



REPUBLIKA SRBIJA

IN F O R M A T O R

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U KRALJEVU



Prekršajni sud u Kraljevu, smešten je u zgradi
Skupštine Opštine Kraljevo, Ul. Trg Jovana Sarića broj 1.
Telefon za kontakt: 036-321-591 i faks 036-321-591,
Pisarnica: upisničar 036-306-116, izvršenja 036-306-049,306-073
Mejl suda: preksajnisudkv@open.telekom.rs

Radno vreme Suda radnim danom od 07.30 – 15.30 časova
Pauza od 9,30 – 10,00 časova

U okviru Prekršajnog suda nalazi se i Odeljenje u Vrnjačkoj Banji,
koje se nalazi u Vrnjačkoj Banji, Ul. Kruševačka 17 A,
Broj telefona i faks 036- 611 - 475
Mejl odeljenja: organzapreksajevb@open.telekom.rs

Radno vreme Odeljenja, radnim danom od 07.30 – 15.30 časova
Pauza od 9,30 – 10,00 časova

SADRŽAJ

1.SADRŽAJ.....	3
2.OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U KRALJEVU.....	4
3.ORGANIZACIONA STRUKTURA	5
4.OPIS FUNKCIJE V F PREDSEDNIKA SUDA.....	7
5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	8
6.SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	10
7.OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	10
8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI,OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	11
9. NAVOĐENJE PROPISA	11
10. USLUGE KOJE SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	11
11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	13
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	13
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	14
14.PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	14
15. PODACI O ISPLAĆENIM ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	15
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	16
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	16
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	17
19. VRSTE I NFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	17
20 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA PRISTUP INFORMACIJAMA	18

Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U KRALJEVU
I SU. 16/ 2014
21.07.2014 godine
KRALJEVO

U skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik Rs“ br.120/04,57/05,54/2007,104/2009 i 36/2010) i na osnovu Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl.glasnik Rs“ br.68/2010) predsednik Prekršajnog suda u Kraljevu donosi dana 21.07.2014.godine

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U KRALJEVU

2.OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

Prekršajni sud u Kraljevu od 01.01.2010 godine po Zakonu o uređenju sudova na osnovu Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva, osnovan je za teritoriju opštine Vrnjačka Banja i za grad Kraljevo, sa odeljenjem suda u Vrnjačkoj Banji.

Prekršajni sud vodi postupak u prvom stepenu, ukoliko za vođenje prekršajnog postupka nisu nadležni organi uprave.

Prekršajni postupak u drugom stepenu, po žalbama na presude prekršajnih sudova vodi Viši prekršajni sud, a prekršajni postupak po žalbama na rešenja organa uprave vodi mesno nadležan prekršajni sud (čl.91. Zakona o prekršajima).

- Prekršajni sud u Kraljevu razvrstan je kao pravosudni Sud sa šifrom delatnosti 75 230, matičnim brojem 17774042, i poreskim identifikacionim broj PIB je 106399070.

- Radno vreme Prekršajnog suda u Kraljevu, kao i Odeljenja u Vrnjačkoj Banji je od 7,30 do 15,30 časova , pauza od 9,30 do 10,00 časova, u kom vremenu se odvija i rad sa strankama i prijem podnesaka.

- Sedište Suda je u Kraljevu, Ul.Trg Jovana Sarića br.1, a Odeljenja u Vrnjačkoj Banji, Ul. Kruševačka 17/ A.

- E-mail Address(es):Prekršajnog suda u Kraljevu je prekrsajnisudkv@open.telekom.rs ;

- Odeljenja u Vrnjačkoj Banji - organzaprekrasajevb@open.telekom.rs

- VEB – prezentaciju Sud nema.

- Kontakt telefoni: Prekršajni sud u Kraljevu 036-321-591, faks 036-321-591; upisničar 036-303-116; referenti izvršenja 036-306-049; 036-306-073; a Odeljenja u Vrnjačkoj Banji je 036-611-475 ; faks 036-611-475;

Ovaj informator izdaje Prekršajni sud u Kraljevu, a za tačnost i potpunost podataka koji su sadržani u Informatoru odgovorno lice je Marija Bažalac, predsednik suda.

Informator Prekršajnog suda u Kraljevu, objavljen je prvi put 17.01 2011 godine, a ažuriran 08.01.2014 godine.

Informator će redovno biti ažuriran unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

Uvid u informator se može izvršiti u kabinetu predsednika Suda.

3.ORGANIZACIONA STRUKTURA

U Prekršajnom sudu u Kraljevu sistematizovano je 12 sudija: Trenutno u sedištu Prekršajnog suda u Kraljevu raspoređeno je 8 sudija sa sledećim rednim brojem oznaka

- 1. Suzana Popović**
- 2. Borislav Ivanović**
- 3. Marinka Novković**
- 4. Miroslav Vuletić**
- 5. Svetlana Nedeljković**
- 6. Vera Planojević Živić**
- 8. Vladimir Đurašković**
- 12. Marija Bažalac**

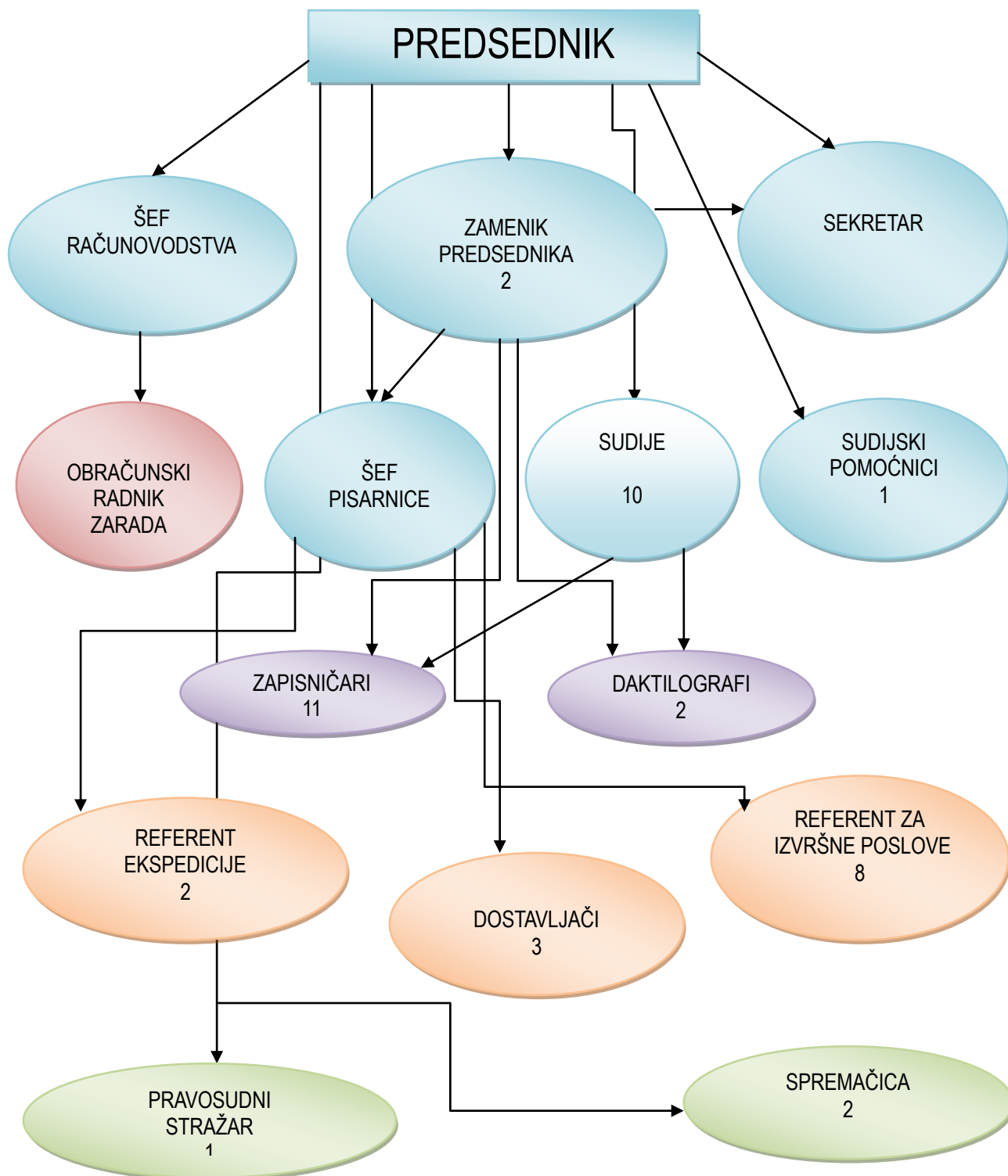
U Odeljenju Prekršajnog suda u Vrnjačkoj Banji raspoređeno je 2 sudija

- 9. Šipić Milunka**
- 11. Biljana Milićević Mazić**

Predsednik suda je Marija Bažalac, zamenici : sudija Svetlana Nedeljković i predsednik odeljenja u Vrnjačkoj Banji sudija Milunka Šipić.

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnici, državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Broj sudskog osoblja određen je Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, na koji je data saglasnost Ministarstva pravde, i koji je u skladu sa Kadrovskim planom za postojeću godinu.



Tabelarni prikaz organizacione strukture:

Redni broj	Radno mesto	Broj zaposlenih	Broj sistematizovanih	Broj angažovanih lica po ugovoru
1.	Predsednik suda	1	1	
2.	Sudije	10	12	
3.	Sekretar suda	1	1	
4.	Sudijski pomoćnici	1	3	
5.	Šef pisarnice	1	1	
6.	Zamenik šefa pisarnice	1	1	
7.	Upisničar	2	2	
8.	Šef izvršne pisarnice	1	1	
9.	Radno mesto za poslove izvršenja	5	5	
10.	Šef ekspedicije	1	1	
11.	Ekspeditor	2	2	
12.	Šef računovodstva	1	1	
13.	Obračunski radnik zarada	1	1	
14.	Pravosudni stražar	1	1	
15.	Zapisničar	11	11	
16.	Daktilograf	2	2	
17.	Dostavljač	3	3	
18.	Spremačica	2	2	

4.OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda, sudija Marija Bažalac. Prava i obaveze predsednika Suda su propisane Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovnikom. Shodno navedenim predsednik Suda:

- predstavlja Sud,
- organizuje rad u Sudu,
- odgovoran je za pravilan i blagovremeni rad suda
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može poveriti zameniku prdsednika ili predsedniku Odeljenja, ili druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti predsednika Suda a to su :odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije.
- nadzire rad sudskog odeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način, čime ostvaruje stalni uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za zakonit , pravilan, tačan i blgovremeni rad.
- predsednik 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, odnosno ishod i preduzima odgovarajuće mere uskladu sa zakonom.
- donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, kao i uvođenje mera radi blagovremenog

obavljanja poslova u sudu, kao što su izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje dodatnog rada sudija i sudskog osoblja, privremena preraspodela radnog vremena i druge mere, u skladu sa zakonom i poslovnikom.

- saziva sednice svih sudija, kojim i predsedava
- i ostale poslove predviđene zakonom ili drugim propisom koji su isključivo u nadležnosti predsednika suda.

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

Predsednik određuje sudije i sudsko osoblje koji će zavisno od pravne oblasti na kojoj rade i koja je na dnevnom redu učestvovati na savetovanju i sastancima, a u cilju ostvarivanja prava i obaveza na stručno usavršavanje i obuku.

5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA PREKRŠAJNOG SUDA

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštavanja javnosi o radu suda i sudskim postupcima, Predsednik, sudije i sudsko osoblje obezbeđuju potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i bezbednosti učesnika u postupku.

Obaveštenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje Predsednik.

U sudskoj zgradi je na vidnom mestu postavljena oglasna tala za objavljivanje sudskih oglasa, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv, kao i oglasna tabla za dostavu, u skladu sa posebnim propisima.

Stranke, njihovi punomoćnici i druga lica koja dolaze u sud radi traženja obaveštenja, razledanja i prepisivanja spisa, dobijanja potvrda, primaju se svakodnevno.

Podnesci i druga pismena primaju se tokom celog radnog vremena.

Stranke i druga lica prima Predsednik i Šef pisarnice suda, kao i sudsko osoblje tokom redovnog radnog vremena.

Obaveštenja iz delokruga sudske uprave daje Predsednik, zamenik predsednika suda ili predsednik Odeljenja u Vrnjačkoj Banji.

Stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica obaveštavaju se o stanju predmeta u pisarnici na osnovu podataka iz upsinika i spisa. Obaveštenja su ograničena na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi.

Obaveštenja se daju i pismeno ili na drugi pogodan načinom a kratka i hitna i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće, ili putem interneta.

Stranke mogu da, pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u svako vreme. Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, odnosno umnožavanje podnosi se na propisanom obrascu suda, o tom zahtevu se odlučuje u skladu sa zakonom. Po pravosnažnom okončanju postupka dozvolu za pregledanje spisa daje Predsednik.

Na zahtev stranke, trećih lica koja imaju opravdan interes i kad je to propisima određeno, sud izdaje uverenje o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju. Sud izdaje uverenja da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi prekršajni postupak, na području za koje je sud nadležan. Ako sud utvrdi da se prekršajni postupak vodi, izdaće se uverenja u kome će se to konstatovati i navesti broj predmeta, lično ime stranke, jedinstveni matični broj i podatke o stadijumu postupka (zakosnki osnov i

naziv dela).

Pravnu pomoć građanima Sud pruža u skladu sa Zakonom i sudskim Poslovníkom.

Poslove međusobne pravne pomoći, koji se odnose na saradnju sa drugim sudovima i državnim organima obavlja Predsednik.

Sudija koji po predmetu postupa saraduje neposredno sa drugim sudovima, javnim tužilaštvima, drugim državnim organima i ustanovama u skladu sa procesnim zakonima koji se primenjuju u konkretnom predmetu.

Sudsko osoblje postupa u stvarima pravne pomoći kada je to izričito oblašćeno.

Spisi se mogu dostaviti drugim državnim organima, u skladu sa posebnim zakonom, samo na osnovu saglasnosti predsednika i sudije koji postupa po predmetu, ukoliko se time ne ometa sudski postupak.

Zamolnice za pravnu pomoć upućene drugim sudovima obavljaju se u skladu sa sudskim Poslovníkom.

Međunarodna pravna pomoć stranim sudovima, organima i međunarodnim organizacijama pružaju se u skladu sa zakonom i potvrđenim međunarodnim ugovorima.

Informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu 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.

Da bi se neka informacija smatrala informacijom od javnog značaja nije bitno da li je izvor informacije organ javne vlasti ili koje drugo lice, nije bitan nosač informacija (papir, traka, film, elektronski mediji i sl.) na kome se nalazi dokument koji sadrži informaciju, datum nastanka informacije, način saznavanja informacije, niti su bitna druga slična svojstva informacije.

Svako ima pravo da mu bude saopšćeno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Pravila o iskljućenju javnosti rada

Pravila o iskljućenju javnosti rada Prekršajni sud ostvaruje primenom odredaba članova 9, 10, 13. i 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Tako:

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) 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.

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

U ovom slučaju organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) 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;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja 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.

Ostali podaci od značaja za javnost rada Prekršajnog suda:

1. Poreski identifikacioni broj je naveden u tački 1. ovog Informatora;

2. Radno vreme je od 07,30 časova do 15,30 časova;

3. Fizička i elektronska adresa i kontakt telefoni Prekršajnog suda, kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama navedeni su u tački 2. ovog Informatora;

4. Lice ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima je sekretar suda Snežana Vukićević.

U vezi obaveze da se u Informatoru o radu navedu podaci o praćenju rada organa preko identifikacionih obeležja, mogućnosti prisustva sednicama državnog organa, dopuštenosti audio i video snimanja objekata i aktivnosti državnog organa, napominjemo da ista nije primenjiva u ovom slučaju, odnosno da ne postoji zakonski propis koji na to obavezuje Prekršajni sud.

6.SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

- u kojoj fazi se nalazi postupak pred sudom
- o toku oredmeta
- o imenu postupajućeg sudije
- o datumu zakazanih ročišta glavnih pretresa i rasprava

7.OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Članom 2. Zakona o prekršajima prekršaj je protipravna skrivljena izvršena radnja koja je propisom nadležnog organa odrđena kao prekršaj.

Prekršaji se mogu propisivati zakonom ili uredbom, odnosno odlukom skupštine autonomne

pokrajine, skupštine opštine, skupštine grada i skupštine grada Kraljeva. Organi ovlašćeni za donošenje propisa o prekršajima mogu propisivati samo kazne i zaštitne mere predviđene Zakonom o prekršajima i u granicama koje navedeni zakon određuje.

Prekršajne sankcije su : kazne, kazneni poeni, opomena, zaštitne mere i vaspitne mere.

8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Prema Zakonu o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva („Sl.glasnik RS“, br.116/2008) mesna nadležnost Prekršajnog suda u Kraljevu prostire se na teritoriji opštine Vrnjačka Banja i za grad Kraljevo.

Sedište suda je u Kraljevu, a odeljenje suda se nalazi u Vrnjačkoj Banji.

Prekršajni sud u Kraljevu je sud posebne nadležnosti, čija je stvarna nadležnost regulisana Zakonom o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“, br.116/2008).

Plan rada Prekršajnog suda donosi predsednik suda na početku radne godine. Planom rada određuje se sastav veća sudija, plan i radne obaveze, kako za predsednika suda, tako i za sudije i sve ostale zaposlene u sudu.

Izveštaji o radu radi se tromesečno, šesteomesečno i godišnje i dostavlja se Ministarstvu pravde, Visokom savetu sudstva, Vrhovnom kasacionom sudu i Višem prekršajnom sudu u Beogradu.

Link i veb stranica nisu izrađeni da bi se ovi dokumenti mogli preuzeti. Da bi se izvršio uvid u iste, postupaće se po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

9. NAVOĐENJE PROPISA

Najčešće se primenjuju Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o oružju i municiji, Zakon o privatnim preduzetnicima, Zakon o radu, Zakon o bezbednosti zdravlja na radu, Zakoni iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa robe i usluga, i drugi Zakoni, uredbe, pravilnici i svi ostali podzakonski akti.

10. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

- traženje informacija o sudskom predmetu, fazi postupka, imenu sudije, zakazanim raspravama, glavnim pretresima, o pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, kao i o drugim mogućnostima u vezi pravne pomoći kao i pravo na obaveznu odbranu
- razgledanje i prepisivanje spisa
- dobijanja raznih potvrda o kojima sud ima evidenciju
- uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kada je to propisima određeno
- uverenje da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi prekršajni postupak, na području za koje je sud nadležan
- ako se utvrdi da se vodi prekršajni postupak, onda uverenje u kome će se to konstatovati
- na zahtev pravnih lica, preduzeća, preduzetnika i drugih fizičkih lica, uverenja da li se protiv njih vodi prekršajni postupak, da li su prekršajno kažnjavani i da li im je izrečena zaštitna mera obavljanja delatnosti , u vezi zahteva za učešće na tenderu za javne nabavke.

Primer Zahteva, koji se može prilagođavati prema svrhi za koji se Zahtev podnosi.

PREKRŠAJNOM SUDU U KRALJEVU

PREDMET : Zahtev za izdavanje uverenja.

Molim da mi se izda Uverenje da u protekle tri godine nije izrečena zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti.

Uverenje mi je potrebno radi učešća na tenderu javnih nabavki.

U Kraljevu, dana _____ 2014. godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA,

NAZIV PREDUZEĆA

SEDIŠTE PREDUZEĆA

VLASNIK PREDUZEĆA

JMBG VLASNIKA PREDUZEĆA

UPLATU U IZNOSU OD 190,00 DINARA IZVRŠITI NA:

ŽIRO RAČUN BR : 840-29730845-63,

Svrha doznake : IZDAVANJE UVERENJA

Primalac : BUDŽET REPUBLIKE SRBIJE

Poziv na broj 45050

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

- podnošenje zahteva za određeno uverenje
- podnošenje podnesaka – pismena (tužbe, žalbe, molbe, zahteva, predloga, dopisa) predaju se u prijemnom odeljenju, pri pisarnici suda
- pozivom na telefon
- uvid u spise predmeta pod nadzorom Predsednika suda ili Šefa pisarnice i to u prostoriji kabineta predsednika ili odeljenju pisarnice
- sud vrši proveru tačnosti podataka u zahtevu na osnovu baze podataka za svaku uslugu pojedinačno
- pružaju se informacije da li zainteresovano lice može uložiti žalbu, prigovor ili neko drugo pravno sredstvo u slučaju da nije zadovoljan donetom odlukom, radnjom ili propustom državnog organa, ukoliko usluga nije pružena ili nije pružena na odgovarajući način, napred navedna sredstva ili se usmeno ili pismeno u dva primerka za sud i u dovoljnom broju primeraka za suprotnu stranu Predsedniku suda ili prijemnoj službi pisarnice
- Predsednik suda, sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju mogu pružati druge informacije i usluge, a u skladu zakonskih propisa i ovlašćenja.

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Tražene su informacije od strane Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti izveštaji , na koje se u roku odgovorilo, odnosno ne kažnjavanju za fizička lica, ili za pravna lica. Uverenja su bila za tendere za javne nabavke i za civilno služenje vojnog roka.

13.FINANSIJSKI PLAN 2013

Šifra ekonomske klasifikacije	PLANIRANO	Odobreno za period 01.01.-31.08.2013
413	100 000,00	
414	200 000,00	
415	700 000,00	
421	5100.000,00	2 .334,000,00
422	150.000,00	70.000,00
423	850.000,00	500.000,00
425	180.000,00	117.000,00
426	1.200.000,00	575.000,00
482	15.000,00	

14.PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U prekršajnom sudu u Kraljevu sprovedeni su postupci javnih nabavki male vrednosti, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS“ br.116/08) i člana 26.stav 3.navedenog zakona gde je propisan Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Sl.glasnik RS“ br.50/09) i Pravilnika o postupku javnih nabavki malih vrednosti Prekršajnog suda u Kraljevu IV Su.47/2010 od 21.01.2010.godine. Ovlašćeno lice za sporvođenje postupka i realizaciju istih je Snežana Vukićević-sekretar suda, koja izrađuje godišnji izveštaj i periodične izveštaje o realizaciji javnih nabavki.

PLAN
PLAN NABAVKI ZA 2013. GODINU

JAVNE NABAVKE 2013										
Red. broj	Predmet nabavke	specifikacija	Procenjena vrednost		Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme realizacije ugovora	Konto (planska godina)	Iznos na kontu (planska godina)	Izvor finansiranja (planska godina)
			Ukupna	Po godina ma						
1	Kancelarisjki materijal: 1.kanc.potrošni Materijal 2.potrošni materijal za rad računara i fotokopira 3.štampani materijal	IV Su broj, 1, 2 3, itd.	390,000,00	2014	6-javne nabavke male vrednosti	MART-april	Mart-april	4261	450 000,00	01- budžet
2	Usluge opravke i održavanja štampača i reciklaže tonera za štampače i popravka fotokopir aparata i drugih uslužnih radnji	IV Su broj, 1, 2 3, itd.	390 000,00	2014	6-javne nabavke male vrednosti	MART-april	Mart-april	4232,425 2	450 000,00	01- budžet

Izveštaj o sprovedenim javnim nabavkama male vrednosti koji je dostavljen i Upravi za javne nabavke za 2012 godinu, bilo je ukupno 4 Zaključenih ugovora za javne nabavke male vrednosti za usluge.

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Sredstva za rad Prekršajnog suda obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije, njima se omogućava nezavisnost sudske vlasti i uredan rad suda.

Svako meseca, do 5 –tog u mesecu i 17 –tog, trebaju se novčana sredstva putem Zahteva za transfer sredstava, nadležnom Ministarstvu pravde, Sektor za materijalno – finansijske poslove, kao i Visoki savet sudstva, koji donosi Rešenje o odobrenim novčanim sredstvima po ekonomskim

klasifikacijama.

Nadzor nad trošenjem budžetskih sredstva opredeljenih za rad Prekršajnog suda sprovodi Ministarstvo pravde, Visoki savet sudstva i ministarstvo nadležno za finansije.

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Sredstva rada u sedištu suda i odeljenju	Količina
Kompjuteri	35
Štampači Laserski	29
Fotokopir	2
Skener	1
Klima uređaji	8

Komisija je izvršila popis sredstava - inventara, potraživanja i obaveza Prekršajnog suda u Kraljevu na dan 31.12.2013.godine i evidentirali stanje u popisnim listama.

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Završeni predmeti se drže u pisarnici (priručnoj arhivi) najduže dve godine.

Pravnosnažno rešeni predmeti u sudu arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji u samom predmetu i na njegovom omotu potpisom određuje da je predmet za arhiviranje. Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice ali je fizički odvojena i u posebnoj je prostoriji. U arhivi se čuvaju i upisnici, imenici koji su propisani za trajno čuvanje . Po Sudskom poslovniku

- za spise sudske uprave – deset godina;
- za sve ostale spise – deset godina;
- za spise prekršajnog postupka – tri godine;
- za spise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga i vazdušnog saobracaja – šest godina.

Nosači informacija u Prekršajnom sudu su:

Nosači informacija u sudu su upisnici, predmeti, izveštaji o radu, bilten sudske prakse, kadrovske i računovodstvene evidencije.

- Sudska pisarnica, pisarnica odeljenja kao i pisarnice izvršenja
- elektronska baza podataka u sudskoj pisarnici koja sadrži upisnik svih predmeta iz suda kao i sudskog odeljenja po kojima se postupa u sudskim postupcima u sudu
- uvođenjem programa automatskog vođenja predmeta (AVP-a) računari u pisarnici suda i odeljenja su umreženi
- arhiva suda u kojoj se nalaze arhivirani predmeti
- računovodstvo gde se nalazi evidencija o imenima zaposlenih i njihovim primanjima, kao i gde se obavljaju finansijsko-materijalni poslovi, koji se obavljaju i za odeljenje suda a pod neposrednim nadzorom Predsednika, u skladu sa posebnim propisima.

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Podaci o radu Prekršajnog suda nalaze se u Upisnicima koji se vode u pisarnici Suda, a deo ovih podataka se nalazi u elektronskoj bazi. Prekršajni sud poseduje podatke koji se odnose na rešene i nerešene predmete po kojima se postupalo ili postupa pred sudom, izveštaje o radu, bazu sudske prakse, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta, javnim nabavkama, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, predstavke stranaka u postupku itd.

19. VRSTE I INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

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, a kratka i hitna i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. Stranke mogu razgledati i prepisivati spise na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici.

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

Postupak pred organom vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004,54/07,104/09 i 36/10) na sledeći način:

1. tražilac podnosi pismeni zahtev. Primer forme zahteva nalazi se u prilogu i na oglasnoj tabli suda.
2. zahtev mora da sadrži naziv organa, ime, prezime, adresu tražioca i što precizniji opis informacije. Ne mora da bude obrazložen.

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

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima.

20 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na zahtev Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti dostavljen je izveštaj za 2013tu godinu sa sledećim podacima:

Informator o radu Prekršajnog suda u Kraljevu sa Odeljenjem u Vrnjačkoj Banji, ažuriran je 29.08.2014 godine.

Sedište Prekršajnog suda je i dalje na istoj adresi Trg Jovana Sarića br.1, 36 000 Kraljevo, a sedište Odeljenja u Vrnjačkoj Banji je Kruševačka 17/ a.

Kontakt telefoni : Prekršajni sud u Kraljevu 036-321-591
Odeljenje u Vrnjačkoj Banji 036 -611-475

ZAHTEV
Za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15.stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS „ ,broj 120/04), od Prekršajnog suda u Kraljevu zahtevam:

- Obaveštenje da li poseduje traženu iformaciju
- Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju
- Kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju

- Poštom
- Elektronskom poštom
- Faksom
- Na drugi način....._____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

Adresa

Dana _____ 2013 godine

Drugi podaci za kontakt

potpis

ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim ovim zakonom.

Sud će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama suda.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

ZLOUPOTREBA SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Sud nije u obavezi da tražiocu omogući ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako isti to pravo zloupotrebljava, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

PRITUŽBA NA RAD SUDA

Pritužba se podnosi kada stranka ima primedbe na rad sudija, službenika u sudu, suda kao celine, ukoliko smatra da se postupak odugovlači, da se sprovodi nepravilno, da se utiče na njegov tok i ishod suprotno pravilima o nepristrasnosti i objektivnosti u postupanju suda i sudija, kada ima primedbe na sprovođenje procedure i tretman u postupku pred sudom.

Pritužba na rad suda se može podneti pismeno ili usmeno predsedniku suda ili zameniku koga on odredi.

Usmena pritužba se može izneti Predsedniku suda u kancelariji 317 na 3. spratu, uz prethodno zakazivanje prijema na broj: 036-321-591.

▪ Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov "Za predsednika suda"
- označen broj predmeta na koji se pritužba odnosi
- razlog zbog koga se podnosi
- puno ime i prezime, i tačna adresa pritužioca

Pismena pritužba se upućuje na sledeću adresu:

Prekršajni sud u Kraljevu
Predsedniku suda
Trg Jovana Sarića br.1
36 000 Kraljevo

Predsednik suda razmatra osnovanost pritužbe i u roku od 15 dana od prijema pritužbe je dužan da pismeno obavesti pritužioca o preduzetim merama.

Ako je pritužba podneta preko ministarstva nadležnog za pravosuđe ili višeg suda, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se ministar ili predsednik višeg suda.

Pritužba nije žalba, pritužba se razlikuje od žalbe na odluku suda, stranka ne može ulagati pritužbu na donetu presudu već u tom slučaju može podneti žalbu višem sudu.

SUDSKI ODMORI

Raspored korišćenja godišnjeg odmora predsednik sačinjava tako da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje prekršajnih postupaka hitne prirode.

PREDSEDNIK SUDA
Marija Bažalac