



***INFORMATOR
O RADU***

***PREKRŠAJNOG SUDA U
POŽEGI***

Su br. I – 684/13

Požega 11. jul 2013. godine

PREKRŠAJNI SUD U POŽEGI

Ul. Uče Dimitrijevića broj 6

Telefoni:

Predsednik suda: 031/ 811- 254, Mob telefon 064 803 29 51

Centrala : 031/811-254

Fah: 031 /811-254 lokal 16

Matični broj 17774158

Šifra delatnosti 75230

PIB 106399705

TEKUĆI RAČUN SUDA- REDOVAN:

840- 1067621-11

TEKUĆI RAČUN – ZA UPLATU SUDSKIH TAKSI

840-29745845-71

TEKUĆI RAČUN- TROŠKOVI PREKRŠAJNOG

POSTUPKA I PAUŠALA

840-743922843-33

E-mail adresa: prekrsajnisudpozega@gmail.com

I N F O R M A T O R

O radu Prekršajnog suda u Požegi

Informator o radu Prekršajnog suda u Požegi je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. gl.RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa (Sl. gl. RS br. 68/10) i na osnovu člana 61. Sudskog poslovnika (Sl. gl. RS br. 110/09).

Svrha ovog informatora je tražiocima informacija od javnog značaja omogućiti efikasno ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja kroz upoznavanje sa organizacionom strukturom suda, radom, nadležnošću, ovlašćenjima i obavezama Predsednika suda i svih zaposlenih.

Ovaj informator treba da predstavlja celokupan izvor informacija za sve građane i celokupnu javnost, jer sadrži široki spektar administrativnih procedura i postupaka koje su najčešće predmet interesovanja stranaka Prekršajnog suda.

Informator je urađen tako da se tokom vremena može dopunjavati i menjati kako bi se povećao potreban obim informacija koje on sadrži, a samim tim povećao i potreban obim svih administrativnih pitanja koja se mogu rešavati uz njegovu pomoć.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator odgovorno lice je Sekretar Prekršajnog suda. Informacije sadržane u informatoru biće redovno ažurirane unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

LICE ODGOVORNO ZA TAČNOST I POTPUNOST PODATAKA KOJE SADRŽI INFORMATOR

Gorica Vesović, Vršilac funkcije Predsednika Prekršajnog suda u Požegi.

Slobodanka Ilić, zamenik Vršioca funkcije Predsednika Prekršajnog suda sa sedištem u Požegi.

**LICA KOJA SE STARAJU O ODREĐENIM INFORMACIJAMA,
PODACIMA I RADNJAMA U VEZI SA IZRADOM I OBJAVLJIVANJEM
INFORMATORA**

1. Sekretar Prekršajnog suda Kovačević Vladan u sedištu Suda.
2. Kostić Vesna zamenik VF Predsednika Odeljenja suda u Kosjeriću, za informacije koje se odnose na poslovanje u tom Odeljenju,
3. Todorović Mila zamenik VF Predsednika Odeljenja suda u Arilju, za informacije koje se odnose na poslovanje u tom Odeljenju
4. Bešević Predrag zamenik VF Predsednika Odeljenja suda u Ivanjici, za informacije koje se odnose na poslovanje u tom Odeljenju i
5. Ostojić Milanka Šef računovodstva za informacije koje se odnose na oblasti računovodstvenih poslova.

DATUM PRVOG OBJAVLJIVANJA INFORMATORA

Prekršajni sudovi osnovani su 1.1. 2010. godine, tako da je ovo treći informator o radu ovog Suda.

**GDE SE MOŽE OSTVARITI UVID U INFORMATOR I NABAVITI
ŠTAMPANA KOPIJA INFORMATORA**

U sedištu Suda u Požegi u ulici Uče Dimitrijevića broj 6, radnim danom od 7,30 do 15,30 časova.

Informator je ažuriran sa stanjem na dan 11.07.2013. godine.

OSNIVANJE I NADLEŽNOST

Zakonom o uređenju sudova (Sl. gl. RS br. 112/08, 104/09 i 101/10) i Zakonom o sedištim i područjima sudova javnih tužilaštava (Sl. gl. RS br. 116/08) od 1.1. 2010. godine, osnovan je Prekršajni sud u Požegi sa Odeljenjima suda i određeno njegovo sedište i područje na kojem vrši svoju nadležnost.

Na osnovu Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava, Prekršajni sud u Požegi svojom nadležnošću obuhvata teritoriju Opštine Arilje, Ivanjica i Kosjerić i ima tri odeljenja Prekršajnog suda u ovim gradovima.

Sedište Prekršajnog suda u Požegi nalazi se u Požegi u ulici Uče Dimitrijevića broj 6.

Adrese Odeljenja Prekršajnog suda

Odeljenje u Kosjeriću : Radiše Petronjevića broj 4

Odeljenje u Arilju : Svetog Ahilija broj 52 i

Odeljenje u Ivanjici: Boška Petrovića broj 9.

NADLEŽNOST PREKRŠANOG SUDA U POŽEGI

Na osnovu člana 27. Zakona o uređenju sudova Prekršajni sud u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan Organ uprave, odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose Organi uprave i vrši druge poslove određene Zakonom.

Neposredni Viši sud za Prekršajni sud u Požegi je Viši Prekršajni sud u Beogradu – Odeljenje u Kragujevcu i on odlučuje u smislu člana 28. Zakona o uređenju sudova , o žalbama na odluke prvostepenih sudova, o sukobu i prenošenju mesne nadležnosti prekršajnih sudova i vrši druge poslove određene Zakonom.

RADNO VREME

Radno vreme Prekršajnog suda u Požegi je od 7,30 do 15,30 časova.

Radno vreme u Odeljenjima Prekršajnog suda je od 7,30 do 15,30 časova.

U danima kada sud ne radi, obavljaće se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje.

Radnje u postupku koje su hitne prirode i ne trpe odlaganje sprovede se bez obzira na propisano radno vreme.

Radnje koje su hitne prirode u vreme kada sud ne radi obavljaju sudije i zaposleni koje Odlukom o postupanju po hitnim predmetima odredi Predsednik suda.

Dnevni odmor traje od 9 do 9,30 časova.

Sudski odmor traje od 15. jula do 31 avgusta.

ORGANIZACIONA STRUKTURA PREKRŠAJNOG SUDA U POŽEGI

U sastavu Prekršajnog suda u Požegi postoje tri odeljenja i to Odeljenje u Kosjeriću, Arilju i Ivanjici.

Odeljenja suda se nalaze u Sudskim zgradama svojih Opština.

U sedištu suda se nalazi **Sudska uprava, Računovodstvo, Pisarnica, Odeljenje sudske prakse.**

U sedištu suda raspoređene su sledeće Sudije:

1. Gorica Vesović, VF Predsednika Prekršajnog suda
2. Slobodanka Ilić, zamenik VF Predsednika Prekršajnog suda
3. Branka Antović i
4. Goran Ristić

U Odeljenju Prekršajnog suda u Kosjeriću raspoređena je Sudija:

Vesna Kostić

U Odeljenju Prekršajnog suda u Arilju raspoređene su Sudije:

1. Mila Todorović i
2. Draga Ilinčić

U Odeljenju Prekršajnog suda u Ivanjici raspoređene su Sudije:

1. Božidar Gavrilović
2. Predrag Bešević i
3. Dragovan Jekić

Sudije raspoređene u Odeljenjima imaju svoje službene prostorije, kancelarije, **trajno sude i preduzimaju sve sudske radnje u skladu sa Zakonom**, koje su određene u smislu člana 112 Sudskog poslovnika, osim međunarodne pravne pomoći.

Godišnjim rasporedom poslova Prekršajnog suda u Požegi, bliže se uređuju sudske radnje koje se preduzimaju u Odeljenjima Prekršajnog suda i određuju pravne oblasti u kojima se u odeljenjima postupa.

Odeljenjem Prekršajnog suda rukovodi Zamenik Predsednika suda- Sudija određen godišnjim rasporedom poslova koji za rad Odeljenja odgovara Predsedniku suda.

Sudsko osoblje čine Sudijski pomoćnici i Državni službenici i namštenici, zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim i drugim pratećim poslovima značajnim za vršenje sudske vlasti.

Broj sudskog osoblja određen je Aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Sudu uz saglasnost Ministarstva pravde, a u skladu sa kadrovskim planom.

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

ORGANIZACIONA STRUKTURA SUDA

Odlukom o broju sudija u sudovima utvrđeno je da u Prekršajnom sudu u Požegi sudijsku funkciju obavlja **10 sudija sa Predsednikom suda**. U smislu člana 12. Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta ovog suda sistematizovano je **16 radnih mesta sa 36 izvršilaca**.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti sudova a prema obimu i prirodi poslova obrazuju se **ORGANIZACIONE JEDINICE**:

- 1. SUDSKA UPRAVA,**
- 2. SUDSKA PISARNICA,**
- 3. RAČUNOVODSTVO SUDA,**
- 4. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKA SLUŽBA**

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi uređivanja unutrašnjeg poslovanja suda i drugi poslovi propisani Sudskim poslovníkom.

Poslovi i radni zadaci sudija proizilaze iz nadležnosti utvrđene Ustavom Republike Srbije, Zakonom o uređenju sudova, Zakonom o sudijama, programa rada i rasporeda poslova suda, kao i drugih pravnih akata kojima su propisani poslovi.

Sudski pomoćnici pomažu sudijama u radu i referisanju, proučavaju pravna pitanja u vezi sa radom suda u pojedinim predmetima, izrađuju nacрте sudskih odluka, na zapisnik uzimaju izjave stranaka, obrađuju pritužbe građana i obavljaju druge poslove bilo samostalno bilo pod nadzorom ili uputstvom sudije i Predsednika suda, a koji su utvrđeni Godišnjim rasporedom poslova kao i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u ovom sudu, i obavlja druge stručne poslove po nalogu Sudije suda i Predsednika suda.

Radi osposobljavanja za samostalni rad sudijski pripravnici se raspoređuju u poslove u svim odeljenjima ovog suda po programu koji utvrđuje svojim aktom Predsednik suda.

SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su regulisani Sudskim poslovníkom

Sudsku upravu čine: Poslovi pomaganja Predsedniku suda u vršenju poslova Sudske uprave, izrada nacrtá normativnih akata, prijem stranaka, izdavanje potvrda o oslobađanju plaćanja sudske takse, obezbeđivanje zamene odsutnih zaposlenih, izdavanje uverenja o neosuđivanosti lica koja nisu državljani Republike Srbije, stara se o nabavci inventara i potrošnog materijala za potrebe suda, stara se o blagovremenoj isplati nagrada i naknada sudskim veštacima, braniocima po službenoj dužnosti, obavljanje poslova u vezi sačinjavanja statističkih i drugih izveštaja o radu suda, pripreme akata o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, vođenjem personalnih dosijea, saradnja sa nadležnim službama za zapošljavanje, penzijskog i zdravstvenog osiguranja, vođenje evidencije odsustvovanja, bolovanja i korišćenja godišnjih odmora, vođenje referata narodne odbrane kao i poslove vezane za bezbednost i zaštitu zdravlja na radu, i obavljanje i drugih poslova po nalogu Predsednika suda.

Sekretar suda: Kovačević Vladan

Sudijски pomoćnici: Milojević Gordana i Savić Dušica

Tehničar za IT-e podršku: Nije popunjeno radno mesto.

Instalira i održava sistematski i komunikacioni softver, računare, štampače i drugu opremu, i instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada pomoću računara, obezbeđuje antivirusnu zaštitu, vodi evidenciju u okviru pravosudnog informacionog sistema Srbije, pomaže u vođenju statističkih poslova i obavlja druge poslove po nalogu Sekretara i Predsednika suda.

PREDESDNIK SUDA

Odlukom Visokog Saveta Sudstva broj 119-05-143/2013-01 od 28. maja 2013. godine, za Vršioca funkcije Predsednika Prekršajnog suda u Požegi postavljena je Gorica Vesović počev od 03.juna 2013. godine do izbora Predsednika sudova.

Odredbom člana 102. stav 1 Zakona o sudijama propisano je da Visoki Savet sudstva postavlja Vršioca funkcije Predsednika suda među sudijama izabranih u skladu sa tim Zakonom. Visoki Savet je odlučio da među sudijama koje su izabrane za Prekršajni sud u Požegi, postavi Goricu Vesović za vršioca funkcije Predsednika tog suda, budući da je ocenio da ona može da obezbedi zakonitost i ažurnost rada suda.

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

Predsednik suda predstavlja Sud, rukovodi Sudskom upravom i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda. Odlučuje o pravima sudija na osnovu rezultata rada, radnim

odnosima sudskog osoblja, ostvaruje nadzor nad radom Odeljenja suda i službi pregledom upisnika i drugih službenih knjiga, rokovnika, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje pribavljanjem izveštaja. Ostvaruje stalni uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za pravilan i blagovremen rad. Donosi program obuke sudskih pripravnika, 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, o čemu je Predsednik dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pismeno obavesti pri tužiocu u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe.

Predsednik suda takođe donosi program rešavanja starih predmeta najkasnije do 31. januara naredne godine ukoliko je broj nerešenih predmeta veći od tromesečnog priliva ili je povećan broj starih predmeta. Tim programom se uvode mere radi blagovremenog obavljanja poslova u sudu i druge mere u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovníkom.

OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KOJE PROISTIČU IZ DRUGIH PROPISA KOJE PREDSEDNİK SUDA IMA

Predsednik je naredbodavac Budžeta u smislu Zakona o budžetskom sistemu i kao takav odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza i izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje nalog za uplatu sredstava koje pripadaju Budžetu, a nalaze se na razdelu Prekršajnog suda u Požegi.

Predsednik suda je na osnovu Zakona o sredstvima u svojini Republike Srbije, odgovoran za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi ovaj Sud. Kao i druge Sudije i zaposleni u Sudu, odgovoran je za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u vršenju funkcije koja se koriste u obavljanju funkcije i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala.

OBAVEZE PREDSEDNİKA SUDA iz ZAKONA O DRŽAVNIM SLUŽBEMICIMA

- Vrši prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu,
- Na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu,
- daje primene naloge državnim službenicima,
- daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca,
- donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika,
- odlučuje i donosi odluke o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta,
- imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje inertnog konkursa, bira kandidate sa liste za izbor o prijemu u radni odnos i o premeštaju,
- određuje ocenu državnim službenicima,
- donosi rešenje o oceni državnog službenika,
- pokreće disciplinski postupak protiv državnog službenika zaključkom, vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i donosi rešenje o udaljenju sa rada,
- utvrđuje postojanje štete, visinu iste i okolnosti pod kojim je šteta nastala, a može ovlastiti i pismeno lice koje će to da učini,

-zaključuje pismeni sporazum sa državni službenikom o prestanku radnog odnosa, da je otkaz državnom službeniku, donosi rešenje kojim se utvrđuje prestanak radnog odnosa po sili Zakona, odluke o pravima o obavezama državnog službenika,

-donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti Ministarstva Pravde i odgovara za sprovođenje istog,

-Na osnovu Zakona o platama državnih službenika i nameštenika-:

-određuje koeficijent za platu državnog službenika,

-donosi plan pripravnosti,

-donosi rešenje kojim određuje pravo i visinu na dodatka na osnovnu platu,

-odlučuje rešenjem o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o njegovoj visini, a na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi,

-Na osnovu Zakona o vanrednim situacijama:

-postavlja i razrešava odgovorno lice civilne zaštite u sudu;

-Na osnovu Zakona o vojnoj materijalnoj i radnoj obavezi:

-rešenjem raspoređuje obveznika radne obaveze;

-Na osnovu Zakona o zaštiti na radu:

-donosi akte iz oblasti zaštite od požara;

-Na osnovu Zakona o bezbednosti zdravlju na radu:

-donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi;

-Na osnovu Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu:

-kontrolise zabranu pušenja u prostorijama suda i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja;

-Na osnovu Zakona o radu:

-donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, izuzev kada se radi o posebnim pravilima propisanim Zakonom o državnim službenicima;

-Na osnovu Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu:

- obezbeđuje zaposlenom da 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 3 dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način rešavanja spornog odnosa,

- ukoliko postupak posredovanja nije uspeo a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti,

- ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili od nastanka ne naknadive štete do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili pak udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade,

-Na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju:

-Stvara uslove za pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.

Sudije Prekršajnog suda u Požegi

Zakonom o sudijama regulisan je izbor sudija, postupak za izbor, stupanje na funkciju, prestanak funkcije...

Za sudiju može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u pravnoj struci nakon položenog pravosudnog ispita, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije.

Sudija je nezavisan u postupanju i donošenju odluka.

Sudija sudi i presuđuje na osnovu Ustava, Zakona i drugih opštih akata, potvrđenih međunarodnih ugovora, opšte prihvaćenih pravila međunarodnog prava. Svoju funkciju vrši kao stalnu, izuzev kada se prvi put bira za sudiju. Sudija vrši funkciju u sudu za koji je izabran.

Broj sudija za svaki sud određuje Visoki Savet Sudstva.

Sudija ima službenu legitimaciju.

Predsednik suda određuje ko od sudskog osoblja ima službenu legitimaciju

Sudsko osoblje poseduje i identifikacionu karticu.

ODNOS SA JAVNOŠĆU (pravila)

Javnost rada Suda obezbeđuje se: Objavljivanjem odluka, davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka, anketiranje ciljnih grupa koje treba pridobiti za Prekršajni sud u smislu izjašnjavanja o njihovom odnosu prema Sudu, autoritetu svakog sudije pojedinačno kao i o kaznenoj politici Suda, posebno putem izjašnjavanja od strane podnosioca zahteva za pokretanje prekršajnog postupka. Uz to javnost rada se u izvesnim slučajevima obezbeđuje i javnim održavanjem pretresa.

U cilju očuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili pak zaštite drugih posebnih interesa društvene zajednice, može se isključiti javnost rada u svim ili u pojedinim fazama prekršajnog postupka. Što se tiče maloletnika u postupku prema njima javnost će uvek biti isključena. Što se tiče zaštitne mere objavljivanja presude Sud će je izreći samo ako smatra da bi bilo korisno da se javnost upozna sa takvom presudom, i 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.

U odnosu sa javnošću i medijima koristiće se sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno tehničkim mogućnostima Suda, a o ravnomernoj zastupljenosti predstavnika različitih medija u sudskim procesima, staraće se Predsednik Suda.

Audio i video snimanje na ročištima kao i fotografisanje u cilju javnog prikazivanja snimka, vrši se po odobrenju Predsednika uz prethodno pribavljenu saglasnost Sudije i pisanog pristanka stranke kao i učesnika snimljene radnje, pri čemu će se voditi računa o interesu javnosti, postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA

1. Statistički izveštaj o radu Suda Visokom Savetu Sudstva, Ministarstvu pravde, Vrhovnom Kasacionom Sudu i Višem Prekršajnom Sudu Beograd, (kvartalni, šestomesečni, devetomesečni i godišnji).
2. Godišnji izveštaj Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.
3. Periodični izveštaji Upravi za javne nabavke o sprovedenim postupcima javnih nabavki – tromesečni.
4. Izrada finansijskog i kadrovske plana za celu godinu i
5. Izrada, objavljivanje i redovno ažuriranje Informatora o radu.

NAPLAĆIVANJE TAKSI

Na osnovu **Zakona o sudskim taksama ('Sl. glasnik RS', br. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001-dr. zakon, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 31/2009 i 101/2011)** prekršajni sudovi su u obavezi da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda:

- Za žalbu protiv presude = 900,00 din.

(Tar. br.27a. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)

-Za zahtev za ponavljanje prekršajnog postupka i zahtev za vanredno preispitivanje pravosnažne presude = 1.750,00 din.

(Tar. br.27a. stav 2 Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)

- Za podneske kojima se traži uverenje (potvrda) = 100,00 din.

- (Tar. br.30. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
- Za uverenje = 190,00 din.
(Tar. br.30. stav 2. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)

Napomena br 8. uz tar. br 30: Ne plaća se taksa na podnesak kojim se traži izdavanje uverenja radi ostvarivanja prava na dodatak na decu ili radi ostvarivanja prava iz zdravstvenog, invalidskog ili penzijskog osiguranja, kao i podnesak kojim se traži izdavanje uverenja potrebnih za zasnivanje radnog odnosa. U navedenim slučajevima taksa se ne plaća i sa samo uverenje.

Napomena br 9. uz tar. br 30: Taksu po ovom tarifnom broju plaća lice koje traži izdavanje uverenja, a uverenje se ne sme izdati dok taksa ne bude plaćena.

- Za razmatranje završenih predmeta = 190,00 din.**
(Tar. br.32. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
-Za izveštaje i podatke koji se od suda traže iz završenih predmeta = 390,00 din.
(Tar. 32. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
- Za prepisivanje sudskih akata koje sud izvrši na zahtev stranke = 20 din. po stranici (pod prepisom smatra se i fotokopiranje ili štampanje iz memorije)**
(Tar. br.33. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
- Za opomenu kojom se neko poziva da plati taksu kojom je bio dužan da plati i bez opomene = 390,00 din.**
(Tar. br.39. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
- Za odluku kojom se odbacuje ili odbija zahtev za izuzeće sudije ili predsednika suda i drugih službenih lica = 590,00 din.**
(Tar. br.40. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
- Za molbu kojom se traži odlaganje kazne zatvora = 590,00 din.**
(Tar. br.41. stav 1. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)
- Za odluku prvostepenog suda po molbi = 980,00 din.
(Tar. br.41. stav 2. Taksene tarife, koja je sastavni deo Zakona o sudskim taksama)

Neće se naplaćivati taksa za razmatranje spisa u naučne ili pak istraživačke svrhe po zahtevu lica ili organizacije koje se bave tom delatnošću.

PRIMENA PROPISA

Kao i svi drugi prvostepeni Prekršajni sudovi u Republici Srbiji, Prekršajni sud u Požegi vodi prekršajni postupak propisan Zakonom o prekršajima, a za prekršaje propisane Zakonom, Uredbom i Odlukama Skupštine Opštine Požega, Arilje, Kosjerić i Ivanjica.

Procena je da se u radu ovog Suda primenjuje više stotina Zakona kao i veliki broj Uredbi i Odluka kojima se propisuju prekršaji.

REDOSLED ZAKONA KOJI SE PRIMENJUJU

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 stranac, Zakon o uslovima za obavljanje prometa robe, vršenje usluga u prometu robe i inspeksijskom 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 nad prehrambenim proizvodima biljnog porekla, Zakon o zaštiti o radu, Zakon o prometu eksplozivnih materija, Zakon o semenu i sadnom materijalu, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o energetici, kao i Carinski zakon i propisi u vezi sa poreskim i deviznim prekršajima idr.

Pored Zakona ovaj Prekršajni Sud primenjuje i Opštinske odluke Požege Arilje, Kosjerića i Ivanjice a najčešće Odluke su: Odluka o nekategorisanim putevima, Odluka o uređenju naselja, Odluka o radnom vremenu ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim radnjama na teritoriji Opština, Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Opštine, Odluka o komunalnoj inspekciji, Odluka o ustupanju na privremeno korišćenje javnih površina u cilju postavljanja letnjih bašti, Odluka o auto- tahi prevozu putnika idr.

NOSAČI INFORMACIJA I VRSTE INFORMACIJA U POSEDU SU: Papirna dokumentacija

Ona je raznorodna i evidentna je kroz upisnike i druge pomoćne knjige, spise predmeta i sl, a nalazi se na različitim mestima i čuva se na različiti način.

Podaci o radu Prekršajnog Suda se nalaze u upisniku koji se vode u Pisarnici Suda (Požega) u elektronskom obliku, što čini jedinstvenu bazu podataka svih podnetih zahteva za pokretanje prekršajnih postupaka, bilo iz Sedišta ili pak iz Odeljenja.

Pisarnica daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa a koje čine nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i neka druga slična obaveštenja, a koja se daju u pismenoj formi ili pak usmenoj a u toku celog radnog vremena.

Stranke imaju pravo da razgledaju i prepisuju spise na za to tačno određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici.

FINANSIJSKA DOKUMENTA O PLAĆANJU

Navedena dokumenta ovog Suda uključujući i dokumentaciju u vezi sa obračunom i isplatom plata, otvaranju PIB-a, nalazi se u Računovodstvu u Sedištu Suda, kod Šefa računovodstva.

PAPIRNA DOKUMENTACIJA VEZANA ZA POSLOVANJE SUDA ČINE:

Dosijea zaposlenih, dokumentacija iz oblasti Sudske uprave – Predmeti Su upisnika-dokumentacija o javnim nabavkama isl čuva se kod Sekretara suda, dok se papirna dokumentacija koja se odnosi na predmete u radu čuva kod zaposlenih lica zaduženih za te predmete.

USB UREĐAJI

Prekršajni sud poseduje 10 USB uređaja za prenos podataka. Na njima se podaci ne čuvaju trajno već privremeno, i to radi prenosa sa jednog na drugi računar kada je to potrebno. Podaci snimljeni na tom uređaju nisu poverljivi i nemaju tretman posebne zaštite.

INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA O PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U vezi sa navedenim informacijama sa kojima raspolaže ovaj Sud zainteresovana lica mogu ostvariti kontakt sa Vršiocem funkcije Predsednika Suda, sa njegovim Zamenicima na navedene kontakt telefone ili adrese.

Ovaj Sud poseduje prilaz licima sa invaliditetom (u invalidskim kolicima) tako da su ta lica uvek u mogućnosti da u cilju dobijanja određenih informacija uvek mogu neposredno komunicirati sa licima ovlašćenim za davanje informacija.

Postupak pred organom vlasti za ostvarenje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. gl. RS br. 120/04).

Prava iz ovog Zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima.

ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

U smislu člana 27. Sudskog poslovnika u sudu je osnovano odeljenje Sudske prakse kojim rukovodi sudija Slobodanka Ilić a koja proučava i prati praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obaveštava sudije i sudijske pripravnike o pravnim shvatanjima sudova, a u smislu člana 28. stav 2 Sudskog poslovnika vodi se poseban registar u kome se unose pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija.

VEĆA ZA REŠAVANJE U PREDMETIMA „PRU“, PO ŽALBAMA NA PRVOSTEPENE ODLUKE DONETE OD STRANE ORGANA UPRAVE

Dopunom godišnjeg rasporeda poslova Prekršajnog suda u Požegi za 2012. godinu osnovana su tri veća za rešavanje po žalbama na prvostepene odluke Organa uprave i to:

PRVO VEĆE čine :

- Božidar Gavrilović, sudija Odeljenja u Ivanjici
- Vesna Kostić, sudija Odeljenja u Kosjeriću i
- Slobodanka Ilić, sudija iz sedišta Prekršajnog suda,

DRUGO VEĆE čine:

- Bešević Predrag, sudija iz Odeljenja Prekršajnog suda Ivanjica,
- Jekić Dragovan sudija Odeljenja Prekršajnog suda Ivanjica
- Branka Antović, sudija iz sedišta Prekršajnog suda.

TREĆE VEĆE čine:

- Goran Ristić sudija iz sedišta Prekršajnog suda Požega,
- Draga Ilinčić sudija Odeljenja u Arilju.
- Mila Todorović sudija Odeljenja u Arilju

Predsednik veća će biti sudija kome je pripao predmet po raspodeli a koji će ujedno biti i sudija izvestilac.

SUDSKA PISARNICA

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi prijema pismena kao i administrativno tehnički poslovi po svim predmetima s tim što u odeljenjima Prekršajnog suda postoji radnik za prijem pismena koji će raditi i poslove upisničara.

Sudska pisarnica obuhvata:

- Upravitelja pisarnice,
- Upisničara,
- Referenta ekspedicije,
- Referenta na izvršnim predmetima i
- Arhivara.

Radnici Sudske pisarnice su:

- Marija Todorović upravitelj pisarnice,
- Jelena Mladenović upisničar,
- Miloljub Pavlović upisničar,
- Slađana Urošević referent ekspedicije,
- Milina Marković referent na izvršnim predmetima
- Milenka Đorđević referent na izvršnim predmetima

- Sveto Milićević arhivar

Radnici pisarnice Odeljenja u Kosjeriću su:

- Radina Obradović referent na izvršnim predmetima,
- Đondrić Marković Milina referent ekspedicije

Radnici pisarnice Odeljenja u Arilju su:

- Milka Jovanović referent na izvršnim predmetima,
- Mirjana Jevđić referent ekspedicije

Radnici pisarnice odeljenja u Ivanjici su:

- Marica Kušić upisničar,
- Nenad Kostić referent na izvršnim predmetima
- Jelica Palilbrk referent na izvršnim predmetima

UPRAVITELJ PISARNICE

Organizuje i rukovodi radom Sudske pisarnice, kontroliše rad ostale službe, prijema, overe arhive, stara se o primeni sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbi na rad sudske pisarnice, u saradnji sa referentom ekspedicije vrši prijem pismena i pošte i obavlja druge poslove po nalogu Predsednika i Sekretara suda.

Pisarnica radi sa strankama svakim radnim danom od 7,30 do 15,30 časova. Razgledanje spisa se vrši u pisarnici dok je za fotokopiranje sudskih spisa potrebno odobrenje sudije.

Zaposleni u pisarnici staraju se o pravilnom radu sa predmetima, o poštovanju rokova, o otklanjanju svih smetnji koje utiču na blagovremeni rad sudija.

Raspodela predmeta u pisarnici suda vrši se u smislu člana 49. Sudskog poslovnika tako da se u cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija, novo primljeni predmeti najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti zatim raspoređuju prema astronomskom računjanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije u skladu sa utvrđenim Godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju upisivanjem u elektronski upisnik prema redosledu prijema i rednom broju s tim da se najpre raspoređuje grupa novo formiranih predmeta a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je podnela inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

Hitnim predmetima u smislu odredaba Sudskog poslovnika smatraju se predmeti u kojima je posebnim zakonom određeno hitno postupanje (lišavanje slobode primenom člana 294. Zakona o prekršajima, postupci prema maloletnicima, privremene mere, izvršenja i sl.).

Pisarnica samostalno konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluke, daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika iz spisa, prima na zapisnik ili u obliku službene beleške kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i sl, otklanja nedostatke na podnescima u okviru ovlašćenja službenika za prijem podnesaka.

Pisarnica se stara da se svi predmeti, naročito oni koji su vezani rokovima blagovremeno vrate u pisarnicu, posebno sa izrađenim odlukama u rokovima propisanim zakonom.

Razgledanje spisa

U pisarnici se obaveštenja daju na osnovu podataka iz upisnika, spisa i predmeta. Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka.

Obaveštenja o stanju o spisima dajuće se u granicama propisa samo licima ovlašćenim da razgledaju spise.

Stranke razgledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu u pisarnici i pod nadzorom Upravitelja pisarnice.

PRIJEM PISMENA I EKSPEDICIJA POŠTE

Prijem pismena u sudu vrši se tokom celog radnog vremena, u kancelariji Pisarnice broj 24 koja se nalazi na prvom spratu zgrade Osnovnog suda.

U pisarnici se daju obaveštenja strankama i advokatima.

Prilikom prijema na pismeno se stavlja otisak prijemnog štambilja koji sadrži datum prijema, broj strana, priloge i drugo a u koliko postoji obaveza taksiraju se.

RAD PO PREDMETIMA U PISARNICI I PREDAJA PREDMETA SUDIJI

Upravitelj pisarnice deli primljena pismena zaposlenima koji su rasporedom određeni za obavljanje pojedinih poslova u pisarnici.

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljeni, ako se tim pismenim osniva novi predmet.

Telegrami, pismena sa određenim rokovima, kao i druga hitna pismena dostavljaju se odmah nadležnom odeljenju.

Sudski broj predmeta sastoji se od oznake upisnika, rednog broja predmeta i poslednja dva broja godine pismena zavedenog u upisniku.

Predmeti po kojima se postupa u Odeljenjima izvan sedišta suda, označava se rimskim brojem ispred oznake upisnika. Rimski broj predmeta određuje se prema redosledu odeljenja izvan sedišta suda.

Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda.

Ako se po predmetu postupa u Odeljenju, rimski i arapski broj pre oznake upisnika odvajaju se povlakom. Kada je sudski broj predmeta promenjen iza novog broja predmeta dodaje se i godina u kojoj je podnet inicijalni akt.

Pripremljeni predmeti se dostavljaju sudiji u rad prema rokovima evidencije. Predmet iz pisarnice preuzima zapisničar- daktilograf koji je raspoređen na rad kod sudije i iznosi ga sudiji koji zakazuje saslušanje odnosno usmeni pretres i donosi odluke za rad po predmetima koji su u toku. Po naredbama postupaju zapisničari- daktilografi (pišu pozive i druga raspisivanja).

Pismena za ekspedovanje predaju se službeniku za ekspediciji koji ih evidentira i predaje PTT odnosno dostavnoj službi. Dostavljač vrši dostavu pismena na teritoriji grada a ostala pismena dostavlja pošta.

EKONOMIČNOST RADA

Svi zaposleni u sudu dužni su da ekonomično i racionalno posluju sa sredstvima, imovinom Republike Srbije a posebno da se pridržavaju mera zaštite na radu i protiv požarne zaštite radi zaštite svih materijalnih dobara suda.

RAČUNOVODSTVO SUDA

Sve poslove iz oblasti računovodstva, knjigovodstvo, ekonomata i depozita a u skladu sa zakonskim propisima obavljaće Šef računovodstva Milanka Ostojić , dok će obračun zarada i druge poslove po nalogu šefa računovodstva obavljati obračunski radnik zarada – referent Đorđević Dragan.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Poslovi Administrativno tehničke službe čine: Pravosudni stražar, zapisničar, daktilograf, dostavljač i spremačica.

U samom sedištu Prekršajnog suda a koje se nalazi u zgradi Osnovnog suda u Požegi **ne postoji pravosudni stražar**, već se koriste usluge pravosudne straže Osnovnog suda, a kako je Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta predviđen prijem jednog pravosudnog stražara, to će isti biti potreban u Odeljenju Prekršajnog suda u Kosjeriću .

Poslove zapisničara obavlja:

- Vasiljević Tina u Odeljenju Prekršajnog suda u Ivanjici, i
- Spasić Snežana i Pavlović Radmila za potrebe sedišta suda i Odeljenja u Kosjeriću i Arilju po mesečnom programu koji donosi Predsednik Prekršajnog suda.

Poslove daktilografa obavlja:

- Milka Kršljak, Mladenka Nikolić, Milica Pilipović, Mirjana Todorović, u sedištu suda,
- Cvetić Biljana i Mićović Danijela u Odeljenju u Arilju,
- Vidaković Milica u Odeljenju u Kosjeriću i
- Lišanin Marija i Đokić Bojana u Odeljenju u Ivanjici.

Poslove dostavljača obavlja:

- Stojković Miroljub u Odeljenju u Ivanjici.

Poslove spremačice obavlja:

- Branka Petrović za potrebe Prekršajnog suda.

OPIS POSLOVA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA

Državni službenici i nameštenici koji čine zaposleni u ovom sudu, obavljaju poslove i radne zadatke prema opisu iz Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, donetog od strane VF Predsednika suda, a gde je saglasnost dao Ministar pravde broj 110-00-194/10 od 19.7. 2011. godine a koji Pravilnik je u Prekršajnom sudu zaveden pod SU br. I- 553/11 od 11.7. 2011. godine.

PRIPRAVNOST

U smislu člana 419. Sudskog poslovnika Vršilac funkcije Predsednika Prekršajnog suda, određuje sudije i sudsko osoblje u pripravnosti za postupanje u predmetima koji se po odredbama Zakona ili Poslovnika smatraju hitnim i naročito hitnim.

U tom slučaju za **svaki mesec unapred** se donosi **Odluka o postupanju po hitnim predmetima** pri čemu je pripravnost sudija utvrđena u skladu sa članom 2 Uredbe o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima kojim članom je predviđeno: Da sudija Prekršajnog suda koji van radnog vremena mora da bude

dostupan (u pripravnosti) da bi ako uredba izvrši neki posao svog radnog mesta ima pravo na dodatak za pripravnost , pri čemu dodatak za svaki sat pripravnosti iznosi 10 % vrednosti radnog sata a u skladu sa mesečnom raspodelom pripravnosti sudija.

ARHIVA

Pravosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom određuje da li je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice po pravilu u posebnoj prostoriji.

Predmeti moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Arhiva se može čuvati u elektronskom obliku ili na drugi pogodan način u skladu sa Zakonom.

Rokovi čuvanja arhiviranih predmeta u Prekršajnom postupku iznose za spise prekršajnog postupka 3 godine; iz oblasti Carinskog, spoljno trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa robe i usluga 6 godina.

Rok čuvanja sigurnosnih primeraka podataka u elektronskoj formi ne može biti kraći od roka predviđenog za čuvanje spisa iz člana 241 stav 1 Sudskog poslovnika, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Arhivirani predmeti se izlučuju iz arhive posle protoka određenog vremenskog perioda koji je regulisan propisima. Nakon protoka zakonskog roka spise se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, javnost ima pravo na pristup tih informacija kojima raspolaže sud, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenje slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

Informacija od javnog značaja je ona informacija kojom raspolaže organ vlasti, nastala u toku rada ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja kao i njegovo kopiranje, slanje kopija poštom ako postoji takav zahtev. Zahtev se podnosi kako u pismenoj tako i u usmenoj formi. Ukoliko se podnese u pismenoj formi zahtev treba da sadrži ime, prezime i adresu tražioca kao i precizniji opis tražene informacije. Ukoliko se

zahtev podnosi u usmenoj formi saopštava se na zapisnik , pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Na osnovu člana 16. Zakona sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izda kopiju dokumenta.

Ukoliko ne postoji mogućnost da se to sve učini u datom roku, sud je dužan da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok koji ne može biti duži od 40 dana.

Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevu za davanje informacija od javnog značaja je Predsednik suda.

Priredili i tehnički obradili:

Gorica Vesović, VF Predsednika Prekršajnog suda

Vladan Kovačević, sekretar Prekršajnog suda.