



***ИНФОРМАТОР
О РАДУ***

***ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У
ПОЖЕГИ***

Су бр. I – 684/13

Пожега 11. јул 2013. године

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖЕГИ

Ул. Уче Димитријевића број 6

Телефони:

Председник суда: 031/ 811- 254, Моб телефон 064 803 29 51

Централа : 031/811-254

Фах: 031 /811-254 локал 16

Матични број 17774158

Шифра делатности 75230

ПИБ 106399705

ТЕКУЋИ РАЧУН СУДА- РЕДОВАН:

840- 1067621-11

ТЕКУЋИ РАЧУН – ЗА УПЛАТУ СУДСКИХ ТАКСИ

840-29745845-71

ТЕКУЋИ РАЧУН- ТРОШКОВИ ПРЕКРШАЈНОГ

ПОСТУПКА И ПАУШАЛА

840-743922843-33

Е-маил адреса: prekrsajnisudpozega@gmail.com

И Н Ф О Р М А Т О Р

О раду Прекршајног суда у Пожеги

Информатор о раду Прекршајног суда у Пожеги је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл.РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гл. РС бр. 68/10) и на основу члана 61. Судског пословника (Сл. гл. РС бр. 110/09).

Сврха овог информатора је тражиоцима информација од јавног значаја омогући ефикасно остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја кроз упознавање са организационом структуром суда, радом, надлежношћу, овлашћењима и обавезама Председника суда и свих запослених.

Овај информатор треба да представља целокупан извор информација за све грађане и целокупну јавност, јер садржи широки спектар административних процедура и поступака које су најчешће предмет интересовања странака Прекршајног суда.

Информатор је урађен тако да се током времена може допуњавати и мењати како би се повећао потребан обим информација које он садржи, а самим тим повећао и потребан обим свих административних питања која се могу решавати уз његову помоћ.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорно лице је Секретар Прекршајног суда. Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и податцима које ова публикација пружа.

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР

Горица Весовић, Вршилац функције Председника Прекршајног суда у Пожеги.
Слободанка Илић, заменик Вршиоца функције Председника Прекршајног суда са седиштем у Пожеги.

**ЛИЦА КОЈА СЕ СТАРАЈУ О ОДРЕЂЕНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА,
ПОДАЦИМА И РАДЊАМА У ВЕЗИ СА ИЗРАДОМ И ОБЈАВЉИВАЊЕМ
ИНФОРМАТОРА**

1. Секретар Прекршајног суда Ковачевић Владан у седишту Суда.
2. Костић Весна заменик ВФ Председника Одељења суда у Косјерићу, за информације које се односе на пословање у том Одељењу,
3. Тодоровић Мила заменик ВФ Председника Одељења суда у Ариљу, за информације које се односе на пословање у том Одељењу
4. Бешевић Предраг заменик ВФ Председника Одељења суда у Ивањици, за информације које се односе на пословање у том Одељењу и
5. Остојић Миланка Шеф рачуноводства за информације које се односе на области рачуноводствених послова.

ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА

Прекршајни судови основани су 1.1. 2010. године, тако да је ово трећи информатор о раду овог Суда.

**ГДЕ СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ УВИД У ИНФОРМАТОР И НАБАВИТИ
ШТАМПАНА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА**

У седишту Суда у Пожеги у улици Уче Димитријевића број 6, радним даном од 7,30 до 15,30 часова.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 11.07.2013. године.

ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ

Законом о уређењу судова (Сл. гл. РС бр. 112/08, 104/09 и 101/10) и Законом о седиштима и подручјима судова јавних тужилаштава (Сл. гл. РС бр. 116/08) од 1.1. 2010. године, основан је Прекршајни суд у Пожеги са Одељењима суда и одређено његово седиште и подручје на којем врши своју надлежност.

На основу Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Прекршајни суд у Пожеги својом надлежношћу обухвата територију Општине Ариље, Ивањица и Косјерић и има три одељења Прекршајног суда у овим градовима.

Седиште Прекршајног суда у Пожеги налази се у Пожеги у улици Уче Димитријевића број 6.

Адресе Одељења Прекршајног суда

Одељење у Косјерићу : Радише Петронијевића број 4

Одељење у Ариљу : Светог Ахилија број 52 и

Одељење у Ивањици: Бошка Петровића број 9.

НАДЛЕЖНОСТ ПРЕКРШАНОГ СУДА У ПОЖЕГИ

На основу члана 27. Закона о уређењу судова Прекршајни суд у првом степену суди у прекршајним поступцима ако није надлежан Орган управе, одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе Органи управе и врши друге послове одређене Законом.

Непосредни Виши суд за Прекршајни суд у Пожеги је Виши Прекршајни суд у Београду – Одељење у Крагујевцу и он одлучује у смислу члана 28. Закона о уређењу судова , о жалбама на одлуке првостепених судова, о сукобу и преношењу месне надлежности прекршајних судова и врши друге послове одређене Законом.

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Прекршајног суда у Пожеги је од 7,30 до 15,30 часова.

Радно време у Одељењима Прекршајног суда је од 7,30 до 15,30 часова.

У данима када суд не ради, обављаће се само они послови који не трпе одлагање.

Радње у поступку које су хитне природе и не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време.

Радње које су хитне природе у време када суд не ради обављају судије и запослени које Одлуком о поступању по хитним предметима одреди Председник суда.

Дневни одмор траје од 9 до 9,30 часова.

Судски одмор траје од 15. јула до 31 августа.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖЕГИ

У саставу Прекршајног суда у Пожеги постоје три одељења и то Одељење у Косјерићу, Ариљу и Ивањици.

Одељења суда се налазе у Судским зградама својих Општина.

У седишту суда се налази **Судска управа, Рачуноводство, Писарница, Одељење судске праксе.**

У седишту суда распоређене су следеће Судије:

1. Горица Весовић, ВФ Председника Прекршајног суда
2. Слободанка Илић, заменик ВФ Председника Прекршајног суда
3. Бранка Антовић и
4. Горан Ристић

У Одељењу Прекршајног суда у Косјерићу распоређена је Судија:

Весна Костић

У Одељењу Прекршајног суда у Ариљу распоређене су Судије:

1. Мила Тодоровић и
2. Драга Илинчић

У Одељењу Прекршајног суда у Ивањици распоређене су Судије:

1. Божидар Гавриловић
2. Предраг Бешевић и
3. Драгован Јекић

Судије распоређене у Одељењима имају своје службене просторије, канцеларије, **трајно суде и предузимају све судске радње у складу са Законом**, које су одређене у смислу члана 112 Судског пословника, осим међународне правне помоћи.

Годишњим распоредом послова Прекршајног суда у Пожеги, ближе се уређују судске радње које се предузимају у Одељењима Прекршајног суда и одређују правне области у којима се у одељењима поступа.

Одељењем Прекршајног суда руководи Заменик Председника суда- Судија одређен годишњим распоредом послова који за рад Одељења одговара Председнику суда.

Судско особље чине Судијски помоћници и Државни службеници и намштеници, запослени на административним, техничким, рачуноводственим и другим пратећим пословима значајним за вршење судске власти.

Број судског особља одређен је Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду уз сагласност Министарства правде, а у складу са кадровским планом.

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

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА

Одлуком о броју судија у судовима утврђено је да у Прекршајном суду у Пожеги судијску функцију обавља **10 судија са Председником суда**. У смислу члана 12. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места овог суда систематизовано је **16 радних места са 36 извршилаца**.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности судова а према обиму и природи послова образују се **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**:

- 1. СУДСКА УПРАВА,**
- 2. СУДСКА ПИСАРНИЦА,**
- 3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА,**
- 4. АДМИНИСТРАТИНО –ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

У судској управи обављају се послови уређивања унутрашњег пословања суда и други послови прописани Судским пословником.

Послови и радни задаци судија произилазе из надлежности утврђене Уставом Републике Србије, Законом о уређењу судова, Законом о судијама, програма рада и распореда послова суда, као и других правних аката којима су прописани послови.

Судски помоћници помажу судијама у раду и реферисању, проучавају правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђују нацрте судских одлука, на записник узимају изјаве странака, обрађују притужбе грађана и обављају друге послове било самостално било под надзором или упутством судије и Председника суда, а који су утврђени Годишњим распоредом послова као и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у овом суду, и обавља друге стручне послове по налогу Судије суда и Председника суда.

Ради оспособљавања за самостални рад судијски приправници се распоређују у послове у свим одељењима овог суда по програму који утврђује својим актом Председник суда.

СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су регулисани Судским пословником

Судску управу чине: Послови помагања Председнику суда у вршењу послова Судске управе, израда нацрта нормативних аката, пријем странака, издавање потврда о ослобађању плаћања судске таксе, обезбеђивање замене одсутних запослених, издавање уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обављање послова у вези сачињавања статистичких и других извештаја о раду суда, припреме аката о правима из радног односа запослених, вођењем персоналних досијеа, сарадња са надлежним службама за запошљавање, пензијског и здравственог осигурања, вођење евиденције одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, вођење реферата народне одбране као и послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, и обављање и других послова по налогу Председника суда.

Секретар суда: Ковачевић Владан

Судијски помоћници: Милојевић Гордана и Савић Душица

Техничар за ИТ-е подршку: Није попуњено радно место.

Инсталира и одржава систематски и комуникациони софтвер, рачунаре, штампаче и другу опрему, и инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара, обезбеђује антивирусну заштиту, води евиденцију у оквиру правосудног информационог система Србије, помаже у вођењу статистичких послова и обавља друге послове по налогу Секретара и Председника суда.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Одлуком Високог Савета Судства број 119-05-143/2013-01 од 28. маја 2013. године, за Вршиоца функције Председника Прекршајног суда у Пожеги постављена је Горица Весовић почев од 03. јуна 2013. године до избора Председника судова.

Одредбом члана 102. став 1 Закона о судијама прописано је да Високи Савет судства поставља Вршиоца функције Председника суда међу судијама изабраних у

складу са тим Законом. Високи Савет је одлучио да међу судијама које су изабране за Прекршајни суд у Пожеги, постави Горицу Весовић за вршиоца функције Председника тог суда, будући да је оценио да она може да обезбеди законитост и ажурност рада суда.

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

Председник суда представља Суд, руководи Судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда. Одлучује о правима судија на основу резултата рада, радним односима судског особља, остварује надзор над радом Одељења суда и служби прегледом уписника и других службених књига, роковника, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје прибављањем извештаја. Остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за правилан и благовремен рад. Доноси програм обуке судских приправника, разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход, о чему је Председник дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести при тужиоца у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда такође доноси програм решавања старих предмета најкасније до 31. јануара наредне године уколико је број нерешених предмета већи од тромесечног прилива или је повећан број старих предмета. Тим програмом се уводе мере ради благовременог обављања послова у суду и друге мере у складу са Законом и Судским пословником.

ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КОЈЕ ПРОИСТИЧУ ИЗ ДРУГИХ ПРОПИСА КОЈЕ ПРЕДСЕДНИК СУДА ИМА

Председник је наредбодавац Буџета у смислу Закона о буџетском систему и као такав одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налог за уплату средстава које припадају Буџету, а налазе се на разделу Прекршајног суда у Пожеги.

Председник суда је на основу Закона о средствима у својини Републике Србије, одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи овај Суд. Као и друге Судије и запослени у Суду, одговоран је за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у вршењу функције која се користе у обављању функције и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала.

ОБАВЕЗЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА ИЗ ЗАКОНА О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА

- Врши права и дужности Републике Србије као послодавац запосленима у овом суду,
- На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду,
- даје примене налоге државним службеницима,

- даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца,
- доноси решење о преузимању државних службеника,
- одлучује и доноси одлуке о попуњавању извршилачких радних места,
- именује конкурсну комисију за спровођење инертног конкурса, бира кандидате са листе за избор о пријему у радни однос и о премештају,
- одређује оцену државним службеницима,
- доноси решење о оцени државног службеника,
- покреће дисциплински поступак против државног службеника закључком, води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности и доноси решење о удаљењу са рада,
- утврђује постојање штете, висину исте и околности под којим је штета настала, а може овластити и писмено лице које ће то да учини,
- закључује писмени споразум са државни службеником о престанку радног односа, да је отказ државном службенику, доноси решење којим се утврђује престанак радног односа по сили Закона, одлуке о правима о обавезама државног службеника,
- доноси кадровски план, након прибављене сагласности Министарства Правде и одговара за спровођење истог,

-На основу Закона о платама државних службеника и намештеника-:

- одређује коефицијенат за плату државног службеника,
- доноси план приправности,
- доноси решење којим одређује право и висину на додатка на основну плату,
- одлучује решењем о додатку за остварене резултате рада намештеника и о његовој висини, а на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради,

-На основу Закона о ванредним ситуацијама:

- поставља и разрешава одговорно лице цивилне заштите у суду;

-На основу Закона о војној материјалној и радној обавези:

- решењем распоређује обвезника радне обавезе;

-На основу Закона о заштити на раду:

- доноси акте из области заштите од пожара;

-На основу Закона о безбедности здрављу на раду:

- доноси акт о процени ризика у писменој форми;

-На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму:

- контролише забрану пушења у просторијама суда и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења;

-На основу Закона о раду:

-доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа, изузев када се ради о посебним правилима прописаним Законом о државним службеницима;

-На основу Закона о спречавању злостављања на раду:

- обезбеђује запосленом да пре ступања на рад писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања,

- по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар суда, у року од 3 дана странама у спору предлаже посредовање као начин решавања спорног односа,

- уколико поступак посредовања није успео а постоји основана сумња да је извршено злостављање, покреће поступак за утврђивање одговорности,

- ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или од настанка не накнадиве штете до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или пак удаљења са рада уз надокнаду зараде,

-На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању:

-Ствара услове за правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

Судије Прекршајног суда у Пожеги

Законом о судијама регулисан је избор судија, поступак за избор, ступање на функцију, престанак функције...

За судију може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

Судија је независан у поступању и доношењу одлука.

Судија суди и пресуђује на основу Устава, Закона и других општих аката, потврђених међународних уговора, опште прихваћених правила међународног права. Своју функцију врши као сталну, изузев када се први пут бира за судију. Судија врши функцију у суду за који је изабран.

Број судија за сваки суд одређује Високи Савет Судства.

Судија има службену легитимацију.

Председник суда одређује ко од судског особља има службену легитимацију Судско особље поседује и идентификациону картицу.

ОДНОС СА ЈАВНОШЋУ (правила)

Јавност рада Суда обезбеђује се: Објављивањем одлука, давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка, анкетирање циљних група које треба придобити за Прекршајни суд у смислу изјашњавања о њиховом односу према Суду, ауторитету сваког судије појединачно као и о казненој политици Суда, посебно путем изјашњавања од стране подносиоца захтева за покретање прекршајног поступка. Уз то јавност рада се у извесним случајевима обезбеђује и јавним одржавањем претреса.

У циљу очувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или пак заштите других посебних интереса друштвене заједнице, може се искључити јавност рада у свим или у појединим фазама прекршајног поступка. Што се тиче малолетника у поступку према њима јавност ће увек бити искључена. Што се тиче заштитне мере објављивања пресуде Суд ће је изрећи само ако сматра да би било корисно да се јавност упозна са таквом пресудом, и ако би објављивање пресуде допринело да се отклони опасност по живот или здравље људи или да се заштити сигурност промета робе и услуга или привреда.

У односу са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално техничким могућностима Суда, а о равномерној заступљености представника различитих медија у судским процесима, стараће се Председник Суда.

Аудио и видео снимање на рочиштима као и фотографисање у циљу јавног приказивања снимка, врши се по одобрењу Председника уз претходно прибављену сагласност Судије и писаног пристанка странке као и учесника снимљене радње, при чему ће се водити рачуна о интересу јавности, поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

ОБАВЕЗЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

1. Статистички извештај о раду Суда Високом Савету Судства, Министарству правде, Врховном Касационом Суду и Вишем Прекршајном Суду Београд, (квартални, шестомесечни, деветомесечни и годишњи).

2. Годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

3. Периодични извештаји Управи за јавне набавке о спроведеним поступцима јавних набавки – тромесечни.

4. Израда финансијског и кадровског плана за целу годину и

5. Израда, објављивање и редовно ажурирање Информатора о раду.

НАПЛАЋИВАЊЕ ТАКСИ

На основу Закона о судским таксама ("Сл. гласник РС", бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001-др. закон, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 31/2009 и 101/2011) прекршајни судови су у обавези да наплаћују судске таксе на одговарајући евидентни рачун прихода суда:

- **За жалбу против пресуде = 900,00 дин.**

(Тар. бр.27а. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

-**За захтев за понављање прекршајног поступка и захтев за ванредно преиспитивање правоснажне пресуде = 1.750,00 дин.**

(Тар. бр.27а. став 2 Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

- **За поднеске којима се тражи уверење (потврда) = 100,00 дин.**

(Тар. бр.30. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

- **За уверење = 190,00 дин.**

(Тар. бр.30. став 2. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

Напомена бр 8. уз тар. бр 30: Не плаћа се такса на поднесак којим се тражи издавање уверења ради остваривања права на додатак на децу или ради остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања, као и поднесак којим се тражи издавање уверења потребних за заснивање радног односа. У наведеним случајевима такса се не плаћа и са само уверење.

Напомена бр 9. уз тар. бр 30: Таксу по овом тарифном броју плаћа лице које тражи издавање уверења, а уверење се не сме издати док такса не буде плаћена.

- **За разматрање завршених предмета = 190,00 дин.**

(Тар. бр.32. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

-**За извештаје и податке који се од суда траже из завршених предмета = 390,00 дин.**

(Тар. 32. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

- **За преписивање судских аката које суд изврши на захтев странке = 20 дин. по страници (под преписом сматра се и фотокопирање или штампање из меморије)**

(Тар. бр.33. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

- **За опомену којом се неко позива да плати таксу којом је био дужан да плати и без опомене = 390,00 дин.**

(Тар. бр.39. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

- **За одлуку којом се одбацује или одбија захтев за изузеће судије или председника суда и других службених лица = 590,00 дин.**

(Тар. бр.40. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

- **За молбу којом се тражи одлагање казне затвора = 590,00 дин.**
(Тар. бр.41. став 1. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)
- **За одлуку првостепеног суда по молби = 980,00 дин.**
(Тар. бр.41. став 2. Таксене тарифе, која је саставни део Закона о судским таксама)

Неће се наплаћивати такса за разматрање списа у научне или пак истраживачке сврхе по захтеву лица или организације које се баве том делатношћу.

ПРИМЕНА ПРОПИСА

Као и сви други првостепени Прекршајни судови у Републици Србији, Прекршајни суд у Пожеги води прекршајни поступак прописан Законом о прекршајима, а за прекршаје прописане Законом, Уредбом и Одлукама Скупштине Општине Пожега, Ариље, Косјерић и Ивањица.

Процена је да се у раду овог Суда примењује више стотина Закона као и велики број Уредби и Одлука којима се прописују прекршаји.

РЕДОСЛЕД ЗАКОНА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ

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

Поред Закона овај Прекршајни Суд примењује и Општинске одлуке Пожеге Ариље, Косјерића и Ивањице а најчешће Одлуке су: Одлука о некатегорисаним путевима, Одлука о уређењу насеља, Одлука о радном времену угоститељским, трговинским и занатским радњама на територији Општина, Одлука о држању домаћих животиња на територији Општине, Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о уступању на привремено коришћење јавних површина у циљу постављања летњих башти, Одлука о ауто- тахи превозу путника и др.

НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУ: Папирна документација

Она је разнородна и евидентна је кроз уписнике и друге помоћне књиге, списе предмета и сл, а налази се на различитим местима и чува се на различити начин.

Подаци о раду Прекршајног Суда се налазе у уписнику који се воде у Писарници Суда (Пожега) у електронском облику, што чини јединствену базу података свих поднетих захтева за покретање прекршајних поступака, било из Седишта или пак из Одељења.

Писарница даје обавештења на основу података из уписника и списа а које чине нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и нека друга слична обавештења, а која се дају у писменој форми или пак усменој а у току целог радног времена.

Странке имају право да разгледају и преписују списе на за то тачно одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТА О ПЛАЋАЊУ

Наведена документа овог Суда укључујући и документацију у вези са обрачуном и исплатом плата, отварању ПИБ-а, налази се у Рачуноводству у Седишту Суда, код Шефа рачуноводства.

ПАПИРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА ПОСЛОВАЊЕ СУДА ЧИНЕ:

Досијеа запослених, документација из области Судске управе – Предмети Су уписника- документација о јавним набавкама исл чува се код Секретара суда, док се папирна документација која се односи на предмете у раду чува код запослених лица задужених за те предмете.

УСБ УРЕЂАЈИ

Прекршајни суд поседује 10 УСБ уређаја за пренос података. На њима се подаци не чувају трајно већ привремено, и то ради преноса са једног на други рачунар када је то потребно. Подаци снимљени на том уређају нису поверљиви и немају третман посебне заштите.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА О ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У вези са наведеним информацијама са којима располаже овај Суд заинтересована лица могу остварити контакт са Вршиоцем функције Председника Суда, са његовим Заменицима на наведене контакт телефоне или адресе.

Овај Суд поседује прилаз лицима са инвалидитетом (у инвалидским колицима) тако да су та лица увек у могућности да у циљу добијања одређених информација увек могу непосредно комуницирати са лицима овлашћеним за давање информација.

Поступак пред органом власти за остварење права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гл. РС бр. 120/04) .

Права из овог Закона припадају свима под једнаким условима.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

У смислу члана 27. Судског пословника у суду је основано одељење Судске праксе којим руководи судија Слободанка Илић а која проучава и прати праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије и судијске приправнике о правним схватањима судова, а у смислу члана 28. став 2 Судског пословника води се посебан регистар у коме се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија.

ВЕЋА ЗА РЕШАВАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА „ПРУ“, ПО ЖАЛБАМА НА ПРВОСТЕПЕНЕ ОДЛУКЕ ДОНЕТЕ ОД СТРАНЕ ОРГАНА УПРАВЕ

Допуном годишњег распореда послова Прекршајног суда у Пожеги за 2012. годину основана су три већа за решавање по жалбама на првостепене одлуке Органа управе и то:

ПРВО ВЕЋЕ чине :

- Божидар Гавриловић, судија Одељења у Ивањици
- Весна Костић, судија Одељења у Косјерићу и
- Слободанка Илић , судија из седишта Прекршајног суда,

ДРУГО ВЕЋЕ чине:

- Бешевић Предраг, судија из Одељења Прекршајног суда Ивањица,
- Јекић Драгован судија Одељења Прекршајног суда Ивањица
- Бранка Антовић, судија из седишта Прекршајног суда.

ТРЕЋЕ ВЕЋЕ чине:

- Горан Ристић судија из седишта Прекршајног суда Пожега ,
- Драга Илинчић судија Одељења у Ариљу.
- Мила Тодоровић судија Одељења у Ариљу

Председник већа ће бити судија коме је припао предмет по расподели а који ће уједно бити и судија известилац.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници обављају се послови пријема писмена као и административно технички послови по свим предметима с тим што у одељењима Прекршајног суда постоји радник за пријем писмена који ће радити и послове уписничара.

Судска писарница обухвата:

- Управитеља писарнице,
- Уписничара,
- Референта експедиције,
- Референта на извршним предметима и
- Архивара.

Радници Судске писарнице су:

- Марија Тодоровић управитељ писарнице,
- Јелена Младеновић уписничар,
- Милољуб Павловић уписничар,
- Слађана Урошевић референт експедиције,
- Милина Марковић референт на извршним предметима
- Миленка Ђорђевић референт на извршним предметима
- Свето Милићевић архивар

Радници писарнице Одељења у Косјерићу су:

- Радина Обрадовић референт на извршним предметима,
- Ђондрић Марковић Милина референт експедиције

Радници писарнице Одељења у Ариљу су:

- Милка Јовановић референт на извршним предметима,
- Мирјана Јевђић референт експедиције

Радници писарнице одељења у Ивањици су:

- Марица Кушић уписничар,
- Ненад Костић референт на извршним предметима
- Јелица Палилбрк референт на извршним предметима

УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Организује и руководи радом Судске писарнице, контролише рад остале службе, пријема, овере архиве, стара се о примени судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужби на рад судске писарнице, у сарадњи са референтом експедиције врши пријем писмена и поште и обавља друге послове по налогу Председника и Секретара суда.

Писарница ради са странкама сваким радним даном од 7,30 до 15,30 часова. Разгледање списка се врши у писарници док је за фотокопирање судских списка потребно одобрење судије.

Запослени у писарници старају се о правилном раду са предметима, о поштовању рокова, о отклањању свих сметњи које утичу на благовремени рад судија.

Расподела предмета у писарници суда врши се у смислу члана 49. Судског пословника тако да се у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија, ново примљени предмети најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области затим распоређују према астрономском рачуњању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним Годишњим распоредом послова.

Предмети се распоређују уписивањем у електронски уписник према редоследу пријема и редном броју с тим да се најпре распоређује група ново формираних предмета а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је поднела иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Хитним предметима у смислу одредаба Судског пословника сматрају се предмети у којима је посебним законом одређено хитно поступање (лишавање слободе применом члана 294. Закона о прекршајима, поступци према малолетницима, привремене мере, извршења и сл.).

Писарница самостално констатује правоснажност и извршност одлуке, даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника из списка, прима на записник или у облику службене белешке кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и сл, отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења службеника за пријем поднесака.

Писарница се стара да се сви предмети, нарочито они који су везани роковима благовремено врате у писарницу, посебно са израђеним одлукама у роковима прописаним законом.

Разгледање списка

У писарници се обавештења дају на основу података из уписника, списка и предмета. Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука.

Обавештења о стању о списима даваће се у границама прописа само лицима овлашћеним да разгледају списе.

Странке разгледају и преписују списе на за то одређеном месту у писарници и под надзором Управитеља писарнице.

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ

Пријем писмена у суду врши се током целог радног времена, у канцеларији Писарнице број 24 која се налази на првом спрату зграде Основног суда.

У писарници се дају обавештења странкама и адвокатима.

Приликом пријема на писмено се ставља отисак пријемног штампбиља који садржи датум пријема, број страна, прилоге и друго а у колико постоји обавеза таксирају се.

РАД ПО ПРЕДМЕТИМА У ПИСАРНИЦИ И ПРЕДАЈА ПРЕДМЕТА СУДИЈИ

Управитељ писарнице дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљени, ако се тим писменим оснива нови предмет.

Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу.

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписнику.

Предмети по којима се поступа у Одељењима изван седишта суда, означава се римским бројем испред ознаке уписника. Римски број предмета одређује се према редоследу одељења изван седишта суда.

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда.

Ако се по предмету поступа у Одељењу, римски и арапски број пре ознаке уписника одвајају се повлаком. Када је судски број предмета промењен иза новог броја предмета додаје се и година у којој је поднет иницијални акт.

Припремљени предмети се достављају судији у рад према роковима евиденције. Предмет из писарнице преузима записничар- дакитлограф који је распоређен на рад код судије и износи га судији који заказује саслушање односно усмени претрес и доноси одлуке за рад по предметима који су у току. По наредбама поступају записничари- дактилографи (пишу позиве и друга расписивања).

Писмена за експедовање предају се службенику за експедицији који их евидентира и предаје ПГТ односно доставној служби. Достављач врши доставу писмена на територији града а остала писмена доставља пошта.

ЕКОНОМИЧНОСТ РАДА

Сви запослени у суду дужни су да економично и рационално послују са средствима, имовином Републике Србије а посебно да се придржавају мера заштите на раду и против пожарне заштите ради заштите свих материјалних добара суда.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Све послове из области рачуноводства, књиговодство, економата и депозита а у складу са законским прописима обављаће Шеф рачуноводства Миланка Остојић , док ће обрачун зарада и друге послове по налогу шефа рачуноводства обављати обрачунски радник зарада – референт Ђорђевић Драган.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Послови Административно техничке службе чине: Правосудни стражар,записничар, дактилограф, достављач и спремачица.

У самом седишту Прекршајног суда а које се налази у згради Основног суда у Пожеги **не постоји правосудни стражар**, већ се користе услуге правосудне страже Основног суда, а како је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђен пријем једног правосудног стражара, то ће исти бити потребан у Одељењу Прекршајног суда у Косјерићу .

Послове записничара обавља:

- Василијевић Тина у Одељењу Прекршајног суда у Ивањици, и
- Спасић Снежана и Павловић Радмила за потребе седишта суда и Одељења у Косјерићу и Ариљу по месечном програму који доноси Председник Прекршајног суда.

Послове дактилографа обавља:

- Милка Кршљак, Младенка Николић, Милица Пилиповић, Мирјана Тодоровић, у седишту суда,
- Цветић Биљана и Мићовић Данијела у Одељењу у Ариљу,
- Видаковић Милица у Одељењу у Косјерићу и
- Лишанин Марија и Ђокић Бојана у Одељењу у Ивањици.

Послове достављача обавља:

- Стојковић Мирољуб у Одељењу у Ивањици.

Послове спремачице обавља:

- Бранка Петровић за потребе Прекршајног суда.

ОПИС ПОСЛОВА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Државни службеници и намештеници који чине запослени у овом суду, обављају послове и радне задатке према опису из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, донетог од стране ВФ Председника суда, а где је сагласност дао Министар правде број 110-00-194/10 од 19.7. 2011. године а који Правилник је у Прекршајном суду заведен под СУ бр. I- 553/11 од 11.7. 2011. године.

ПРИПРАВНОСТ

У смислу члана 419. Судског пословника Вршилац функције Председника Прекршајног суда, одређује судије и судско особље у приправности за поступање у предметима који се по одредбама Закона или Пословника сматрају хитним и нарочито хитним.

У том случају за **сваки месец унапред** се доноси **Одлука о поступању по хитним предметима** при чему је приправност судија утврђена у складу са чланом 2 Уредбе о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима којим чланом је предвиђено: Да судија Прекршајног суда који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако устреба изврши неки посао свог радног места има право на додатак за приправност , при чему додатак за сваки сат приправности износи 10 % вредности радног сата а у складу са месечном расподелом приправности судија.

АРХИВА

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом одређује да ли је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице по правилу у посебној просторији.

Предмети морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Архива се може чувати у електронском облику или на други погодан начин у складу са Законом.

Рокови чувања архивираних предмета у Прекршајном поступку износе за списе прекршајног поступка 3 године; из области Царинског, спољно трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета робе и услуга 6 година.

Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списа из члана 241 став 1 Судског пословника, ако посебним прописом није друкчије одређено.

Архивирани предмети се излучују из архиве после протеча одређеног временског периода који је регулисан прописима. Након протеча законског рока списе се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има право на приступ тих информација којима располаже суд, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварење слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Информација од јавног значаја је она информација којом располаже орган власти, настала у току рада или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја као и његово копирање, слање копија поштом ако постоји такав захтев. Захтев се подноси како у писменој тако и у усменој форми. Уколико се поднесе у писменој форми захтев треба да садржи име, презиме и адресу тражиоца као и прецизнији опис тражене информације. Уколико се захтев подноси у усменој форми саопштава се на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

На основу члана 16. Закона суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију или му изда копију документа.

Уколико не постоји могућност да се то све учини у датом року, суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана.

Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Лице овлашћено за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја је Председник суда.

Приредили и технички обрадили:

Горица Весовић, ВФ Председника Прекршајног суда

Владан Ковачевић, секретар Прекршајног суда.