



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**И Н Ф О Р М А Т О Р**

***О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ***

Информатор о раду Прекршајног суда у Краљеву, ажуриран 29.08.2014

Краљево, 2014.године



Прекршајни суд у Краљеву, смештен је у згради  
Скупштине Општине Краљево, Ул. Трг Јована Сарића број 1.  
Телефон за контакт: 036-321-591 и факс 036-321-591,  
Писарница: уписничар 036-306-116, извршења 036-306-049, 306-073  
Мејл суда: [prekrsajnisudkv@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnisudkv@open.telekom.rs)

Радно време Суда радним даном од 07.30 – 15.30 часова  
Пауза од 9,30 – 10,00 часова

У оквиру Прекршајног суда налази се и Одељење у Врњачкој Бањи,  
које се налази у Врњачкој Бањи, Ул. Крушевачка 17 А,  
Број телефона и факс 036- 611 - 475  
Мејл одељења: [organzaprekrasajevb@open.telekom.rs](mailto:organzaprekrasajevb@open.telekom.rs)

Радно време Одељења, радним даном од 07.30 – 15.30 часова  
Пауза од 9,30 – 10,00 часова

## САДРЖАЈ

1.САДРЖАЈ .....	3
2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У КРАЉЕВУ .....	4
3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	5
4.ОПИС ФУНКЦИЈЕ В Ф ПРЕДСЕДНИКА СУДА .....	7
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	8
6.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	10
7.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	11
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	11
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	11
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	11
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	14
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	14
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	15
14.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	15
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	16
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	17
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	17
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	18
19. ВРСТЕ И НФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	18
20 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	19

Република Србија  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У КРАЉЕВУ**  
I СУ. 16/ 2014  
21.07.2014 године  
**К Р А Љ Е В О**

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04,57/05,54/2007,104/2009 и 36/2010) и на основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ( „Сл.гласник РС“ бр.68/2010 ) председник Прекршајног суда у Краљеву доноси дана 21.07.2014.године

## ***ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ***

### **2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

Прекршајни суд у Краљеву од 01.01.2010 године по Закону о уређењу судова на основу Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, основан је за територију општине Врњачка Бања и за град Краљево, са одељењем суда у Врњачкој Бањи.

Прекршајни суд води поступак у првом степену, уколико за вођење прекршајног поступка нису надлежни органи управе.

Прекршајни поступак у другом степену, по жалбама на пресуде прекршајних судова води Виши прекршајни суд, а прекршајни поступак по жалбама на решења органа управе води месно надлежан прекршајни суд ( чл.91. Закона о прекршајима).

- Прекршајни суд у Краљеву разврстан је као правосудни Суд са шифром делатности 75 230, матичним бројем 17774042, и пореским идентификационим број ПИБ је 106399070.

- Радно време Прекршајног суда у Краљеву, као и Одељења у Врњачкој Бањи је од 7,30 до 15,30 часова , пауза од 9,30 до 10,00 часова, у ком времену се одвија и рад са странкама и пријем поднесака.

- Седиште Суда је у Краљеву, Ул.Трг Јована Сарића бр.1, а Одељења у Врњачкој Бањи, Ул. Крушевачка 17/ А.

- Е-mail Address(es):Прекршајног суда у Краљеву је [prekrsajnisudkv@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnisudkv@open.telekom.rs) ;

- Одељења у Врњачкој Бањи - [organzaprekrsajevb@open.telekom.rs](mailto:organzaprekrsajevb@open.telekom.rs)

- ВЕБ – презентацију Суд нема.

- Контакт телефони: Прекршајни суд у Краљеву 036-321-591, факс 036-321-591; уписничар 036-303-116; референти извршења 036-306-049; 036-306-073; а Одељења у Врњачкој Бањи је 036-611-475 ; факс 036-611-475;

Овај информатор издаје Прекршајни суд у Краљеву, а за тачност и потпуност података који су садржани у Информатору одговорно лице је Марија Бажалац, председник суда.

Информатор Прекршајног суда у Краљеву, објављен је први пут 17.01 2011 године, а ажуриран 08.01.2014 године.

Информатор ће редовно бити ажуриран уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

Увид у информатор се може извршити у кабинету председника Суда.

### **3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

У Прекршајном суду у Краљеву систематизовано је 12 судија: Тренутно у седишту Прекршајног суда у Краљеву распоређено је 8 судија са следећим редним бројем ознака

- 1. Сузана Поповић**
- 2. Борислав Ивановић**
- 3. Маринка Новковић**
- 4. Мирослав Вулетић**
- 5. Светлана Недељковић**
- 6. Вера Планојевић Живић**
- 8. Владимир Ђурашковић**
- 12. Марија Бажалац**

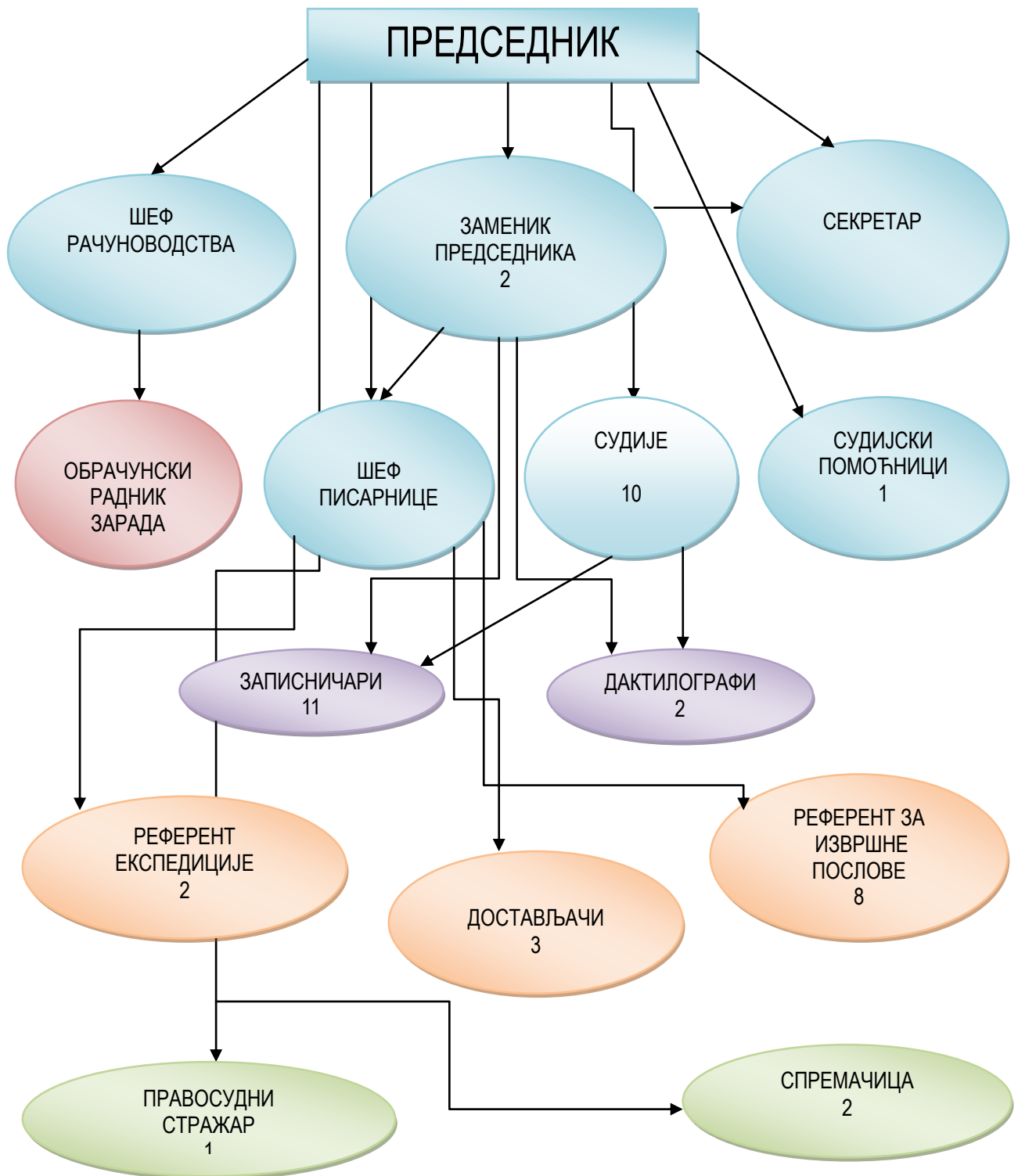
**У Одељењу Прекршајног суда у Врњачкој Бањи распоређено је 2 судија**

- 9. Шипић Милунка**
- 11. Биљана Милићевић Мазих**

Председник суда је Марија Бажалац, заменици : судија Светлана Недељковић и председник одељења у Врњачкој Бањи судија Милунка Шипић.

Судско особље чине судијски помоћници, државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Број судског особља одређен је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, на који је дата сагласност Министарства правде, и који је у складу са Кадровским планом за постојећу годину.



Табеларни приказ организационе структуре:

Редни број	Радно место	Број запослених	Број систематизованих	Број ангажованих лица по уговору
1.	Председник суда	1	1	
2.	Судије	10	12	
3.	Секретар суда	1	1	
4.	Судијски помоћници	1	3	
5.	Шеф писарнице	1	1	
6.	Заменик шефа писарнице	1	1	
7.	Уписничар	2	2	
8.	Шеф извршне писарнице	1	1	
9.	Радно место за послове извршења	5	5	
10.	Шеф експедиције	1	1	
11.	Експедитор	2	2	
12.	Шеф рачуноводства	1	1	
13.	Обрачунски радник зарада	1	1	
14.	Правосудни стражар	1	1	
15.	Записничар	11	11	
16.	Дактилограф	2	2	
17.	Достављач	3	3	
18.	Спремачица	2	2	

#### 4.ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КАО И ПОСТУПАК ПО КОЈИМА ДОНОСИ ОДЛУКЕ

Пословима судске управе руководи председник суда, судија Марија Бажалац. Права и обавезе председника Суда су прописане Законом о уређењу судова и Судским пословником. Сходно наведеним председник Суда:

- представља Суд,
- организује рад у Суду,
- одговоран је за правилан и благовремени рад суда
- руководи судском управом, при чему неке послове може поверити заменику председника

или председнику Одељења, или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника Суда а то су :одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије.

- надзире рад судског одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин, чиме остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит , правилан, тачан и блговремени рад.

- председник 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, односно исход и предузима одговарајуће мере ускладу са законом.

- доноси програм за ефикасније решавање предмета, као и увођење мера ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и пословником.

- сазива седнице свих судија, којим и председава

- и остале послове предвиђене законом или другим прописом који су искључиво у надлежности председника суда.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суд, отклања неправилности и одуговлачења у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу Суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник одређује судије и судско особље који ће зависно од правне области на којој раде и која је на дневном реду учествовати на саветовању и састанцима, а у циљу остваривања права и обавеза на стручно усавршавање и обуку.

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, судије и судско особље обезбеђују потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник.

У судској згради је на видном месту постављена огласна тала за објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив, као и огласна табла за доставу, у складу са посебним прописима.

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у суд ради тражења обавештења, разледања и преписивања списка, добијања потврда, примају се свакодневно.

Поднесци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Странке и друга лица прима Председник и Шеф писарнице суда, као и судско особље током редовног радног времена.

Обавештења из делокруга судске управе даје Председник, заменик председника суда или председник Одељења у Врњачкој Бањи.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка. Обавештења су ограничена на нужне податке о стадијума поступка у коме се предмет налази.

Обавештења се дају и писмено или на други погодан начин а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће, или путем интернета.

Странке могу да, прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на прописаном обрасцу суда, о том захтеву се одлучује у складу са законом. По правоснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје Председник.

На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију. Суд издаје уверења да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак, на подручју за



које је суд надлежан. Ако суд утврди да се прекршајни поступак води, издаће се уверења у коме ће се то констатовати и навести број предмета, лично име странке, јединствени матични број и податке о стадијуму поступка ( законски основ и назив дела).

Правну помоћ грађанима Суд пружа у складу са Законом и судским Пословником.

Послове међусобне правне помоћи, који се односе на сарадњу са другим судовима и државним органима обавља Председник.

Судија који по предмету поступа сарађује непосредно са другим судовима, јавним тужилаштвима, другим државним органима и установама у складу са процесним законима који се примењују у конкретниом предмету.

Судско особље поступа у стварима правне помоћи када је то изуричито облашћено.

Списи се могу доставити другим државним органима, у складу са посебним законом, само на основу сагласности председника и судије који поступа по предмету, уколико се тиме не омета судски поступак.

Замолнице за правну помоћ упућене другим судовима обављају се у складу са судским Пословником.

Међународна правна помоћ страним судовима, органима и међународним организацијама пружају се у складу са законом и потврђеним међународним уговорима.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду 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.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Правила о искључење јавности рада

Правила о искључење јавности рада Прекршајни суд остварује применом одредаба чланова 9, 10, 13. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Тако:

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна,

односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У овом случају орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Остали подаци од значаја за јавност рада Прекршајног суда:

1. Порески идентификациони број је наведен у тачки 1. овог Информатора;
2. Радно време је од 07,30 часова до 15,30 часова;
3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони Прекршајног суда, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама наведени су у тачки 2. овог Информатора;
4. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је секретар суда Снежана Вукићевић.

У вези обавезе да се у Информатору о раду наведу подаци о праћењу рада органа преко идентификационих обележја, могућности присуства седницама државног органа, допуштености аудио и видео снимања објеката и активности државног органа, напомињемо да иста није примењива у овом случају, односно да не постоји законски пропис који на то обавезује Прекршајни суд.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

- у којој фази се налази поступак пред судом

- о току оредмета
- о имену поступајућег судије
- о датуму заказаних рочишта главних претреса и расправа

## **7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Чланом 2. Закона о прекршајима прекршај је протиправна скривљена извршена радња која је прописом надлежног органа одрђена као прекршај.

Прекршаји се могу прописивати законом или уредбом, односно одлуком скупштине аутономне покрајине, скупштине општине, скупштине града и скупштине града Краљева. Органи овлашћени за доношење прописа о прекршајима могу прописивати само казне и заштитне мере предвиђене Законом о прекршајима и у границама које наведени закон одређује. Прекршајне санкције су : казне, казнени поени, опомена, заштитне мере и васпитне мере.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Према Закону о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС“, бр.116/2008) месна надлежност Прекршајног суда у Краљеву простире се на територији општине Врњачка Бања и за град Краљево.

Седиште суда је у Краљеву, а одељење суда се налази у Врњачкој Бањи.

Прекршајни суд у Краљеву је суд посебне надлежности, чија је стварна надлежност регулисана Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“, бр.116/2008).

План рада Прекршајног суда доноси председник суда на почетку радне године. Планом рада одређује се састав већа судија, план и радне обавезе, како за председника суда, тако и за судије и све остале запослене у суду.

Извештаји о раду ради се тромесечно, шестеомесечно и годишње и доставља се Министрству правде, Високом савету судства, Врховном касационом суду и Вишем прекршајном суду у Београду.

Линк и веб страница нису израђени да би се ови докуметни могли преузети. Да би се извршио увид у исте, поступаће се по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Најчешће се примењују Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Закон о оружју и муницији, Закон о приватним предузетницима, Закон о раду, Закон о безбедности здравља на раду, Закони из боласти царниског, спољно-трговиског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета робе и услуга, и други Закони, уредбе, правилници и сви остали подзаконски акти.

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

- тражење информација о судском предмету, фази поступка, имену судије, заказаним

расправама, главним претресима, о поједним правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, као и о другим могућностима у вези правне помоћи као и право на обавезну одбрану

- разгледање и преписивање списка
- добијања разних потврда о којима суд има евиденцију
- уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, када је то прописима одређено
- уверење да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан
- ако се утврди да се води прекршајно поступак, онда уверење у коме ће се то констатовати
- на захтев правних лица, предузећа, предузетника и других физичких лица, уверења да ли се против њих води прекршајни поступак, да ли су прекршајно кажњавани и да ли им је изречена заштитна мера обављања делатности, у вези захтева за учешће на тендеру за јавне набавке.

Пример Захтева, који се може прилагођавати према сврхи за који се Захтев подноси.

ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У КРАЉЕВУ

ПРЕДМЕТ : Захтев за издавање уверења.

Молим да ми се изда Уверење да у протекле три године није изречена заштитна мера забране обављања делатности.

Уверење ми је потребно ради учешћа на тендеру јавних набавки.

У Краљеву, дана \_\_\_\_\_ 2014. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА,

\_\_\_\_\_  
НАЗИВ ПРЕДУЗЕЋА

\_\_\_\_\_  
СЕДИШТЕ ПРЕДУЗЕЋА

\_\_\_\_\_  
ВЛАСНИК ПРЕДУЗЕЋА

\_\_\_\_\_  
ЈМБГ ВЛАСНИКА ПРЕДУЗЕЋА

УПЛАТУ У ИЗНОСУ ОД 190,00 ДИНАРА ИЗВРШИТИ НА:

ЖИРО РАЧУН БР : 840-29730845-63,

Сврха дознаке : ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Прималац : БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Позив на број 45050

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

- подношење захтева за одређено уверење
- подношење поднесака – писмена ( тужбе, жалбе, молбе, захтева, предлога, дописа) предају се у пријемном одељењу, при писарници суда
- позивом на телефон
- увид у списе предмета под надзором Председника суда или Шефа писарнице и то у просторији кабинета председника или одељењу писарнице
- суд врши проверу тачности података у захтеву на основу базе података за сваку услугу појединачно
- пружају се информације да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољан донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, уколико услуга није пружена или није пружена на одговарајући начин, напред наведена средства или се усмено или писмено у два примерка за суд и у довољном броју примерака за супротну страну Председнику суда или пријемној служби писарнице
- Председник суда, судијски помоћници и друго судско особље у суду у складу са пословима које обављају могу пружати друге информације и услуге, а у складу законских прописа и овлашћења.

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Тражене су информације од стране Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности извештаји , на које се у року одговорило, односно не кажњавању за физичка лица, или за правна лица. Уверења су била за тендере за јавне набавке и за цивилно служење војног рока.

### 13.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 2013

Шифра економске класификације	ПЛАНИРАНО	Одобрено за период 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.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У прекршајном суду у Краљеву спроведени су поступци јавних набавки мале вредности, а у складу са Законом о јавним набавкама ( „Сл.гласник РС“ бр.116/08 ) и члана 26.став 3.наведеног закона где је порписан Правилник о поступку јавне набавке мале вредности ( „Сл.гласник РС“ бр.50/09 ) и Правилника о поступку јавних набавки малих вредности Прекршајног суда у Краљеву IV Су.47/2010 од 21.01.2010.године. Овлашћено лице за спорвођење поступка и реализацију истих је Снежана Вукићевић-секретар суда, која израђује годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки.

ПЛАН  
ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2013										
Ред. број	Предмет набавке	спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По година ма						
1	Канцеларисјк и материјал: 1. канц. потрошни Материјал 2. потрошни материјал за рад рачунара и фотокопира 3. штампани материјал	IV Су број, 1, 2 3, итд.	390,000,00	2014	6-јавне набавке мале вредности	МАРТ-април	Март-април	4261	450 000,00	01- буџет
2	Услуге оправке и одржавања штампача и рециклаже тонера за штмампаче и поправка фотокопир апарата и других услужних радњи	IV Су број, 1, 2 3, итд.	390 000,00	2014	6-јавне набавке мале вредности	МАРТ-април	Март-април	4232,425 2	450 000,00	01- буџет

Извештај о спроведеним јавним набавкама мале вредности који је достављен и Управи за јавне набавке за 2012 годину, било је укупно 4 Закључених уговора за јавне набавке мале вредности за услуге.

## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Средства за рад Прекршајног суда обезбеђују се у буџету Републике Србије, њима се омогућава независност судске власти и уредан рад суда.

Сваког месеца, до 5 –тог у месецу и 17 –тог, требају се новчана средства путем



Захтева за трансфер средстава, надлежном Министарству правде, Сектор за материјално – финансијске послове, као и Високи савет судства, који доноси Решење о одобреним новчаним средствима по економским класификацијама.

Надзор над трошењем буџетских средства опредељених за рад Прекршајног суда спроводи Министарство правде, Високи савет судства и министарство надлежно за финансије.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства рада у седишту суда и одељењу		Количина
Компјутери		35
Штампачи	Ласерски	29
Фотокопир		2
Скенер		1
Клима уређаји		8

Комисија је извршила попис средстава - инвентара, потраживања и обавеза Прекршајног суда у Краљеву на дан 31.12.2013. године и евидентирали стање у пописним листама.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Завршени предмети се држе у писарници (приручној архиви) најдуже две године.

Правноснажно решени предмети у суду архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који у самом предмету и на његовом омоту потписом одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице али је физички одвојена и у посебној је просторији. У архиви се чувају и уписници, именици који су прописани за трајно чување . По Судском пословнику

- за списе судске управе – десет година;
- за све остале списе – десет година;
- за списе прекршајног поступка – три године;

Информатор о раду Прекршајног суда у Краљеву, ажуриран 29.08.2014

- за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја – шест година.

Носачи информација у Прекршајном суду су:

Носачи информација у суду су уписници, предмети, извештаји о раду, билтен судске праксе, кадровске и рачуноводствене евиденције.

- Судска писарница, писарница одељења као и писарнице извршења
- електронска база података у судској писарници која садржи уписник свих предмета из суда као и судског одељења по којима се поступа у судским поступцима у суду
- увођењем програма аутоматског вођења предмета (АВП-а) рачунари у писарници суда и одељења су умрежени
- архива суда у којој се налазе архивирани предмети
- рачуноводство где се налази евиденција о именима запослених и њиховим примањима, као и где се обављају финансијско-материјални послови, који се обављају и за одељење суда а под непосредним надзором Председника, у складу са посебним прописима.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Подаци о раду Прекршајног суда налазе се у Уписницима који се воде у писарници Суда, а део ових података се налази у електронској бази. Прекршајни суд поседује податке који се односе на решене и нерешене предмете по којима се поступало или поступа пред судом, извештаје о раду, базу судске праксе, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места, јавним набавкама, докуметнација о извршеним плаћањима, представке странака у поступку итд.

## **19. ВРСТЕ И ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају у усменој или писаној форми, током целог радног времена, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

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

Поступак пред органом власти за остваривање права на приступ информацијама од

јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004,54/07,104/09 и 36/10) на следећи начин:

1. тражилац подноси писмени захтев. Пример форме захтева налази се у прилогу и на огласној табли суда.
2. захтев мора да садржи назив органа, име, презиме, адресу тражиоца и што прецизнији опис информације. Не мора да буде образложен.
3. по захтевима одлучује овлашћено лице органа у Прекршајном суду
4. ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком, како да недостатке отклони у остављеном року над теретом одбачаја захтева, све сходном применом члана 58. Закона о управном поступку
5. усмени захтеви сопштавају се у записник, а потом се примењују рокови као да је захтев поднет писмено
6. рок за поступање органа по уредним захтевима је одмах или најкасније 15 дана. У оправданим случајевима може се продужити још за 40 дана.
7. уколико орган захтев усвоји, о томе ће сачинити службену белешку на захтеву и доставити обавештење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид са износом нужних трошкова. Трошкови се обрачунавају у складу са Уредбом Владе. Усвајање захтева подразумева стављање на увид документа, односно издавање или упућивање копије документа
8. уколико одбије у целини или делимично дужан је да донесе образложено решење о одбијању захтева. Против овог решења дозвољена је жалба Поверенику у року од 15 дана од достављања решења органа власти. Жалба се изјављује и у другим Законом прописаним случајевима (орган не одговори, одбије да одлучи...)
9. када орган власти-суд, не поседује документ проследиће захтев Поверенику и обавестиће тражиоца и Повереника о томе у чијем се поседу по његовом знању документ налази
10. увид у документ је бесплатан, трошкови умножавања и доставе копије наплаћују се
11. у оправданим Законом прописаним случајевима, право на информацију биће ускраћено, пре свега ради заштите личних права, те ради спречавања одређених злоупотреба
12. забрањена је дискриминација новинара јавних гласила.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.

## **20 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

На захтев Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности достављен је извештај за 2013ту годину са следећим подацима:

Информатор о раду Прекршајног суда у Краљеву са Одељењем у Врњачкој Бањи, ажуриран је 29.08.2014 године.

Седиште Прекршајног суда је и даље на истој адреси Трг Јована Сарића бр.1, 36 000

Информатор о раду Прекршајног суда у Краљеву, ажуриран 29.08.2014

Краљево, а седиште Одељења у Врњачкој Бањи је Крушевачка 17/ а.

Контакт телефони : Прекршајни суд у Краљеву 036-321-591  
Одељење у Врњачкој Бањи 036 -611-475

**ЗАХТЕВ**  
За приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15.став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС „, број 120/04), од Прекршајног суда у Краљеву захтевам:

- Обавештење да ли поседује тражену информацију
- Увид у документ који садржи тражену информацију
- Копију документа који садржи тражену информацију
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију

- Поштом
- Електронском поштом
- Факсом
- На други начин.....\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

( навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друг податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

у \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Адреса

Дана \_\_\_\_\_ 2013 године

\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

## ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Суд ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама суда.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

## ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Суд није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

## ПРИТУЖБА НА РАД СУДА

Притужба се подноси када странка има примедбе на рад судија, службеника у суду, суда као целине, уколико сматра да се поступак одуговлачи, да се спроводи неправилно, да се утиче на његов ток и исход супротно правилима о непристрасности и објективности у поступању суда и судија, када има примедбе на спровођење процедуре и третман у поступку пред судом.

Притужба на рад суда се може поднети писмено или усмено председнику суда или заменику кога он одреди.

Усмена притужба се може изнети Председнику суда у канцеларији 317 на 3. спрату, уз претходно заказивање пријема на број: 036-321-591.

▪ Писмена притужба треба да садржи:

- наслов "За председника суда"
- означен број предмета на који се притужба односи
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме, и тачна адреса притужиоца

Писмена притужба се упућује на следећу адресу:

Прекршајни суд у Краљеву  
Председнику суда  
Трг Јована Сарића бр.1  
36 000 Краљево

Председник суда разматра основаност притужбе и у року од 15 дана од пријема притужбе је дужан да писмено обавести притужиоца о предузетим мерама.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе или вишег суда, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се министар или председник вишег суда.

Притужба није жалба, притужба се разликује од жалбе на одлуку суда, странка не може улагати притужбу на донету пресуду већ у том случају може поднети жалбу вишем суду.

## СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење прекршајних поступака хитне природе.

ПРЕДСЕДНИК СУДА  
Марија Бажалац