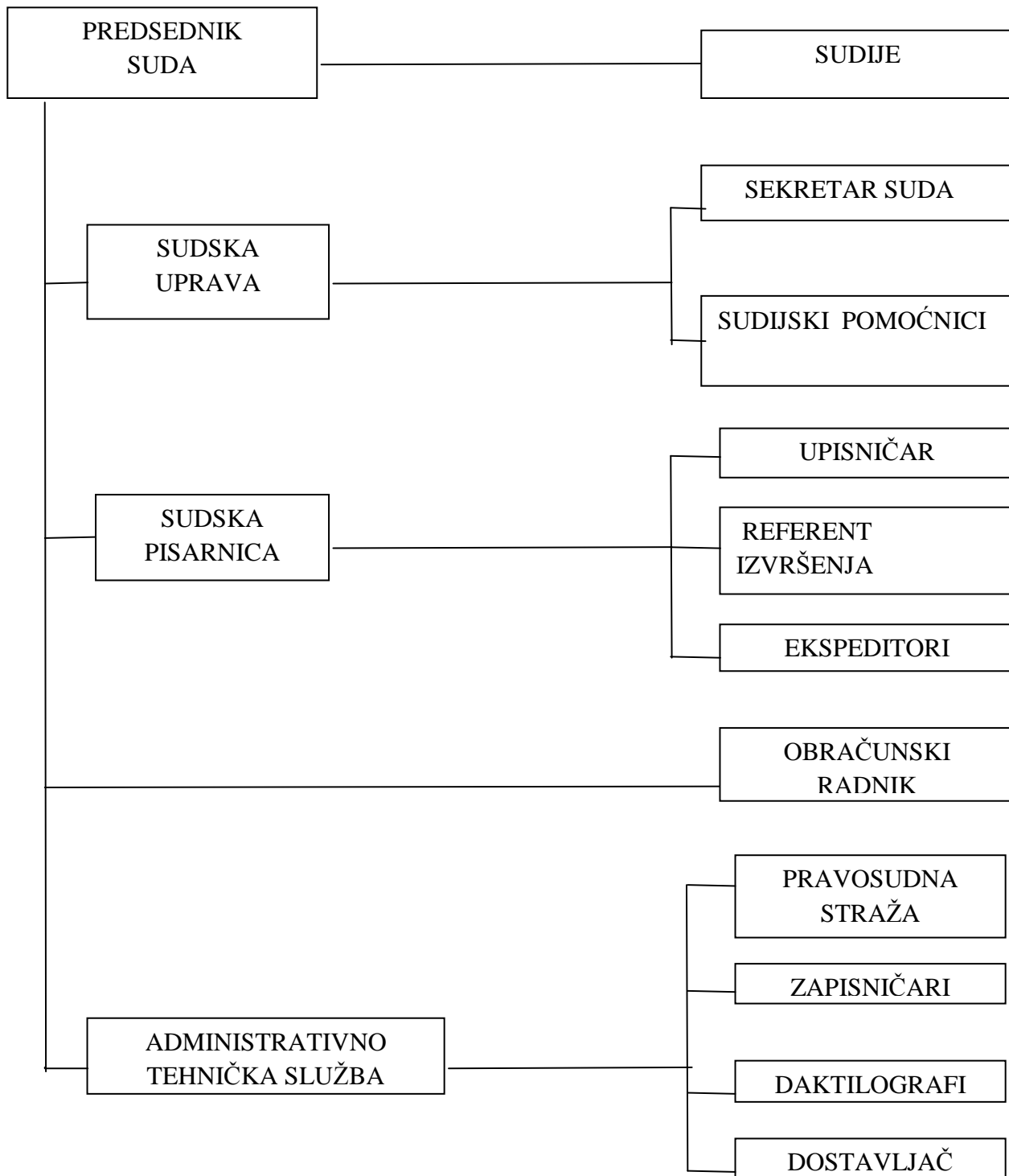
Uvid u štampanu kopiju Informatora o radu i primerak štampane kopije može se dobiti u sudskoj upravi Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu (kancelarija 32), radnim danima od 10,00 do 14,00 časova.

Po zahtevu zainteresovanog lica Informator o radu može biti snimljen na nosač informacija. Zahtev se podnosi svakim radnim danom u vremenu od 10,00 do 14,00 časova u sedištu suda. Informator o radu je dostupan u elektronskom izdanju na internet prezentaciji ovog suda i sva zainteresovana lica elektronsku kopiju informatora mogu preuzeti klikom na sledeći link: <http://www.gm.pk.sud.rs/informatori-prekrsajnog-suda.html>

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

## 1.5 ORGANIZACIONA STRUKTURA

### 1.5.1 GRAFIČKI PRIKAZ



## 1.5.2 NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE

### 1.5.2.1 OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA

Predsednik Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu je sudija Mila Lazarević, koja je Odlukom o izboru predsednika prekršajnih sudova dana 23. maja 2014. godine imenovana za predsednika ovog suda.

Predsednik suda rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda. U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda.

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

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

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

**Predsednik**

Kontakt: tel. 032/711-245

Mila Lazarević

faks: 032/716-615

e-mail: prekrhajno@open.telekom.rs

prekrhajnisudgm2010@gmail.com

### 1.5.2.2 ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA

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

Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda.

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

Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti je sudija **Goran Marković**, kancelarija 10, telefon 032/710-007, e-mail: prekrhajno@open.telekom.rs

### 1.5.2.3 SUDIJE

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

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

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

**Osposobljenost** podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

**Dostojnost** podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

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

Rad sudija Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu vrednuje se u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova koji je doneo Visoki savet sudstva. Odlukom o broju sudija u sudovima, koju je doneo Visoki savet sudstva dana 13. oktobra 2015. godine, utvrđeno je da Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu ima 5 sudija (uključujući i predsednika suda).

U sedištu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu raspoređene su sledeće sudije:

<b>SUDIJE</b>	
Mila Lazarević, predsednik suda	tel. 032/711-245
Goran Marković, zamenik predsednika	tel. 032/710-007
Verica Isailović	tel. 032/710-458
Srđan Lukić	tel. 032/710-458

Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije o izboru sudija koji se prvi put biraju na sudijsku funkciju („Sl. Glasnik RS“ broj 12, od dana 12.02.2016. godine), za sudiju Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, izavran je Srđan Lukić.

#### **1.5.2.4 ZAPOSLENI**

Sudsko osoblje u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu čine sudijski pomoćnici, državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim i ostalim pratećim poslovima značajnim za obavljanje sudske vlasti. Broj i struktura zaposlenih u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Su I-9 broj 3/16 od 13.01.2016. godine, koji je stupio na snagu dana 04.02.2016. godine. Po navedenom Pravilniku, u odnosu na prethodni Pravilnik, ukinuto je 5 radnih mesta u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave („Sl. Glasnik RS“ broj 101/15).

Ukupan broj zaposlenih u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na dan 17.01.2018. godine je 12 državnih službenika i 4 nameštenika na neodređeno vreme. U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na dan 17.01.2018. godine, ima ukupno troje zaposlenih na određeno vreme i to: 1 zaposleni na radnom mestu sudijskog pomoćnika i 1 zaposleni na radnom mestu na izvršnim predmetima, zbog povećanog obima posla, 1 zaposleni na radnom mestu zapisničara, radi zamene odsutnog državnog službenika,. Takođe je u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu 1 nameštenik na radnom mestu spremačice, angažovan je po Ugovoru o delu.



<b>Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu</b>			
<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>Broj sistematizovanih mesta / izvršilaca</b>	<b>Broj popunjenih radnih mesta</b>
<b>radna mesta</b>			
<b>1</b>	Sekretar suda	1	1
<b>2</b>	Sudijski pomoćnik	1	1
<b>3</b>	Obračunski radnik zarada	1	1
<b>4</b>	Referenti upisničari	2	2
<b>5</b>	Referent izvršenja	1	1
<b>6</b>	Referenti ekspedicije	2	2
<b>7</b>	Zapisničari	4	4
<b>8</b>	Nameštenici	4	4
	<b>Ukupno:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

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

- SUDSKA UPRAVA
- SUDSKA PISARNICA
- ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA.

### **ODELJENJE SUDSKE UPRAVE**

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

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika. U obavljanju poslova sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda Bojana Braković.

Sudski poslovnik određuje sledeće poslove Sudske uprave:

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

**SUDSKA UPRAVA:****ODELJENJE SUDSKE UPRAVE**

<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>Ime i prezime zaposlenog</b>	<b>Broj kancelarije</b>	<b>Kontakt telefon</b>	<b>E-mail</b>
<b>predsednik suda</b>	Mila Lazarević	kancelarija br. 32	032/711-245	prekrsajnisudgm2010@gmail.com
<b>sekretar suda</b>	Bojana Braković	kancelarija br. 32	032/711-245	prekrsajnisudgm2010@gmail.com
<b>sudijski pomoćnik</b>	Olivera Ponjavić	kancelarija br. 9	032/710-007	
<b>zapisničar</b>	Biljana Dimitrijević	kancelarija br. 32	032/711-245	

Poslove sudijskog pomoćnika obavlja i Miloš Banašević, koji je zaposlen u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na određeno vreme zbog povećanog obima posla.

**SUDSKA PISARNICA**

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

**SUDSKA PISARNICA**

<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>Ime i prezime zaposlenog</b>	<b>Broj kancelarije</b>	<b>Kontakt telefon</b>
<b>Upisničari</b>	Slobodan Vasilijević Nenad Jovanović	kancelarija br. 7	032/710-668
<b>Referent izvršenja</b>	Danijela Pavlović	kancelarija br. 8	032/710-007
<b>Referenti ekspedicije</b>	Zorica Krstić Dušica Marković	kancelarija br. 11 kancelarija br. 30	032/710-007

Poslove referenta izvršenja obavlja i Sanja Ovčarević koja je zaposlena u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na određeno vreme zbog povećanog obima posla.

**OBRAČUNSKI RADNIK ZARADA**

Obračunski radnik zarada obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmore, plaćena odsustva, bolovanja i drugo za sve zaposlene u sudu, obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom, dostavlja potrebne izveštaje iz okvira opisa posla

nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i predsednika suda

Poslove računovodstva obavlja obračunski radnik zarada Dragana Savićević

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon	E-mail
<b>Obračunski radnik zarada</b>	Dragana Savićević	kancelarija br. 3	032/716-615	prekrsajno@open.telekom.rs

### ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove obezbeđenja suda i druge prateće poslove.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKU SLUŽBU ČINE:

### ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon
zapisničar	Violeta Lukić	Kancelarija br. 10	032/710-007
zapisničar	Đurđa Kostadinović	Kancelarija br. 5a	032/710-458
zapisničar	Marija Nešović	Kancelarija br. 5	032/710-458
daktilograf	Svetlana Radojičić	Kancelarija br. 8	032/710-007
daktilograf	Zorica Kovačević	Kancelarija br. 2	032/710-458
Pravosudni stražar	Aleksandar Miletić		
dostavljač	Mihailo Kolašinac		

Poslove zapisničara obavlja i Marko Pavlović, koji je zaposlen u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu na određeno vreme, radi zamene odsutnog državnog službenika Marije Nešović. Poslove spremačice obavlja Gordana Minić, koja je angažovana po Zgovoru o delu.

## **2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA I PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **2.1 OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

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

Javnost u radu suda se ostvaruje:

- javnim održavanjem ročišta,
- objavljivanjem sudskih odluka,
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka,
- upoznavanjem javnosti o radu prekršajnog suda putem sredstava javnog informisanja,
- postavljanjem internet prezentacije suda,
- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda,
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja,
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način,
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, predstavnicima medija, da prisustvuju suđenjima, osim ukoliko je javnost isključena u skladu sa članom 300. Zakona o prekršajima),
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka uz prethodno pribavljeni saglasnost predsednika suda,
- objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta.

#### **2.1.1 PRISUSTVO NA ROČIŠTIMA**

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

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

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi

čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog.

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

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

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

### **2.1.2 SAOPŠTENJA ZA JAVNOST**

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu blagovremeno obaveštava predstavnike sredstava javnog informisanja o zakazanim suđenjima u predmetima za koje postoji interesovanje medija. Takođe o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja obaveštavaju se i putem elektronske pošte i usmenim putem (davanjem izjava medijima).

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu daju predsednik suda i zamenik predsednika suda u njihovom odsustvu sudija Verica Isailović. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

### **2.1.3 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE**

Suđenja su u načelu javna, ali fotografisanje, audio i video snimanje je dozvoljeno uz pisano odobrenje predsednika Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu u unutrašnjosti zgrade suda u ulici Kneza Aleksandra broj 29. Fotografisanje, audio i video snimanje na suđenjima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisani pristanak stranaka i učesnika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavlja se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

### **2.1.4 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U GORNJEM MILANOVCU**

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu se nalazi u zgradi Osnovnog suda, ulica Kneza Aleksandra broj 29 u Gornjem Milanovcu. Zgrada u kojoj je smešteno sedište Prekršajnog suda nema posebno obezbeđen i prilagođen pristup osobama sa invaliditetom. Takođe u zgradi ne postoji lift, ali sud je organizovan na taj način da ukoliko lice nije u mogućnosti da pristupi u neku od kancelarija ili sudnica koje se nalaze na prvom, drugom, trećem ili

četvrtom spratu zgrade, sud će omogućiti davanje izjave u prostorijama Prekršajnog suda u prizemlju zgrade.

U neposrednoj blizini zgrade suda postoje parking mesta koja su rezervisana za osobe sa invaliditetom.

### **2.1.5 SASLUŠANJE PREKO TUMAČA**

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

## **2.2 VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SUDA**

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu poseduje sledeće informacije:

- informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred ovim sudom;
- informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
- periodične izveštaje o radu suda;
- zbirke propisa i službenih publikacija;
- informacije vezane za rad Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, organizaciju, zaposlene i druge podatke;
- informacije vezane za odobreni budžet i njegovo izvršenje
- odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (Godišnji raspored i izmene Godišnjeg rasporeda poslova Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu).

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

#### Informacije u posedu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu

- Upisnici
- Arhivska knjiga
- Knjiga pečata
- Pravilnici, poslovnici i drugi opšti akti
- Godišnji izveštaji, analize i informacije o radu suda
- Spisak stalnih sudskih tumača i veštaka
- Matična knjiga zaposlenih
- Personalna evidencija
- Konkursni materijal u vezi sa popunjavanjem upražnjenih radnih mesta
- Prijave i odjave radnika kod fonda PIO i Zdravstvenog osiguranja
- Evidencija prisustva na radu

- Dostavna knjiga za poštu
- Interna dostavna knjiga
- Knjige upisnika arhivskih predmeta
- Zapisnik o preuzimanju arhivske građe
- Rešenja o korišćenju godišnjih odmora
- Evidencija o isplaćenim platama i karton ličnih dohodaka
- Finansijski plan i njegove izmene
- Završni račun
- Glavna knjiga
- Kompletna finansijsko-materijalna dokumentacija o poslovanju suda
- Rešenja o naknadama veštaka i tumača
- Rešenja o naknadama svedoka
- Dnevnik gotovinskih depozita
- Izveštaj o popisu osnovnih sredstava.

### UPISNICI

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu vode se upisnici propisani članom 269. Sudskog poslovnika:

ručno se vode upisnici:

- SU - upisnik sudske uprave
- IPR, IPR1 IPR2, IPR3 - upisnici izvršenja
- R4 OP – upisnik, suđenje u razumnom roku.

U saradnji sa USAID Projektom za reformu pravosuđa i odgovornu vlast (JRGA projektom) uveden je jedinstveni centralizovan softverski program za vođenje postupka u Prekršajnom apelacionom sudu i prekršajnim sudovima u Srbiji SIPRES.

Lica zadužena za staranje o jedinstvenim registrima u prekršajnim sudovima su rukovaoci podataka, koje imenuje predsednik Prekršajnog suda u skladu sa članom 326. Zakona o prekršajima.

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu u SIPRES programu vode se upisnici:

- upisnik za prvostepene prekršajne predmete „PR“
- upisnik za za maloletne učinioce prekršaja „PRM“
- upisnik za pružanje pravne pomoći PRPOM
- upisnik nasilje u porodici PRN
- upisnik nasilje u porodici kada je okrivljeni maloletnik PRMN
- upisnici za prekršajne predmete izvršenja „IPR“, „IPR1“, „IPR2“, „IPR3“
- upisnik za prigovore na rešenja o izvršenju IPRV

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

### INFORMACIJE OBJAVLJENE NA INTERNET PREZENTACIJI SUDA

- Informacije o unutrašnjem uređenju
- Informacije o sudijama, sudskoj upravi, sudskom osoblju i pripravnicima



- Informacije o radnom vremenu i prijemu stranaka
- Kontakti
- Statistički izveštaji o radu
- Godišnji raspored poslova
- Podaci rešavanja starih predmeta
- Sudski poslovnik.

#### DRUGE INFORMACIJE U POSEDU PREKRŠAJNOG SUDA U GORNJEM MILANOVCU KOJE NISU OBJAVLJENE NA INTERNET STRANICI

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

### 2.3 SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu najčešće su tražene sledeće informacije:

- u kojoj fazi se nalazi postupak pred sudom,
- o toku predmeta prekršajnog postupka,
- o imenu postupajućeg sudije,
- o datumu zakazanih ročišta (pretresa).

Informacije koje tražilac zahteva od Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, mogu se tražiti u formi zahteva za slobodan pristup informacijama, mogu se uputiti telefonskim putem ili putem pismene korespodencije. Informacije može dati predsednik suda, zamenik predsednika suda – obzirom da je prijem stranaka svakim radnim danom od 13,00 časova do 15,00 časova u sudskoj upravi (kancelarija 32), kod predsednika suda ili u pisarnici suda (kancelarija 7).

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

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

### 2.4 VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP

U načelu sve informacije kojima raspolaže Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog suda, sud će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta, u skladu sa

odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Tražene informacije se mogu dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

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

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne ili koji drugi pravno uređeni postupakili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

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

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

## **2.5 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

### **PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

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

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

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

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

Državni organ je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (razlozi su taksativno navedeni u članu 9, 13 i 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu, obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), osim ako je to opštepoznato.

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

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup i

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, može se podneti na jedan od sledećih načina:

- u pisanoj formi – putem pošte ili faksom na broj telefona 032/716-615 ili predajom zahteva svakog radnog dana u kancelariji 7 u prizemlju Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, ulica Kneza Aleksandra broj 29. Primer obrasca Zahteva za slobodan pristup informaciji od javnog značaja je prikazan u produžetku i sasavni je deo ovog Informatora o radu;
- elektronskim putem na e-mail: prekršajnisudgm2010@gmail.com, kojom prilikom je potrebno dostaviti skeniran dokument sa potpisom podnosioca zahteva;
- usmeno na zapisnik kod predsednika Prekršajnog suda, kancelarija broj 32, sprat 2.

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

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

Sud je dužan da najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju

se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno da je od značaja za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva. U naknadanom roku sud će obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

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

**Primer obrasca:**

REPUBLIKA SRBIJA  
 PREKRŠAJNI SUD U  
 GORNJEM MILANOVCU  
 ul. Kneza Aleksandra 29

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

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

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

Ovaj zahtev odnosi se na sledeće informacije:

---



---



---

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

\_\_\_\_\_  
 Tražilac informacije/ime i prezime

\_\_\_\_\_  
 Adresa

\_\_\_\_\_  
 Drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
 Potpis

U \_\_\_\_\_  
 Dana \_\_\_\_\_ godine

\* Zaokružite koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* Zakružite način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtev

## PRAVO ŽALBE

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

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

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

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

Služba Poverenika za informacije od javnog značaja nalazi se u Beogradu, u ul. Bulevar Kralja Aleksandra broj 15, telefon 011/3408 – 900, e-mail [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs). Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja od 22. decembra 2004. godine obavlja Rodoljub Šabić.

Detaljnije o Povereniku za informacije od javnog značaja možete videti na internet prezentaciji <http://www.poverenik.org.rs/sr/naslovna.html>

**Primeri obrazaca za žalbe****ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI  
ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI****Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

**Ž A L B A**

(.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)  
 protiv rešenja-zaključka (.....)  
 (naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

\_\_\_\_\_  
Podnosilac žalbe /ime i prezime\_\_\_\_\_  
Adresa\_\_\_\_\_  
Drugi podaci za kontakt\_\_\_\_\_  
Potpis

U \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_ godine

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

- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

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

**Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

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

**Ž A L B U**  
protiv

.....  
( navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

**nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku**  
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

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

.....  
.....  
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Podnosilac žalbe /ime i prezime

\_\_\_\_\_  
Adresa

\_\_\_\_\_  
Drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
Potpis

U \_\_\_\_\_  
Dana \_\_\_\_\_ godine



## NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

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

Troškovi kopiranja dokumenta:

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

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

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

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150,00 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300,00 dinara.

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbija“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Od plaćanja naknade oslobođeni su:

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

## 2.6 ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

### 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.

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 Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, nalazi se u Računovodstvu suda, kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova.

**Papirna dokumentacija vezana za poslovanje organa:** dosijea zaposlenih, dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad, čuva se kod sekretara suda u obezbeđenom ormaru.

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

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

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

## **KNJIGE I DRUGE PUBLIKACIJE**

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu poseduje sledeće publikacije i to:

- Sudska praksa - bilteni Vrhovnog kasacionog suda;
- Pravni stavovi i mišljenja Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu
- Službene glasnike Republike Srbije u papirnom obliku;
- Elektronsko izdanje paketa propisa

## **DISKOVI RAČUNARA**

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

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

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

## 3 PROCEDURE

### 3.1 NAVODENJE PROPISA

Prekršajni sudovi, kao i sudovi svih ostalih nadležnosti sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora. Sud u svom radu primenjuje sve propise koji regulišu delokrug rada Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu.

Propisi koje ovaj sud najčešće koristi u svom radu su:

#### ZAKONI

1. Zakon o prekršajima
2. Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima
3. Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju
4. Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju
5. Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju
6. Zakon o međunarodnom prevozu u drumskom saobraćaju
7. Zakon o javnom redu i miru
8. Zakon o ličnoj karti
9. Zakon o prebivalištu i boravištu građana
10. Zakon o državljanstvu Republike Srbije
11. Zakon o strancima
12. Zakon o zaštiti državne granice
13. Zakon o izvršenju krivičnih sankcija
14. Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica
15. Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji
16. Zakon o budžetskom sistemu
17. Zakon o platnom prometu
18. Zakon o porezu na dodatu vrednost (Zakon o PDV)
19. Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji
20. Zakon o fiskalnim kasama
21. Zakon o deviznom poslovanju
22. Zakon o privatnim preduzetnicima

23. Zakon o privrednim društvima
24. Zakon o radu
25. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
26. Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu
27. Zakon o zdravstvenom osiguranju
28. Zakon o zdravstvenoj zaštiti
29. Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje
30. Zakon o duvanu
31. Zakon o sanitarnom nadzoru
32. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti
33. Zakon o zaštiti potrošača
34. Zakon o zabrani diskriminacije
35. Zakon o zaštiti životne sredine
36. Zakon o igrama na sreću
37. Zakon o izvršenju i obezbeđenju
38. Zakon o javnom informisanju i medijima
39. Zakon o radiodifuziji
40. Zakon o javnim putevima
41. Zakon o legalizaciji objekata
42. Zakon o planiranju i izgradnji
43. Zakon o sudskim taksama
44. Zakon o tajnosti podataka
45. Zakon o trgovini
46. Zakon o državnoj upravi.

#### **PODZAKONSKI AKTI**

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

Zbog izuzetno široke nadležnosti prekršajnih sudova, Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu u svom radu primenjuje veliki broj zakona (280 zakona) i podzakonskih akata, koji zbog obimnosti nisu prikazani u okviru ovog Informatora.

### **3.2 PROCEDURE I OBRASCI**

Tražilac informacije (građanin, novinar, javno glasilo) podnosi Pisarnici (kancelarija broj 7, prizemlje) Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu pismeni zahtev radi ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Primere obrazaca stranka može preuzeti u pisarnici Prekršajnog suda, elektronski iz ovog Informatora, kao i sa internet prezentacije suda: <http://www.gm.pk.sud.rs/zahtev-za-pristup-informacijama.html>

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

### 3.3 USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA

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

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

### 3.4 POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

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

#### INFORMACIJE O PREDMETU

U sudskoj pisarnici stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica imaju mogućnost da se informišu o predmetima koji se nalaze u radu u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu i to svakog radnog dana **u vremenu od 10.00 do 14.00 časova**. Takođe, razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom **od 10.00 do 14.00 časova**.

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja se tiču samo nužnih podataka o fazi postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno ili u pisanoj formi, a kratka i hitna obaveštenja mogu se dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. Telefon za informacije je 032/710-668.

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sledeće informacije:

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

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka ili o verovatnom ishodu postupka.

Stranke mogu da izvrše uvid, fotokopiraju i razgledaju spise kod kojih je postupak u toku, na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, u svako

vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja. Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis, dozvola se daje u skladu sa zakonom.

Fotokopija jedne strane iznosi 20,00 dinara, iznos se uplaćuje na račun: 840-29723845-14.

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa podnosi se na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom koji se mogu naći na sledećem linku <http://www.gm.pk.sud.rs/prijem-pismena.html>.

Nakon arhiviranja predmeta, dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda.

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

### PRIJEM STRANAKA

U cilju unapređenja pristupa pravdi Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu vrši prijem stranaka svakog radnog dana u periodu od 13,00 časova do 15,00 časova u sedištu Prekršajnog suda, kancelarija broj 32 na 2. spratu u ulici Kneza Aleksandra broj 29 u Gornjem Milanovcu. Prijem stranaka vrši predsednik suda Mila Lazarević. U odsutnosti predsednika suda menja je zamenik predsednika, sudija Goran Marković.

Zakazivanje termina za prijem stranaka vrši se putem telefona na broj 032/711-245 ili lično dolaskom u sediše suda ulica Kneza Aleksandra broj 29.

### POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA

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

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

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

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, poštom ili neposredno na pisarnicu u sedištu suda, kao i na adresu elektronske pošte Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu [prekrsajnisudgm2010@gmail.com](mailto:prekrsajnisudgm2010@gmail.com)

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“

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

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

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

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

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda utvrđuje kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribavlja izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

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

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, žalba i zahtev za pristup informacijama od javnog značaja može se izjaviti usmeno, na zapisnik, u sedištu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, ulica Kneza Aleksandra broj 29, radnim danima u periodu od 07,30 časova do 15,30 časova, u pisarnici suda (prizemlje kancelarija broj 7 ).

Prilikom prijema pismena službenik na prijemu dužan je da na primerak podneska stranke stavi prijemni pečat. Za prijem podnesaka ne naplaćuje se taksa.

#### POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

#### IZDAVANJE UVERENJA

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

Uverenja se izdaju svakog radnog dana od 07,30 časova do 15,30 časova, sedištu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, u ulici Kneza Aleksandra broj 29, prizemlje, kancelarija broj 7.

Taksa za izdavanje uverenja po važećoj taksenoj tarifi iznosi 190,00 dinara. Svaka sledeća kopija iznosi 95,00 dinara.

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

#### OGLASNA TABLA SUDA

Oglasna tabla suda nalazi se u sedištu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, Kneza Aleksandra 29 u prizemlju suda. Na oglasnoj tabli suda objavljuju se presude, sudski oglasi, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

### 3.5 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

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

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

2017. godina					
Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih-delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	4	4	0	0
2.	Mediji				



3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	4	4	0	0
4.	Političke stranke				
5.	Organi vlasti				
6.	Ostali				
7.	Ukupno	8	8	0	0

U periodu od 01.01.2017. godine do 31.12.2017. godine, Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu je primio 8 zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, na koje zahteve je blagovremeno odgovoreno.

#### IZVEŠTAJ O PRITUŽBAMA NA RAD SUDA

	Broj primljenih pritužbi na rad suda	Broj obrađenih pritužbi na rad suda
2017	0	0

U periodu od dana 01.01.2017. do 31.12.2017. godine, nije primljena ni jedna pritužba na rad suda.

## 4 FINANSIJSKO EKONOMSKI PODACI O RADU SUDA

### 4.1 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS za 2016. godinu, Zakonu o budžetu RS za 2017. godinu i Zakona o budžetu za 2018. godinu.

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

### 4.2 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA

2017. godina

Konto	Opis	Odobreno/ Realizovano	%
-------	------	--------------------------	---

411	plate	17.184.643,00	100
412	socijalni doprinosi	3.075.954,00	100
413	naknada u naturi	46.000,00	100
414	socijalna davanja	1.462.196,00	100
415	naknade za zaposlene	266.755,00	100
416	stimulacije i nagrade	229.249,00	100
421	stalni troškovi	1.526.917,00	100
422	troškovi putovanja	17.170,00	100
423	usluge po ugovoru	3.068.566,00	100
425	popravke i održavanje	99.808,00	100
426	materijal	655.139,00	100
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	120.460,00	100
485	Naknada štete za povrede	/	100
512	Mašine i oprema	100.000,00	100

	<b>UKUPNO</b>	<b>27.852,857,00</b>	
--	---------------	----------------------	--

**Pregled dodeljenih aproprijacija za 2018. godinu**

Šifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	iznos
411	01	4,400,000.00

	43	
411	04	1,950,000.00
412	01	787,000,00
412	04	345,000.00
413	01	1,000.00
413	04	1,000.00
414	01	1,000.00
415	01	50,000.00
416	01	1.000,00
421	01	1.600,000,00
422	01	50,000.00
423	01	3.375,000.00
423	13	625,000.00
426	01	659,000.00
482	04	1,000.00
483	01	1.000,00
485	01	1.000,00
ukupno		13.848,000,00

### 4.3 PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U 2017. godini nisu raspisivane javne nabavke s obzirom na to da, shodno članu 39. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni Glasnik RS broj 124/12, 14/15 i 68/15) u Prekršajom sudu u G.Milanovcu, ukupna procenjena vrednost nabavke istovrsnih dobara nije prelazila 500.000,00 dinara na godišnjem nivou.Takođe ni za 2018. godinu neće biti raspisivane javne nabavke iz istih razloga kao i za prethodnu godinu..

#### **4.4 PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

U periodu od 2010. godine do 31.12.2017. godine Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu nisu dodeljena sredstva koja bi imala karakter državne pomoći.

#### **4.5 PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA**

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

#### **4.6 PODACI O SREDSTVIMA RADA**

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu smešten je kao nosilac prava korišćenja prostorija u zgradi Osnovnog suda u Gornjem Milanovcu, plaća svoje rashode, sredstvima koje se obezbeđuju iz budžeta Republike Srbije - Ministarstva pravde.

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

Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu ne poseduje službeno vozilo.

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

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

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

### **5 OBIM POSLA I UČINAK RADA**

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

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

Redovni izveštaji koje sačinjava Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu sadrži sledeće izveštaje:

- Izveštaj o predmetima u prvostepenom postupku;
- Izveštaj o vrstama donetih odluka u rešenim predmetima;
- Izveštaj o broju i načinu rešavanja predmeta po sudiji;
- Izveštaj o kvalitetu rada sudija;
- Izveštaj za izvršenje;
- Izveštaj o izvršenju prekršajnih naloga;
- Izveštaj o predmetima pravne pomoći u prekršajnom postupku;
- Izveštaj o naplaćenim kaznama i troškovima postupka.

Detaljne godišnje i periodične izveštaje o radu Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu možete videti na sledećem linku: <http://www.gm.pk.sud.rs/izvestaji-o-radu-prekršajnog-suda.html>

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu je u 2015. godini ukupan broj predmeta u radu iznosio 5158, dok je ukupan broj predmeta u radu u 2016. godine iznosio 3177 predmeta. U periodu od 01.01.2017. do 31.12.2017. godine, u radu ima 959, dok je u navedenom periodu primljeno novih 1250, od kojih je ima 13 predmeta u kojima je okrivljeni maloletnik.

Od ukupnog broja predmeta u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu, najveći broj predmeta je iz oblasti bezbednosti saobraćaja, a najmanji iz oblasti carinskih, deviznih i poreskih prekršaja.

<b>Prekršajni sud u Gornjem Milanovcu</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Prosečan priliv predmeta po sudiji	93,55	49,85	28,41
Prosečno rešeno predmeta po sudiji	79,36	85,87	78,82

## **6 NOVČANE KAZNE I TROŠKOVI PREKRŠAJNOG POSTUPKA ZA KOJE JE IZVRŠENA NAPLATA**

### **6.1 NOVČANE KAZNE**

U periodu od 01.01.2017. – 31.12.2017. godine u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu je izrečeno ukuno 1934 pojedinačnih novčanih kazni, u 10 predmeta je izrečena kazna zatvora i u 4 predmeta je izrečena kazna zatvora i novčana kazna.

## 6.2 TROŠKOVI SUDSKOG POSTUPKA

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

Troškovi sudskog postupka su sledeći:

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

Tabela naplaćenih novčanih kazni i troškova postupka u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu za priod 01.01.2017. – 31.12.2017. godine je prikazana u nastavku:

<b>Naplaćene novčane kazne</b>	<b>Naplaćeni troškovi postupka</b>	<b>Ukupno</b>
52.920.579,00	2.813.961,00	55.734.540,00

## 7 SUDSKE TAKSE

Na osnovu Zakona o sudskim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 28/94,...93/14) prekršajni sudovi su u obavezi da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda: 840-29723845-14 i to:

- Za žalbu protiv presude = 900,00 din.
- Za zahtev za ponavljanje prekršajnog postupka i zahtev = 1.750,00 din.
- Za uverenje = 190,00 din.
- Za izveštaje i podatke koji se od suda traže iz završenih predmeta = 390,00 din.
- Za prepisivanje sudskih akata koje sud izvrši na zahtev stranke = 20 din. po stranici (pod prepisom smatra se i fotokopiranje ili štampanje iz memorije)
- Za opomenu kojom se neko poziva da plati taksu kojom je bio dužan da plati i bez opomene = 390,00 din.

- Za odluku kojom se odbacuje ili odbija zahtev za izuzeće sudije ili predsednika suda i drugih službenih lica = 590,00 din.
- Za za molbu kojom se traži odlaganje kazne zatvora = 590,00 din.
- Za odluku prvostepenog suda po molbi = 980,00 din.
- Za žalbu na odluku prvostepenog suda plaća se taksa =590,00 din.
- Za odluku drugostepenog suda plaća se =980,00 din.

U periodu od 01.01.2017. godine – 31.12.2017. godine u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu naplaćene su sledeće sudske takse:

<b>Iznos za naplatu sudske takse utvrđen odlukom suda</b>	<b>Naplaćen iznos sudske takse redovnim putem</b>	<b>Naplaćen iznos sudske takse putem nadležnih organa</b>	<b>Oslobađanje od plaćanja sudske takse</b>	<b>Nenaplaćen iznos sudske takse</b>
196.130,00	116.760,00	/	/	56.760,00

**PREDSEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA**  
**Mila Lazarević**