



Република Србија
Прекршајни суд у Краљеву

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	1
1.1 ПРЕГЛЕД СУДСКОГ СИСТЕМА И СТРУКТУРЕ СУДОВА.....	1
1.2 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА.....	1
1.3 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	2
1.4 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
1.5 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	7
1.5.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ	7
1.5.2 НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ.....	8
1.5.2.1 ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА.....	8
1.5.2.2 ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА.....	9
1.5.2.3 СУДИЈЕ	9
1.5.2.4 ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	10
2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	15
2.1 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
2.1.1 ПРИСУСТВО НА РОЧИШТИМА	16
2.1.2 САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ	16
2.1.3 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ.....	16
2.1.4 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ	17
2.1.5 САСЛУШАЊЕ ПРЕКО ТУМАЧА.....	17
2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА	17
2.3 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	19
2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	20
2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	21
2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
3. ПРОЦЕДУРЕ	29
3.1 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	29
3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ	30
3.3 УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	30
3.4 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	31
3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	34

4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА.....	35
4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	35
4.2 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА.....	35
4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	38
4.4 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	39
4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ...	39
4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	39
5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА	40
6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА	41

1. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

1.1 ПРЕГЛЕД СУДСКОГ СИСТЕМА И СТРУКТУРЕ СУДОВА

Судска власт у Републици Србији припада судовима опште и посебне надлежности.

Судови опште надлежности су: [Врховни касациони суд](#)
[Апелациони судови](#)
[Виши судови](#) и
[Основни судови](#)

Судови посебне надлежности су: [Управни суд](#)
[Привредни апелациони суд](#)
[Привредни судови](#)
[Прекршајни апелациони суд](#)
[Прекршајни судови](#)

1.2 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Прекршајни судови су судови посебне надлежности, који доносе одлуке на основу Устава, закона и других прописа. Прекршајни судови су основани у складу са [Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) за територију града и једну или више општина.

У Републици Србији основани су следећи прекршајни судови са седиштима у [Аранђеловцу](#), [Бачкој Паланци](#), [Бечеју](#), [Београду](#), [Ваљеву](#), [Врању](#), [Вршцу](#), [Горњем Милановцу](#), [Зајечару](#), [Зрењанину](#), [Јагодини](#), [Кикинди](#), [Косовској Митровици](#), [Крагујевцу](#), [Краљеву](#), [Крушевцу](#), [Лазаревцу](#), [Лесковцу](#), [Лозници](#), [Младеновцу](#), [Неготину](#), [Нишу](#), [Новом Пазару](#), [Новом Саду](#), [Обреновцу](#), [Панчеву](#), [Параћину](#), [Пироту](#), [Пожаревцу](#), [Пожеги](#), [Прешеву](#), [Пријепољу](#), [Прокупљу](#), [Рашки](#), [Руми](#), [Сенти](#), [Сјеници](#), [Смедереву](#), [Сомбору](#), [Сремској Митровици](#), [Суботици](#), [Трстенику](#), [Ужицу](#), [Чачку](#) и [Шапцу](#).

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови. Изузетно првостепени прекршајни поступак за прекршаје из области јавних набавки води [Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки](#).

Прекршајни судови суде за прекршаје из различитих области, а најчешће следећих: непоштовање саобраћајних прописа, нарушавање јавног реда и мира, непоштовање прописа из области трговине и туризма, пореског, царинског и финансијског пословања, непоштовања прописа из области здравствене заштите, као и непоштовање прописа заштите на раду и радних односа.

Прекршајни апелациони суд је суд посебне надлежности основан за територију Републике Србије са седиштем у Београду. Прекршајни апелациони суд одлучује о жалбама на одлуке прекршајних судова, одлучује о сукобу и преношењу месне надлежности прекршајних судова и врши друге послове предвиђене законом.

Такође, Прекршајни апелациони суд прегледа и прати рад прекршајних судова, прибавља од судова податке и извештаје потребне за праћење прекршајне праксе, примену закона и других прописа.

Прекршајни апелациони суд има три одељења која се налазе у Крагујевцу, Нишу и Новом Саду. Више информација о Прекршајном апелационом суду можете наћи на следећем линку <http://www.pkap.sud.rs>

1.3 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови. Прекршајни поступак се покреће на основу захтева за покретање прекршајног поступка или издатог прекршајног налога поводом кога је поднет захте за судско одлучивање.

Захтев за покретање прекршајног поступка

Захтев за покретање прекршајног поступка подноси овлашћени орган или оштећени, а садржина захтева за покретање прекршајног поступка прописана је чланом 181. [Закона о прекршајима](#). После испитивања уредности захтева и услова за покретање прекршајног поступка, уколико захтев не одбаци, суд доноси решење којим се покреће прекршајни поступак.

Прекршајни налог

Уколико је законом или другим прописом за прекршај предвиђена само новчана казна у фиксном износу, службено лице овлашћеног органа издаје прекршајни налог лицу које је починило прекршај (члан 168. [Закона о прекршајима](#)). Прекршајни налог се не може издати малолетнику.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог прихвати одговорност за прекршај, може у року од 8 дана од дана пријема прекршајног налога платити половину изречене новчане казне, чиме се ослобађа обавезе плаћања преосталог дела изречене новчане казне.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог не прихвати одговорност за прекршај може у року од 8 дана од дана пријема прекршајног налога да поднесе прекршајном суду захтев за судско одлучивање, на основу ког ће се покренути прекршајни поступак.

Ако лице против кога је издат прекршајни налог у року од осам дана од дана пријема прекршајног налога не плати изречену новчану казну или не поднесе захтев за судско одлучивање о издатом прекршајном налогу, сматраће се да је прихватило одговорност, те ће прекршајни налог постати коначан и извршан.

Детаљније о прекршајном налогу можете видети на следећем линку http://www.kv.pk.sud.rs/documents/sta_je_prekrasajni_nalog.pdf

Ток прекршајног поступка

У току прекршајног поступка судија ће обавити саслушање окривљеног на начин предвиђен законом. Ради обезбеђивања присуства окривљеног судија може предузети следеће мере: позивање, довођење, јемство и задржавање. Такође, у току прекршајног поступка судија може саслушати сведоке и вештаке, као и изводити друге доказе.

Прекид прекршајног поступка

Суд ће решењем прекинути прекршајни поступак:

- 1) ако се не зна боравиште окривљеног или је он у бекству, или иначе није доступан државним органима, или се налази у иностранству на неодређено време;
- 2) ако је код окривљеног наступило привремено душевно обољење или привремена душевна поремећеност.

Пре него што се поступак прекине, судија ће прикупити све доказе о прекршају и одговорности окривљеног до којих се може доћи.

Прекинути поступак наставиће се кад престану сметње које су изазвале прекид.

Доношење пресуде и других одлука

Прекршајни поступак завршава се доношењем осуђујуће или ослобађајуће пресуде или решења којим се поступак обуставља или решења којим се малолетном учиниоцу прекршаја изриче васпитна мера.

Писмени отправак пресуде, односно решења израдиће се у року од осам дана од дана окончања свих радњи у прекршајном поступку.

Пресуда, односно решење заснива се на изведеним доказима и чињеницама које су утврђене у поступку.

Прекршајни поступак завршава се решењем о обустави кад суд утврди неки од разлога за обуставу наведених у члану 248. [Закона о прекршајима](#).

Прекршајне санкције које суд може да изрекне у прекршајном поступку су (члан 32. [Закона о прекршајима](#)):

1. казне;
2. казнени поени;
3. опомена;
4. заштитне мере;
5. васпитне мере.

Казне које се могу прописати за прекршај су:

- казна затвора,
- новчана казна,
- рад у јавном интересу.

Уместо новчане казне за прекршај може се изрећи опомена, ако постоје околности које у знатној мери умањују одговорност учиниоца, тако да се може очекивати да ће се убудуће клонити вршења прекршаја и без изрицања казне.

Жалба

Против пресуде суда и решења о обустави прекршајног поступка као редован правни лек може се изјавити жалба другостепеном суду за прекршаје – Прекршајном апелационом суду у Београду у року од 8 дана од дана усмено саопштене одлуке, односно од дана достављања пресуде или решења.

Детаљније о прекршајном поступку можете видети на следећем линку http://www.kv.pk.sud.rs/informacije_o_preksajnom_postupku.html.

1.4 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У КРАЉЕВУ

На основу [Закона о уређењу судова](#), а у складу са одредбом члана 2. став 1. тачка 14) [Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) основан је Прекршајни суд у Краљеву за територију општине Врњачка Бања и за град Краљево, са дељењем суда у Врњачкој Бањи.

Прекршајни суд у Краљеву је почео са радом дана 01. јануара 2010. године.

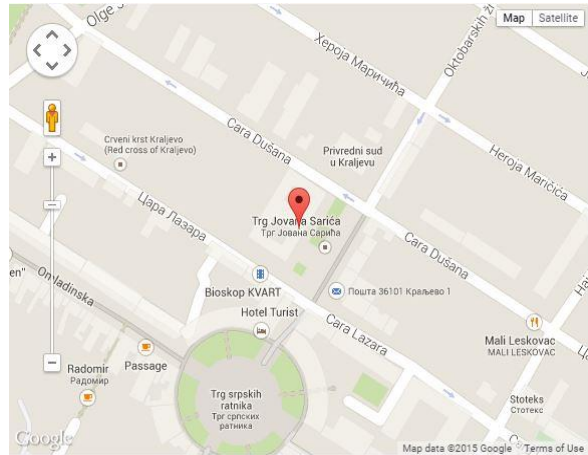
СЕДИШТЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У КРАЉЕВУ	
НАЗИВ ОРГАНА	Прекршајни суд у Краљеву
АДРЕСА	Трг Јована Сарића бр.1, Краљево 36000
ТЕЛЕФОН	036/321-591
ФАКС	036/321-591
Е-МАИЛ	preksajnisudkv@open.telekom.rs
ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА	http://www.kv.pk.sud.rs
МАТИЧНИ БРОЈ	17774042
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ)	106399070
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	75230
ТЕКУЋИ РАЧУН	840-1081621-12

КОНТАКТ ПОДАЦИ	
ПРЕДСЕДНИК СУДА	судија Марија Бажалац
ТЕЛЕФОН	036/321-591
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	судија Светлана Недељковић
ТЕЛЕФОН	036/306-076
СЕКРЕТАР СУДА	Снежана Вукићевић
ТЕЛЕФОН	036/321-591



Зграда седишта Прекршајног суда у Краљеву



Мапа локације седишта Прекршајног суда у Краљеву

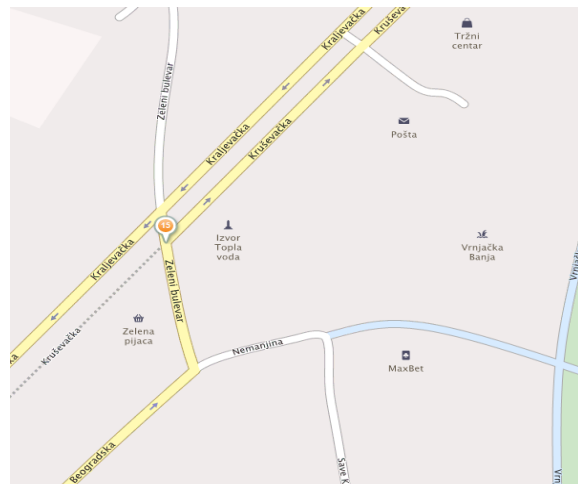
ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА	Одељење у Врњачкој Бањи
АДРЕСА	Крушевачка бр. 17А, Врњачка Бања 36210
ТЕЛЕФОН	036/611 475 или 036/511 0 272
ФАКС	036/321-591
Е-МАИЛ	preksajnisudvb@open.telekom.rs
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА	судија Милунка Шипић
ТЕЛЕФОН	036/611-475 или 036/5110-272



Зграда Одељење у Врњачкој Бањи



Мапа локације Одељења у Врњачкој Бањи

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОР

Радно време Прекршајног суда у Краљеву и Одељења суда у Врњачкој Бањи је од понедељка до петка од 07,30 до 15,30 часова, а пауза је у периоду од 09,30 – 10,00 часова. Нерадним данима и празницима у седишту Прекршајног суда и Одељењу у Врњачкој Бању дежура дежурни судија.

Пријем странака врши председник суда Марија Бажалац сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова. У одсутности председника суда мења је заменик председника, судија Светлана Недељковић.

Пријем поднесака и писмена врши се у току целог радног времена.

Годишњи одмор се користи по правилу у месецу јулу и августу, а по распореду који доноси председника суда уз консултације са судијама овог суда.

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља, како би се обезбедило несметано вођење прекршајног поступака у предметима која су у надлежности овог суда.

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Прекршајног суда у Краљеву израђен је на основу члана 39. [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#), а у складу са [Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа](#).

Сврха Информатора о раду Прекршајног суда у Краљеву је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање њихових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

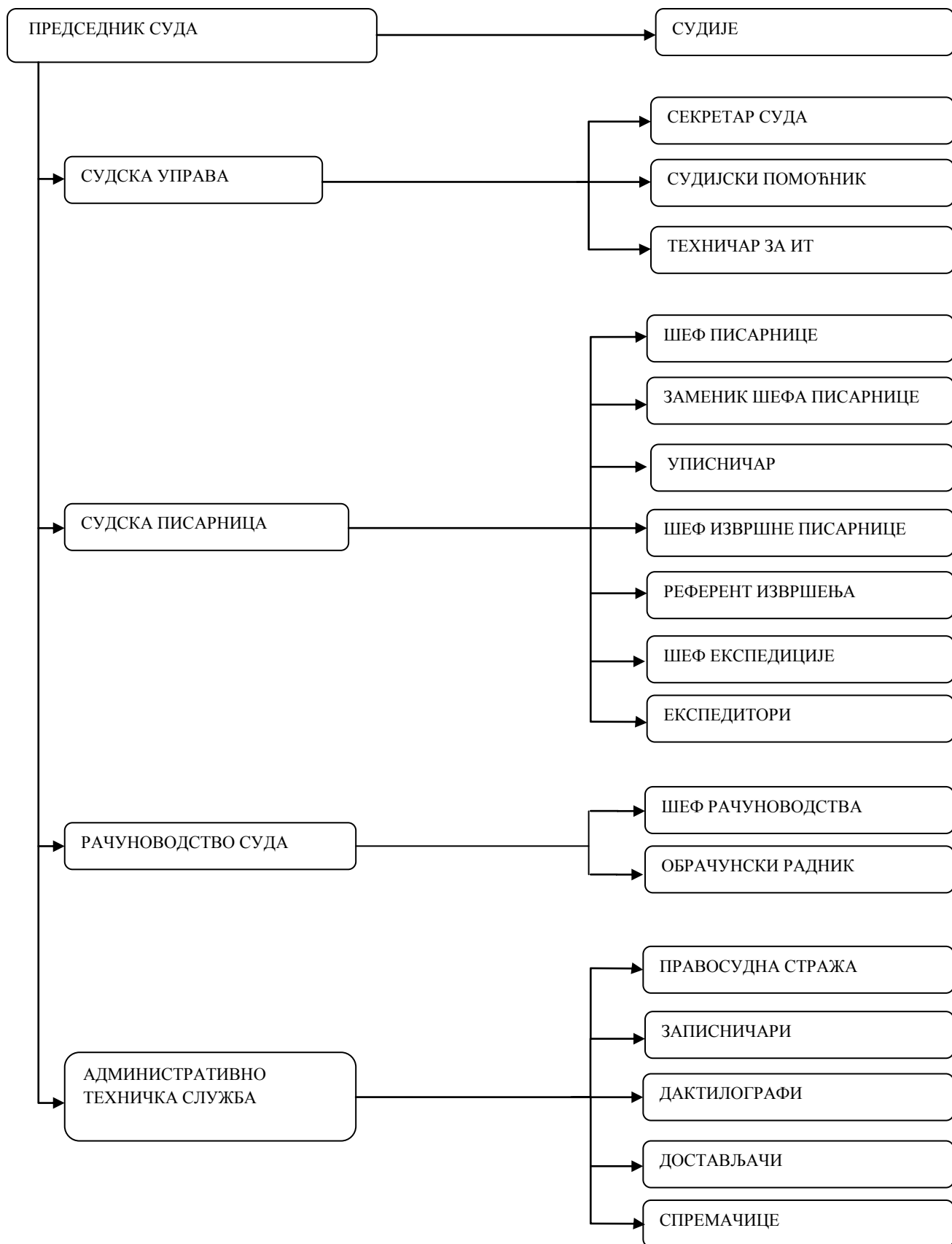
За тачност и потпуност података у Информатору о раду одговоран је председник Прекршајног суда у Краљеву, судија Марија Бажалац. Информатор о раду Прекршајног суда у Краљеву први пут је израђен дана 01. јануара 2010. године, а последњи пут је ажуриран дана 01.10.2015 године.

Увид у штампану копију Информатора о раду и примерак штампане копије може се добити у судској управи Прекршајног суда у Краљеву (канцеларија 317), радним данима од 7,30 до 15,30 часова.

По захтеву заинтересованог лица Информатор о раду може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси сваким радним даном у времену од 07,30 до 15,00 часова у седишту суда. Информатор о раду је доступан у електронском издању на интернет презентацији овог суда и сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети кликом на следећи линк: http://www.kv.pk.sud.rs/informatori_o_radu_prekrsajnog_suda.html

1.5 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1.5.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ



1.5.2 НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

1.5.2.1 ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама [Закона о судијама](#). Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог [Високог савета судства](#).

Председник Прекршајног суда у Краљеву је судија Марија Бажалац, која је Одлуком о избору председника прекршајних судова дана 23. маја 2014. године именована за председника овог суда.

Председник суда руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су [Законом о судијама](#), [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#). Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда,
- организује рад у суду,
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом и доноси управне акте,
- издаје наредбе и упутства,
- доноси решења на основу закона,
- доноси општа акта, потписује опште и друге акте суда,
- поверава поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења,
- остварује надзор над радом судских одељења,
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у суду,
- 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 и предузима одговарајуће мере,
- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,
- надзире материјално-финансијско пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,
- одређује судију који руководи Одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о изузећу судија.

Рад председника суда вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

1.5.2.2 ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда не може поверити заменику председника суда одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности.

Заменик председника Прекршајног суда у Краљеву који замењује председника суда у случају спречености или одсутности је судија **Светлана Недељковић**, канцеларија 318, телефон 036/306-076, e-mail: prekrsajnisudkv@open.telekom.rs и судија Милунка Шипић, канцеларија број 1, Одељење у Врњачкој Бањи, Крушевачка број 17А, Врњачка Бања, телефон 036/611-475, e-mail: prekrsajnisudvb@open.telekom.rs.

1.5.2.3 СУДИЈЕ

Народна скупштина, на предлог [Високог савета судства](#), бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147. [Устава РС](#)).

Према Закону о судијама за судију прекршајног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење,

савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности судија прописао је [Високи савет судства](#) Одлуком о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова.

Рад судија Прекршајног суда у Краљеву вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

[Одлуком о броју судија у судовима](#), коју је је донео Високи савет судства дана 29. новембра 2013. године, утврђено је да Прекршајни суд у Краљеву има 12 судија (укључујући и председника суда). Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 10 судија (8 у седишту Прекршајног суда и 2 у Одељењу у Врњачкој Бањи).

СУДИЈЕ у седишту Прекршајног суда у Краљеву

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН
Бажалац Марија, председник суда	036 / 321 - 591
Недељковић Светлана, заменик председника	036 / 306 - 036
Ивановић Борислав	036 / 321 - 830
Планојевић Вера	036 / 306 - 055
Ђурашковић Владимир	036 / 306 - 035
Новковић Маринка	036 / 306 - 046
Поповић Сузана	036 / 306 - 047
Вулетић Мирослав	036 / 306 - 067

СУДИЈЕ у Одељењу у Врњачкој Бањи

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН
Шипић Милунка, заменик председника	036 / 611 - 475
Милићевић-Мазих Биљана	036 / 611 - 475

1.5.2.4 ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

Број и структура запослених у Прекршајном суду у Краљеву одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места И Су795/14 од 29.05.2014.

године. Овим Правилником предвиђено је да послове у Прекршајном суду у Краљеву обавља укупно 36 извршилаца, а систематизовано је 39 радних места.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из наложности суда у Прекршајном суду у Краљеву образоване су следеће организационе јединице:

- СУДСКА УПРАВА
- СУДСКА ПИСАРНИЦА
- РАЧУНОВОДСТВО СУДА
- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске, послове за односе за јавношћу и комуникацију са медијима и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи Судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председнику одељења.

Судски пословник одређује следеће послове Судске управе:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такса;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ				
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон	E-mail
председник суда	Марија Бажалац	канцеларија бр. 317	036/321-591	prekrsajnisudkv@open.telekom.rs
секретар суда	Снежана Вукићевић	канцеларија бр. 317	036/321-591	prekrsajnisudkv@open.telekom.rs
судијски помоћник	Милутин Плањанин	канцеларија бр. 408	036/306-061	
судијски помоћник	Дарко Милутиновић	канцеларија бр.317	036/306-076	
ИТ техничар	радно место ИТ техничара је упражњено			

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница обавља послове у вези са оснивањем списка из надлежности Прекршајног суда у Краљеву, послове вођења уписника, формирања и расподеле предмета, као и друге послове прописане [Судским пословником](#). Радом судске писарнице руководи шеф писарнице, који планира, усмерава и надзире рад судске писарнице. Шеф писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда. Радом судске писарнице Прекршајног суда у Краљеву руководи шеф писарнице Снежана Томовић, канцеларија број 111, на првом спрату, ул. Трг Јована Сарића бр.1, Краљево.

СУДСКА ПИСАРНИЦА			
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
шеф писарнице	Томовић Снежана	канцеларија бр. 111-А	036/306-069
заменик шефа писарнице	Миладиновић Ана	канцеларија бр. 111-Б	036/306-716
уписничар	Бошковић Милорад	канцеларија бр. 111-Б	036/306-716
шеф извршне писарнице	Богосављевић Зорица	канцеларија бр. 112	036/306-073

референт извршења	Јелена Николић Радојка Чковрић Ненад Пајић	канцеларија бр. 112	036/306-073
шеф експедиције	Драшковић Милка	канцеларија бр.316	036/306-076
експедитор	Вучковић Ненад	канцеларија бр.112	036/306-042

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Финансијско – материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника суда у складу са посебним прописима.

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови књижења потрошног и канцеларијског материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално-финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Прекршајном суду у Краљеву је Надежда Жарковић, канцеларија број 409 на IV спрату у улици Трг Јована Сарића бр. 1, Краљево.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
шеф рачуноводства	Надежда Жарковић	канцеларија бр. 409	036/306 - 746
обрачунски радник зарада	Гајић Гордана	канцеларија бр. 409	036/306 - 746

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У административно – техничкој служби се обављају дактилографски послови, послови разношења судске поште, одржавање постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара, одржавање дворишта, обезбеђење суда.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
--------------------	--------------------------	------------------	-----------------

правосудни стражар записничар	Ђорђевић Иван	канцеларија бр. 316	060 152 52 12
	Виолета Ђилерџић Ђорђевић	канцеларија бр.113	036 306-067
	Светлана Радаковић	канцеларија бр. 216	036 306-047
	Бојановски Бојана		
	Драгица Ђуровић	канцеларија бр.217	036 /306-046
	Славица Ђорђевић	канцеларија бр.317	036/ 321-591
	Весна Марковић	канцеларија бр.318	036/ 306-036
	Љубомир Живић	канцеларија бр.320	036/ 321-830
	Тања Шушић	канцеларија бр.405	036 /306-055
	Гордана Вучетић	канцеларија бр.406	036/ 306-042
	Снежана Павловић	канцеларија бр.407	036/ 306-035
	Оливера Милош	канцеларија бр.1	036/ 611-475
дактилограф	Љиљана Томић	канцеларија бр 408	036/306-061
	Марина Ђурић	канцеларија бр. 1	036/321-591
достављач	Немања Пековић Новица Мирковић Ивана Пантић	канцеларија бр. 111А	036/ 306-042
спремачица	Ана Савићевић Јовановић		

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ

Прекршајни суд у Краљеву је основан за територију општине Врњачка Бања и за град Краљево, са одељењем суда у Врњачкој Бањи.

У Одељењу у Врњачкој Бањи (изван седишта суда) трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом. Председник суда је [Годишњим распоредом послова](#) одредио да ће судије појединци судити по предметима из свих области прекршајне одговорности у Одељењу суда у Врњачкој Бањи, и то: судија Милунка Шипић и судија Биљана Милићевић Мазих. Такође, [Годишњим распоредом послова](#) председник је одредио и број судског особља који ће радити у овом Одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
председник одељења - судија	Шипић Милунка	канцеларија бр. 1	036/ 611- 475
судија	Биљана Милићевић Мозић	канцеларија бр.	036/611-475
уписичар	Боћанин Соња	канцеларија бр.2	036/5110 - 272
референти извршења	Драган Петричковић Живомирка Станковић	канцеларија бр.3	036/611 - 475
експедитор	Бисерчић Радојко	канцеларија бр.3	036/611 - 475
спремачица	Гордана Илић		

2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

2.1 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана [Законом о прекршајима](#), [Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#), [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) и [Судским пословником](#).

Јавност у раду суда се остварује:

- јавним одржавањем рочишта,
- објављивањем судских одлука,
- давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка,
- упознавањем јавности о раду прекршајног суда путем средстава јавног информисања,
- постављањем интернет презентације суда,
- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, представницима медија, да присуствују суђењима, осим уколико је јавност искључена у складу са чланом 300. [Закона о прекршајима](#)),
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка уз претходно прибављени сагласност председника суда,
- објављивањем [статистичких извештаја о раду суда](#) и [Програма решавања старих предмета](#).

2.1.1 ПРИСУСТВО НА РОЧИШТИМА

Судски поступци су у начелу јавни, те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују суђењима уколико Законом о прекршајима то није искључено.

Јавност је искључена у свим прекршајним поступцима према малолетницима (члан 300. [Закона о прекршајима](#)).

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике и браниоце.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба, већ се одлука о искључењу јавности може побијати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је

одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка, која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, судија је дужан да прочита изреку пресуде по закључењу главног претреса и када је јавност искључена.

2.1.2 САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Прекршајни суд у Краљеву благовремено обавештава представнике средстава јавног информисања о заказаним суђењима у предметима за које постоји интересовање медија. Такође о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања обавештавају се и путем електронске поште и усменим путем (давањем изјава медијима).

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Прекршајном суду у Краљеву даје председник суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

2.1.3 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Суђења су у начелу јавна, али фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника Прекршајног суда у Краљеву у унутрашњости зграде суда у улици Трг Јована Сарића бр.1. Фотографисање, аудио и видео снимање на суђењима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност судије и писани пристанак странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности

учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

2.1.4 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ

Прекршајни суд у Краљеву се налази у згради Градске управе, Трг Јована Сарића број 1 у Краљеву. Зграда у којој је смештено седиште Прекршајног суда нема посебно обезбеђен и прилагођен приступ особама са инвалидитетом. Такође у згради не постоји лифт, али суд је организован на тај начин да уколико лице није у могућности да приступи у неку од канцеларија или судница које се налазе на првом, другом, трећем или четвртог спрату зграде, суд ће омогућити давање изјаве у просторијама Прекршајног суда у приземљу зграде.

У непосредној близини зграде суда постоје паркинг места која су резервисана за особе са инвалидитетом.

2.1.5 САСЛУШАЊЕ ПРЕКО ТУМАЧА

Члан 206. [Закон о прекршајима](#) предвиђа да ако је окривљени глув постављаће му се питања писаним путем, а ако је нем позваће се да писаним путем одговори. Ако се саслушање не може обавити на такав начин, позваће се као тумач лице које се са окривљеним може споразумети. Особе које се саслушавају као сведоци, а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклинју се уз помоћ тумача.

2.2 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА

Прекршајни суд у Краљеву поседује следеће информације:

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред овим судом;
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- периодичне извештаје о раду суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- информације везане за рад Прекршајног суда у Краљеву, организацију, запослене и друге податке;
- информације везане за одобрени буџет и његово извршење
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Прекршајног суда у Краљеву).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Краљеву у складу са одредбама [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Прекршајног суда у Краљеву

- Уписници
- Архивска књига
- Књига печата

-
- Правилници, пословници и други општи акти
 - Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
 - Списак сталних судских тумача и вештака
 - Матична књига запослених
 - Персонална евиденција
 - Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
 - Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
 - Евиденција присуства на раду
 - Доставна књига за пошту
 - Интерна доставна књига
 - Књиге уписника архивских предмета
 - Записник о преузимању архивске грађе
 - Решења о коришћењу годишњих одмора
 - Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
 - Финансијски план и његове измене
 - Завршни рачун
 - Главна књига
 - Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
 - Решења о накнадама судија поротника
 - Решења о накнадама вештака и тумача
 - Решења о накнадама сведока
 - Дневник готовинских депозита
 - Извештај о попису основних средстава.

УПИСНИЦИ

У Прекршајном суду у Краљеву са Одељењем у Врњачкој Бањи воде се уписници прописани чланом 269. [Судског пословника](#):

- СУ - уписник судске управе
- ПР – уписник за првостепене прекршајне предмете
- ПРМ - уписник за малолетне учиниоце прекршаја
- ИПР, ИПР1 ИПР2, ИПР3 - уписници извршења
- ИПРМ – уписник извршења малолетних учиниоца прекршаја
- ПРЖ – уписник за друге послове
- ПР ПОМ – уписник за пружање правне помоћи.

У сарадњи са УСАИД Пројектом за реформу правосуђа и одговорну власт (ЈРГА пројектом) уведен је јединствени централизован софтверски програм за вођење поступка у Прекршајном апелационом суду и прекршајним судовима у Србији СИПРЕС.

Лица задужена за старање о јединственим регистрима у прекршајним судовима су руковооци података, које именује председник Прекршајног суда у складу са чланом 326. Закона о прекршајима.

У Прекршајном суду у Краљеву у СИПРЕС програму воде се четири уписника:

- уписник плаћених прекршајних налога „ППН“.
- уписник за првостепене прекршајне предмете „ПР“

-
- уписник за за малолетне учиниоце прекршаја „ПРМ“
 - уписник за прекршајне предмете извршења „ИПРЗ“ - неплаћени прекршајни налози

Коришћењем свог налога руковалац уноси и мења податке у апликацији, шаље податке у Регистар санкција и Регистар неплаћених новчаних казни, брише и мења податке у регистрима након што су испуњени сви законски услови.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ СУДА

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу и приправницима
- Информације о радном времену и пријему странака
- Контакти
- Статистички извештаји о раду
- Годишњи распоред послова
- Подаци решавања старих предмета
- Информације о наручивању уверења
- Информације о спроведеним поступцима јавних набавки
- Судски пословник.

ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА КРАЉЕВУ КОЈЕ НИСУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима.

2.3 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Прекршајном суду у Краљеву најчешће су тражене следеће информације:

- у којој фази се налази поступак пред судом,
- о току предмета прекршајног поступка,
- о имену поступајућег судије,
- о датуму заказаних рочишта (претреса).

Информације које тражилац захтева од Прекршајног суда у Краљеву, могу се тражити у форми захтева за слободан приступ информацијама, могу се упутити телефонским путем или путем писмене кореспонденције. Информације може дати председник суда, заменик председника суда – обзиром да је пријем странака сваким радним даном од 07,30 часова до 15,30 часова у судској управи (канцеларија 317), код председника суда или у писарници суда код шефа писарнице (канцеларија 111).

Странке могу суду упутити захтев за издавање уверења да ли се против њих води прекршајни поступак, да ли су прекршајно кажњавани, да ли им је изречена правноснажна мера забране обављања делатности или забрана обављања делатности правном лицу.

Странка може поднети захтев за издавање уверења да ли је измирио све новчане обавезе у предметима у којима су јој изречени казнени поени, а ради остваривања личног права код Агенције за безбедност саобраћаја (ради поновног полагања возачког испита).

2.4 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу све информације којима располаже Прекршајни суд у Краљеву, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, суд ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са одредбама [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#). Тражене информације се могу добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен. Прекршајни суд у Краљеву неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који друго правно уређени поступацили фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 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;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; 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; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Такође, Прекршајни суд у Краљеву неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребава 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.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

2.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

Информације од јавног значаја, у смислу наведеног закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члану 9, 13 и 14. [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#)).

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету, обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена (број службеног гласила, назив публикације и сл.), осим ако је то општепознато.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу одлуке председника Прекршајног суда у Краљеву, овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Снежана Вукићевић, секретар суда – IV спрат, канцеларија 317, зграда Прекршајног суда у Краљеву, Трг Јована Сарића бр.1.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Краљеву, може се поднети на један од следећих начина:

- у писаној форми – путем поште или факсом на број телефона 036/321-591 или предајом захтева сваког радног дана у канцеларији 111 на првом спрату Прекршајног суда у Краљеву, Трг Јована Сарића број 1. Пример обрасца Захтева за слободан приступ информацији од јавног значаја је приказан у приджетку и сасавни је део овог Информатора о раду;
- електронским путем на e-mail: prekrsajnisudkv@open.telekom.rs, којом приликом је потребно доставити скениран документ са потписом подносиоца захтева;
- усмено на записник код секретара суда Снежане Вукићевић, канцеларија број 317 спрат IV.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У накнадном року суд ће обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, у целини или делимично, суд ће донети решење о одбијању захтева са образложењем, у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

Пример обрасца:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 ПРЕКРШАЈНИ СУД У КРАЉЕВУ
 Краљево, Трг Јована Сарића бр. 1

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од горе наведеног органа захтевам*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију,
2. увид у документ који садржи тражену информацију,
3. копију документа који садржи тражену информацију,
4. достављање документа који садржи тражену информацију**:
 а. поштом,
 б. електронском поштом,
 с. факсом,
 д. на други начин*** _____.

Овај захтев односи се на следеће информације:

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ Тражилац информације/име и презиме

_____ Адреса

_____ Други подаци за контакт

_____ Потпис

У _____
 Дана _____ године

* Заокружите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Закружите начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтев

ПРАВО ЖАЛБЕ

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из члана 16. став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

[Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Служба Повереника за информације од јавног значаја налази се у Београду, у ул. Булевар Краља Александра број 15, телефон 011/3408 – 900, e-mail office@poverenik.rs. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22. децембра 2004. године обавља Родољуб Шабић.

Детаљније о Поверенику за информације од јавног значаја можете видети на интернет презентацији <http://www.poverenik.org.rs/sr/naslovna.html>

Примери образаца за жалбе
**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ
ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка (.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе /име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У _____
Дана _____ године

Напомена: - У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО
ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе /име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У _____
Дана _____ године

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20,00 динара
- ЦД – 35,00 динара
- ДВД – 40,00 динара.

Копија документа на аудио касети је 150,00 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300,00 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србија“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса.

Од плаћања накнаде ослобођени су:

- новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

2.6 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Прекршајног суда у Краљеву налазе се на следећим врстама носача информација:

ПАПИРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Папирна документација је разнородна, налази се у писарници и архиви Прекршајног суда у Краљеву у улици Трг Јована Сарића бр. 1. О њеном чувању стара се шеф писарнице Снежана Томовић у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Финансијска документа о плаћању за потребе Прекршајног суда у Краљеву, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Рачуноводству суда, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова - шефа рачуноводства Надежде Жарковић, на адреси Трг Јована Сарића бр. 1, преко које се врше сва плаћања.

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, чува се код такође код шефа рачуноводства у Прекршајном суду у Краљеву.

Преписка председника Прекршајног суда у Краљеву са другим државним органима, физичким и правним лицима која је у вези са појединим предметима у раду чува се у Судској управи.

Посебну заштиту уживају **папирни документи и базе података у електронском облику**, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, судијске легитимације и слично, који се чувају под кључем у металној противпожарној каси и ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података. На овај начин се чувају и нарочито осетљиви подаци из члана 16. [Закон о заштити података о личности](#).

Целокупна документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

КЊИГЕ И ДРУГЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Прекршајни суд у Краљеву поседује следеће публикације и то:

- Судска пракса - билтени Врховног касационог суда;
- Службене гласнике Републике Србије у папирном облику;
- Електронско издање пакета прописа ИНТЕР МЕКС.

ДИСКОВИ РАЧУНАРА

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- а) подаци ускладиштени на радним станицама - компјутерима
- б) подаци ускладиштени на серверима.

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају на другачији начин. Са циљем да се подигне ниво сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се **антивирус програми**. Документа која се користе у свакодневном раду овог суда најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају.

3. ПРОЦЕДУРЕ

3.1 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прекршајни судови, као и судови свих осталих надлежности суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, опште прихваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора. Суд у свом раду примењује све прописе који регулишу делокруг рада Прекршајног суда у Краљеву.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

ЗАКОНИ

1. [Закон о прекршајима](#)
2. [Закон о безбедности саобраћаја на путевима](#)
3. [Закон о превозу у друмском саобраћају](#)
4. [Закон о превозу путника у друмском саобраћају](#)
5. [Закон о превозу терета у друмском саобраћају](#)
6. [Закон о међународном превозу у друмском саобраћају](#)
7. [Закон о јавном реду и миру](#)
8. [Закон о личној карти](#)
9. [Закон о пребивалишту и боравишту грађана](#)
10. [Закон о држављанству Републике Србије](#)
11. [Закон о странцима](#)
12. [Закон о заштити државне границе](#)
13. [Закон о извршењу кривичних санкција](#)
14. [Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#)
15. [Закон о Државној ревизорској институцији](#)
16. [Закон о буџетском систему](#)
17. [Закон о платном промету](#)
18. [Закон о порезу на додату вредност \(Закон о ПДВ\)](#)
19. [Закон о пореском поступку и пореској администрацији](#)
20. [Закон о фискалним касама](#)
21. [Закон о девизном пословању](#)
22. [Закон о приватним предузетницима](#)
23. [Закон о привредним друштвима](#)
24. [Закон о раду](#)
25. [Закон о пензијском и инвалидском осигурању](#)
26. [Закон о безбедности и здрављу на раду](#)
27. [Закон о здравственом осигурању](#)
28. [Закон о здравственој заштити](#)
29. [Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање](#)
30. [Закон о дувану](#)
31. [Закон о санитарном надзору](#)
32. [Закон о заштити података о личности](#)
33. [Закон о заштити потрошача](#)
34. [Закон о забрани дискриминације](#)
35. [Закон о заштити животне средине](#)

-
36. [Закон о играма на срећу](#)
 37. [Закон о извршењу и обезбеђењу](#)
 38. [Закон о јавном информисању и медијима](#)
 39. [Закон о радиодифузији](#)
 40. [Закон о јавним путевима](#)
 41. [Закон о легализацији објеката](#)
 42. [Закон о планирању и изградњи](#)
 43. [Закон о судским таксама](#)
 44. [Закон о тајности података](#)
 45. [Закон о трговини](#)
 46. [Закон о државној управи.](#)

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- [Судски пословник](#)
- [Пословник Високог савета судства](#)
- [Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима](#)
- [Одлука о броју судија у судовима](#)
- [Одлука о избору судија на трогодишњи мандат у судовима опште и посебне надлежности.](#)

Због изузетно широке надлежности прекршајних судова, Прекршајни суд у Краљеву у свом раду примењује велики број закона (280 закона) и подзаконских аката, који због обимности нису приказани у оквиру овог Информатора.

3.2 ПРОЦЕДУРЕ И ОБРАСЦИ

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавно гласило) подноси Писарници (канцеларија број 112, први спрат) Прекршајног суда у Краљеву писмени захтев ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, уз плаћање таксе у износу од 290,00 динара.

Примере образаца странка може преузети у писарници Прекршајног суда, електронски из овог Информатора, као и са интернет презентације суда:

http://www.kv.pk.sud.rs/zahtev_za_pristup_informacijama.html

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у прекршајном суду у Краљеву, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

3.3 УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Прекршајни суд у Краљеву у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- пријем странака;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем захтева за покретање прекршајног поступка, жалбе и захтева за приступ информацијама од јавног значаја усмено на записник;

-
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја;
 - издавање уверења;
 - огласна табла суда.

3.4 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У овом поглављу описан је поступак за пружање услуга, које су наведене у претходном поглављу овог Информатора.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ

У судској писарници странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица имају могућност да се информишу о предметима који се налазе у раду у Прекршајном суду у Краљеву и то сваког радног дана **у времену од 07.30 до 15.30 часова**. Такође, разгледање списка врши се сваким радним даном **од 07.30 до 15.30 часова**.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о фази поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Телефон за информације је 036/321-591.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- **о броју предмета** (подаци се односе на број под којим је предмет заведен у писарници Прекршајног суда у Краљеву)
- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад**
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења).

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да изврше увид, фотокопирају и разгледају списе код којих је поступак у току, на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, у свако

време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Молба за фотокопирање и препис списка износи 100,00, а фотокопија једне стране износи 20,00 динара, износ се уплаћује на рачун: 840-1081621-12.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним [Судским пословником](http://www.kv.pk.sud.rs/documents/zahtev-za-prepis-i-fotokopiranje.pdf) који се могу наћи на следећем линку <http://www.kv.pk.sud.rs/documents/zahtev-za-prepis-i-fotokopiranje.pdf>.

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од

дана пријема захтева у складу са [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу унапређења приступа правди Прекршајни суд у Краљеву врши пријем странака сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова у седишту Прекршајног суда, канцеларија број 317 на IV спрату у улици Трг Јована Сарића бр. 1, Краљево. Пријем странака врши председник суда Марија Бажалац. У одсутности председника суда мења је заменик председника, судија Светлана Недељковић.

Заказивање термина за пријем странака врши се путем телефона на број 036/321-591 или лично доласком у седиште суда Трг Јована Сарића бр.1, Краљево.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе, рок за одговор и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#).

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став који је судско веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања Врховног касационог суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику Прекршајног суда у Краљеву, поштом или непосредно на писарницу у седишту суда, као и на адресу електронске поште Прекршајног суда у Краљеву prekrsajnisudkv@open.telekom.rs

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме, односно назив странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- име и презиме и тачну адресу подносиоца притужбе.

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда утврђује када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавља изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА, ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК

Захтев за покретање прекршајног поступка, жалба и захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се изјавити усмено, на записник, у седишту Прекршајног суда у Краљеву, у улици Трг Јована Сарића бр. 1, радним данима у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова, у писарници суда (спрат I канцеларија број 111.).

Приликом пријема писмена службеник на пријему дужан је да на примерак поднеска странке стави пријемни печат. За пријем поднесака не наплаћује се такса.

ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у [поглављу 2.2.3 овог Информатора](#).

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Уверења да физичка и правна лица нису прекршајно кажњавана и да им није изречена заштитна мера забрана вршења одређених делатности и забрана правном лицу да врши одређене делатности, издају се на лични захтев странке.

Уверења се издају сваког радног дана од 07,30 часова до 15,30 часова, седишту Прекршајног суда у Краљеву, у улици Трг Јована Сарића бр. 1, I спрат, канцеларија број 111.

Такса за издавање уверења по важећој таксеној тарифи износи 190,00 динара. Свака следећа копија износи 95,00 динара.

Приликом преузимања уверења потребно је обавезно доставити доказ о уплати таксе (уплатницу) и пуномоћје за подизање уверења.

Захтева за издавање уверења у ПДФ формату се може преузети са следећег линка:

- [Захтев за правно лице](#)
- [Захтев за физичко лице - власника самосталне радње](#)

 ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА

Огласна табла суда налази се у седишту Прекршајног суда у Краљеву, у улици Трг Јована Сарића бр. 1, I спрат. На огласној табли суда објављују се пресуде, судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

3.5 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прекршајни суд у Краљеву свакодневно доставља информације о предметима који се воде пред Прекршајним судом у Краљеву и такође свакодневно прима странке. Прекршајни суд у Краљеву не води посебну евиденцију о броју тражених информација о предметима, нити евиденцију о броју примљених странака.

У поглављу 3.4 је детаљно описан [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#).

ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Јануар – јун 2015. година					
Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених-делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани				
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	3	3	0	0
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали				
7.	Укупно	3	3	0	0

У периоду од 01.01.2015. године до 30.06.2015. године Прекршајни суд у Краљеву је примио укупно 3 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, и то: 1 захтев од грађанина, а 2 од невладиних организација. На све захтеве тражиоца је благовремено удовољено и истима су достављене тражене информације.

ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА

	Број примљених притужби на рад суда	Број обрађених притужби на рад суда
2015	6	6
2014	0	0

ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА

	Број примљених ургенција по предметима	Број обрађених ургенција по предметима
2015	2	2
2014	0	0

У периоду од 01.01.2015. до 30.06.2015. године Прекршајни суд у Краљеву је примио укупно 6 притужби на рад суда и 2 ургенције. На све притужбе и ургенције у законском року је одговорено надлежним органима и странкама.

4. ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКИ ПОДАЦИ О РАДУ СУДА

4.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Прекршајног суда у Краљеву обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2014. годину и Закону о буџету РС за 2015. годину. Организација и начин рада рачуноводства Прекршајног суда у Краљеву је ближе регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.

У следећој табели ради лакшег поређења и праћења података приказани су планирани, одобрени и реализовани приходи и расходи по позицијама из буџета.

4.2 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

2015. година

Конто	Планирано
413	200.000,00
414	500.000
415	1.200.000
421	8.050.000,
422	350.000
423	4.250.000
425	500.000,00
426	3.100.000,00

2014. година

Конто	Планирано
413	230.000,00
414	20.000
415	230.000
421	4.410.000
422	130.000
423	830.000
425	450.000
426	972.000

2014. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	46.179.000	46.179.000	100
412	социјални доприноси	/	6.807.762	6.807.762	100
413	накнада у натури	/	87.000	87.000	100
414	социјална давања	/	330.984	330.984	100
415	накаде за запослене	/	1.494.231	1.494.231	100
416	стимулације и награде	/	2.759.964	2.759.964	100
421	стални трошкови	/	4.116.356	4.116.356	110
422	трошкови путовања	/	207.491	207.491	100
423	услуге по уговору	/	389.652	389.652	100
425	поправке и одржавање	/	389.652	389.652	100
426	материјал	/	1.223.000	1.223.000	100
	Укупно	/	58.433.425	58.433.425	

2013. година

Конто	Планирано
413	230.000,00
414	50.000,00
415	684.000,00
421	2.350.000,00
422	60.000,00
423	400.000,00
425	62.000,00
426	457.000,00

2013. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	46.179.000	46.179.000	100
412	социјални доприноси	/	8.266.000	8.266.000	100
413	накнада у натури	280.000	310.000	310.000	100
414	социјална давања		00	00	100
415	накаде за запослене	750.000	766.000	766.000	100
416	стимулације и награде	/	3.281.400	3.281.400	100
421	стални трошкови	4.500.000	3.787.000	4.185.500	110
422	трошкови путовања	140.000	136.300	136.000	100
423	услуге по уговору	500.000	460.000	460.000	100
425	поправке и одржавање	200.000	168.000	168.000	100
426	материјал	1.100.000	1.015.000	1.015.000	100
	Укупно		64.368.700	64.766.900	

2012. година

Конто	Планирано
413	230.000,00
414	30.000,00
415	230.000,00
421	5.000.000,00
422	60.000,00
423	800.000,00
425	200.000,00
426	900.000,00

2012. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	41.685.000	41.685.000	100
412	социјални доприноси	/	7.462.000	7.462.000	100
413	накнада у натури	240.000	368.000	368.000	100
414	социјална давања		100.000	100.000	100
415	накаде за запослене	40.000	635.000	635.000	100
416	стимулације и награде	/	2.550.000	2.550.000	100
421	стални трошкови	4.050.000	5.000.000	4.454.000	89,1
422	трошкови путовања	100.000	150.000	130.000	86,6
423	услуге по уговору	320.000	951.000	983.000	103
425	поправке и одржавање	150.000	296.000	255.000	86,1
426	материјал	700.000	1.280.000	1.112.500	98,77
	Укупно		60.477.000	59.734.500	

2011. година

Конто	Планирано
413	230.000,00
414	20.000,00
415	230.000,00
421	4.410.000,00
422	130.000,00
423	830.000,00
425	450.000,00
426	972.000,00

2011. година

Конто	Опис	Предлог по плану	Одобрено	Реализовано	%
411	плате	/	32.642.000	32.642.000	100
412	социјални доприноси	/	5.845.000	5.845.000	100
413	накнада у натури	240.000	490.000	490.000	100
414	социјална давања				
415	накаде за запослене	40.000	224.000	224.000	100
416	стимулације и награде	/	2.041.000	2.041.000	100
421	стални трошкови	4.050.000	5.500.000	5.920.000	100
422	трошкови путовања	100.000	61.000	61.000	
423	услуге по уговору	320.000	850.000	746.000	
425	поправке и одржавање	150.000	300.000	255.000	
426	материјал	700.000	1.200.000	1.054.000	
	Укупно		49.153.000	49.278.000	

4.3 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Прекршајном суду у Краљеву спроведене су јавне набавке мале вредности за набавку штампаног и канцеларијског материјала.

У 2011. години и 2012. години спроведен је поступак набавке штампаног и канцеларијског материјала у складу са Законом о јавним набавкама, која не прелази доњи лимит за јавне набавке мале вредности, а који је одређен Законом о буџету за 2012. годину.

У 2013. години у фебруару месецу спроведен је поступак јавне набавке мале вредности за штампани материјал и канцеларијски материјал у складу са Законом о јавним набавкама.

У 2014. години у марту месецу спроведен је поступак јавне набавке мале вредности за канцеларијски и штампани материјал у складу са Законом о јавним набавкама.

У 2015. години у априлу месецу спроведен је поступак јавне набавке мале вредности за канцеларијски и штампани материјал у складу са Законом о јавним набавкама.

Ближе информације о спроведеним јавним набавкама видети на [следећем линку](#).

4.4 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У периоду од 2010. године до 2014. године Прекршајном суду у Краљеву нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

4.5 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су [Законом о судијама](#), док су плате, накнаде и друга примања запослених у судовима (државних службеника и намештеника) регулисана [Законом о платама државних службеника и намештеника](#).

Преглед нето месечних плата судија и запослених без минулог рада у 2015. години:

1	председник суда	78.540,00 динара
2	заменик председника суда	75.110,00 динара
3	судија	71.400,00 динара
4	секретар суда	59.100,00 динара
5	самостални саветник	57.100,00 динара
6	сарадник	37.650,00 динара
7	Референт	25.370,00 динара
	- уписничар	
	- референти извршења	
	- референти експедиције	
	- записничари	
	-обрачунски радник зарада	
8	намештеник IV врсте (дактилограф)	24.550,00 динара
9	намештеник VI врсте (спремачица)	16.370,00 динара

4.6 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Прекршајни суд у Краљеву смештен је као носилац права коришћења просторија у згради града Краљева, плаћа своје расходе, средствима које се обезбеђују из буџета Републике Србије - Министарства правде.

Од покретних ствари суд располаже канцеларијским намештајем за запослене, као и компјутерском опремом.

Од службених возила суд поседује два возила: Застава 101, 1985. годиште и Шкода фабиа 2005. годиште.

Средства за рад суда чине финансијска средства суда и опрема суда које су књиговодствено евидентирана у рачуноводству овог суда, а суд се финансира из средстава буџета, као јединог извора прихода.

Покретне ствари чине ствари које су пописане у пописним листама чија се евиденција води сваке године, те у том смислу средства рада у Прекршајном суду у Краљеву су компјутери, штампачи, телефони и остали канцеларијски материјал, службена возила. Судским пословником регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, па се применом истог обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

5. ОБИМ ПОСЛА И УЧИНАК РАДА

Прекршајни суд у Краљеву, као и остали судови опште и посебне надлежности на територији Републике Србије, сачињавају извештаје о раду суда и судија на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу, по прописаној јединственој методологији и достављају их Прекршајном апелационом суду (као непосредно вишем суду), Министарству правде, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани [Судским пословником](#) и чине његов саставни део.

Редовни извештаји које сачињава Прекршајни суд у Краљеву садржи следеће извештаје:

- Извештај о предметима у првостепеном поступку;
- Извештај о врстама донетих одлука у решеним предметима;
- Извештај о броју и начину решавања предмета по судији;
- Извештај о квалитету рада судија;
- Извештај за извршење;
- Извештај о извршењу прекршајних налога;
- Извештај о предметима правне помоћи у прекршајном поступку;
- Извештај о наплаћеним казнама и трошковима поступка.

Детаљне годишње и периодичне извештаје о раду Прекршајног суда у Краљеву можете видети на следећем линку:

http://www.kv.pk.sud.rs/izvestaji_o_radu_preksajnog_suda.html

У Прекршајном суду у Краљеву је у 2014. години укупан број предмета у раду износио 12.478, док је укупан број предмета у раду за првих 6 месеци 2015. године износио 9.372 предмета.

Од укупног броја предмета у Прекршајном суду у Краљеву, највећи број предмета је из области безбедности саобраћаја (53,98%), а најмањи из области пореских прекршаја (3,83%).

Прекршајни суд у Краљеву	2014	јан – јун 2015
Просечан прилив предмета по судији	88,32	71,55
Просечно решено предмета по судији	68,38	68,38

6. НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАПЛАТА

НОВЧАНЕ КАЗНЕ

У периоду од 01.01.2015. – 30.06.2015. године у Прекршајном суду у Краљеву је изречено укупно 2.657 појединачних новчаних казни, док је у 4 предмета изречена казна затвора и новчана казна.

ТРОШКОВИ СУДСКОГ ПОСТУПКА

Трошкови прекршајног поступка прописани су чланом 140. [Закона о прекршајима](#) и представљају издатке учињене поводом прекршајног поступка од његовог покретања до завршетка.

Трошкови судског поступка су следећи:

- 1) трошкови за сведоке и вештаке;
- 2) трошкови увиђаја;
- 3) трошкови превоза окривљеног;
- 4) издаци за довођење окривљеног;
- 5) превозни и путни трошкови службених лица;
- 6) нужни издаци оштећеног као подносиоца захтева, односно његовог законског заступника и награда и нужни издаци његовог пуномоћника;
- 7) награда и нужни издаци браниоца;
- 8) трошкови превођења и тумачења;
- 9) паушални износ;
- 10) трошкови извршења.

Табела наплаћених новчаних казни и трошкова поступка у Прекршајном суду у Краљеву за период 01.01.2015. – 30.06.2015. године је приказана у наставку:

Наплаћене новчане казне	Наплаћени трошкови поступка	Укупно
52.573.894,00	2.093.795,00	54.667.689,00

Табеле са годишњим извештајима о наплаћеним новчаним казнама и трошковима поступка могу се видети на следећем линку, у оквиру појединачних извештаја о раду Прекршајног суда у Краљеву приказаних на следећем линку: http://www.kv.pk.sud.rs/izvestaji_o_radu_prekrasnog_suda.html

СУДСКЕ ТАКСЕ

У периоду од 01.01.2015. године – 30.09.2015. године у Прекршајном суду у Краљеву наплаћене су следеће судске таксе:

Износ за наплату судске таксе утврђен одлуком суда	Наплаћен износ судске таксе редовним путем	Наплаћен износ судске таксе путем надлежних органа	Ослобађање од плаћања судске таксе	Ненаплаћен износ судске таксе
383.400,00	210.600,00	/	50.400,00	122.400,00

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАЉЕВУ**

Бажалац Марија