



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI

I N F O R M A T O R

**O RADU PREKRŠAJNOG SUDA
U RAŠKI**

RAŠKA
2011. godina



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD RAŠKA
 I Su.br. 1/11-12
 Dana: 28.01.2011. godine
R A Š K A

V.F. Predsednika Prekršajnog suda u Raški , sudija za prekršaje Zorka Marić, na osnovu člana 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja , (Sl.glasnik RS « br.120/2004 i 54/2007) i člana 2 upustva za objavljivanje informatora o radu državnih organa (Sl.glasnik RS 57/05) dana 28.01.2011. godine donosi i objavljuje

I N F O R M A T O R
O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U RAŠKI

I O INFORMATORU

Informator je sačinjen prema upustvu za objavljivanje informatora o radu državnog organa (Sl.glasnik RS“ 57/05 od 05.07.2005.godine) koji je stupio na snagu 13.07.2005. godine

Ovaj informator je objavljen dana 28.01.2011. godine i istaknut je na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Raški .

Informator je ažuriran i sastavljen na dan 28.01.2011. godine.

Lice odgovorno za tačnost podataka je Suzana Košanin, šef pisarnice u Prekršajnom sudu u Raški, koja u ime i za račun Prekršajnog suda Raška, postupa po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Informator o radu Prekršajnog suda u Raški, predstavlja godišnju publikaciju koja sadži relevantne podatke o nadležnostima, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda kao i podatke od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

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

II OVLAŠĆENJA I OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA U RAŠKI NA NAČIN POSTUPANJA

Na osnovu člana 2 Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“ 116/2008“), određeno je da se Prekršajni sud u Raški osniva za područje Opština Raška.

Prekršajni sud u Raški je sud posebne nadležnosti i njegova nadležnost regulisana je Zakonom o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ 116/2008 i 104/2009“).

Prekršajni sud u Raški u prvom stepenu sudi i odlučuje kao sudija pojedinac, a u drugom stepenu vodi prekršajni postupak u Veću sastavljenom od troje sudija. Prekršajni sud u Raški, odlučuje o Žalbama na odluke koji u prekršajnom postupku donose organi Uprave.

U ostvarivanju svoje nadležnosti Prekršajni sud u Raški postupa po Zakonom propisanim postupcima i to:

- Zakon o prekršajima („Sl.glasnik RS“ 101/2005 i 116/2008) a primenjuje se od 01.01.2010.godine .
- Zakon o izvršnom postupku („Sl.glasnik RS“
- Zakon o izvršenju krivičnih sankcija („Sl.glasnik RS“
- Sudski poslovnik („Sl.glasnik RS“

III OSNOVNI PODACI O SUDU

Sedište Prekršajnog suda u Raški, je ul. Karadorđeva broj 1. U sedištu Suda nalazi se Sudska uprava, odsek pisarnice Suda, odsek računovodstva, kao i prateće službe prijema i ekspedicije i službe za izvršenje kao i druge prateće službe.

U Sudu raspoređene su sledeće sudije:

1. Zorka Marić,
2. Dragana Đurđević,
3. Ratka Karadžić.

V.F. Predsednika Prekršajnog suda je sudija za prekršaje Zorka Marić
Telefon-fah 036-736-243

Zamenik V.F. Predsednika Prekršajnog suda je sudija za prekršaje Dragana Đurđević telefon 036-736-243 .lokal 104

Centrala suda : telefon 036-736-243

Adresa suda : Raška, ul. Karadorđeva br.1.
Elektronska adresa:

PREGLED RAČUNA PREKRŠAJNOG SUDA U RAŠKI

PREKRŠANI SUD U RAŠKI		840-1071621-39
PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI	BOLOVANJE	840-2374721-33
PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI	TAKSE	840-29749845-02
PREKRŠAJNI SUD RAŠKI	DEPOZIT	840-351802-82

IV ORGANIZACIONA STRUKTURA SUDA

Unutrašnje uređenje rad suda propisani su Sudskim poslovníkom

Za obavljanje radnih zadataka i poslova iz nadležnosti suda obrazovane su sledeće organizacione jedinice:

- sudija,
- sudijski pomoćnici,
- sudska uprava,
- sudska pisarnica,
- računovodstvo,

Broj sudskog osoblja određuje Predsednik Suda aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Sudu u skladu sa Kadrovskim planom.

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

TABELARNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PO SISTEMATIZACIJI

Red. broj	RADNO MESTO	BROJ ZAPOSLENIH
1.	PREDESEDNIK SUDA	1
2.	SUDIJE	3 (od kojih je jedan predsednik suda)
3.	SUDIJSKI POMOĆNIK	-
4.	UPISNIČAR	1
5.	ŠEF PISARNICE	1
6.	REFERENT EKSPEDICIJE	2
7.	REFERENT NA IZVRŠNIM PREDMETIMA	2
8.	ZAPISNIČAR	2
9.	DAKTILOGRAF	1
10.	ŠEF RAČUNOVODSTVA	1
11.	REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA	
12.	SPREMAČICA	
13.	DOSTAVLJAČ	
14.	PRAVOSUDNI STRAŽAR	

Odlukom o broju sudija u sudovima predviđeno je tri (3) sudije od kojih je jedan Predsednik suda, a za obavljanje poslova iz delokruga Prekršajnog suda utvrđuje se dvanaest (12) radnih mesta i sistematizuje šesnaest (16) izvršilaca.

SUDIJE I SUDIJSKI POMOĆNICI

Poslovi i radni zadaci sudija proizilaze iz nadležnosti utvrđene Ustavom Republike Srbije, Zakonom o uređenju sudova, Zakon o sudijama, godišnjim rasporedom poslova u Prekršajnom sudu u Raški kao i drugih pravnih akata kojima su propisani poslovi odnosno radni zadaci.

U Prekršajnom sudu u Raški je troje sudija i to V.F. Predsednika Prekršajnog suda –sudija za prekršaje Zorka Marić, zamenik V.F. sudija za prekršaje Dragana Đurđević i sudija za prekršaje Ratka Karadžić.

Sudijski pomoćnici pomažu sudijama u radu , izrađuje nacрте sudskih odluka , proučavaju pravna pitanja , sudsku praksu i samostalno ili uz nadzor i upustvo sudije vrše poslove određene Zakonom i sudskim poslovníkom. Na ovim poslovima u Prekršajnom sudu je sistematizovano radno mesto sudijskog pomoćnika – jedan izvršilac ali radno mesto je nepopunjeno iz razloga što se čeka saglasnost od Ministarstva pravde na izmenu Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Prekršajnog suda u Raški .

Godišnjim rasporedom poslova po zahtevima za pokretanje prekršajnih postupaka postupaju sudija za prekršaje Zorka Marić , Dragana Đurđević i Ratka Karadžić.

SUDSKA UPRAVA

Sudska uprava obezbeđuje rukovođenje radom suda , brine se o organizaciji suda , o finansijskom i materijalnom poslovanju , o obezbeđenju tehničkih uslova za rad suda i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovníkom. Ovo odeljenje pruža pravnu pomoć građanima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom.

Pravnu pomoć pružaju Predsednik suda, sudija, sudijski pomoćnici i šef sudske pisarnice.

Odeljenjom sudske uprave rukovodi V.F. Predsednika Prekršajnog suda Zorka Marić a poslove zamenika V.F. Predsednika Prekršajnog suda je Dragana Đurđević a šef pisarnice je Suzana Košanin.

BIBLIOTEKA

Biblioteka ima za cilj da se sva stručna literatura, svi Zakoni i publikacija sjedine na jednom mestu na kome će prikupljati i proučavati sudska praksa ovog i drugih Sudova , učestvovanje sudija na stručnim savetovanjima gde će se doprinostiti ujednačavanju sudske prakse u ovom sudu sa drugim sudovima i sa Višim Prekršajnim sudom i stručnom usavršavanju sudije uopšte .

Bibliotekom rukovodi sudijski pomoćnik koji će naknadno biti određen a da izbora istog bibliotekom rukovodi zamenik V. F. Predsednika suda Dragana Đurđević, koja je zadužena i za sudsku praksu Prekršajnog suda u Raški.

Daktilografske poslove u biblioteci vršiće daktilograf koji će naknadno biti izabran.

SUDSKA PISARNICA

Delokrug rada sudske pisarnice određen je Sudskim poslovníkom. Poslovi sudske pisarnice su prijem pismena i svi administrativno – tehnički poslovi po predmetima Pr., Prm, Pr. Pom, Pru, Ipr, Ipr 1, Ipr 2.

Predmeti se razvrstavaju po vrsti i materiji i ravnomerno raspoređuju sudijama i referentima izvršenja.

Šef pisarnice, Košanin Suzana, rukovodi radom sudske pisarnice i vodi upisnike ručno i elektronski zajedno sa upisničarem Bojanom Srećković.

U obavljanju poslova izvršenja po pravosnažnim presudama i rešenjima rade Jaćović Srećko i Vasiljević Ružica.

Poslove prijema pošte i ekspedicije kao i poslove vođenja i popisa predmeta arhive obavljaju Smiljanić Milica i Petrović (Dečović) Slavica.

U ovom Sudu ne postoji poseban daktilo – biro, već svaki sudija ima svog zapisničara.

Daktilografske poslove u Sudu obavljaju Tomović Jelica, Milošević Zorica i Urošević Milunka. (Urošević Milunka se nalazi na dužem bolovanju i istu menja Vera Popović).

RAČUNOVODSTVO

U okviru računovodstva obavljaju se poslovi finansijsko – materijalnog poslovanja Suda.

Navedene poslove u Sudu obavlja radnik Cvetić Mirjana.

V ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA

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

Nadzor nad trošenjem budžetskih sredstava opredeljenih za rad Prekršajnog suda sprovode Visoki savet sudstva, Ministarstvo nadležno za pravosuđe i Ministarstvo nadležno za Finansije.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2010. godinu, određena su sledeća sredstva za finansiranje:

1. Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	9.253.076
2. Socijalni doprinosi nateret poslodavca	1.656.348
3. Naknade u naturi	16.000
4. Socijalna davanja zaposlenima	647.806

5. Naknade troškova za zaposlene	329.317
6. Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	
7. Stalni troškovi	538.875
8. Troškovi putovanja	724.035
9. Usluge po Ugovoru	51.354
10. Tekuće popravke i održavanje	205.067
11. Materijal	70.435
12. <u>Porezi, obaveze, takse i kazne</u>	<u>390.046</u>
RASHODI	13.882.359
PRIHODI	13.882.359
VIŠAK PRIHODA	0

VI FINANSIJSKI PLAN ZA 2011.GODINU

1. Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	
2. Socijalni doprinosi nateret poslodavca	
3. Naknade u naturi	
4. Socijalna davanja zaposlenima	
5. Naknade troškova za zaposlene	800.000
6. Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	
7. Stalni troškovi	1.040.000
8. Troškovi putovanja	130.000
9. Usluge po Ugovoru	845.000
10. Tekuće popravke i održavanje	130.000
11. Materijal	790.000
12. <u>Porezi, obaveze, takse i kazne</u>	
UKUPNO:	3.735.000,00

VII PLAN NABAVKE OSNOVNIH SREDSTAVA ZA 2011. GODINU

1. Kapitalno održavanje zgrade i objekata	5.000.000
2. Oprema za saobraćaj	1.300.000
3. <u>Administrativna oprema</u>	2.700.000
UKUPNO:	9.000.000

VIII PODACI O NAČINU I MESTU ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA, VRSTA INFORMACIJA KOJE POSEDUJE, VRSTI INFORMACIJA KOJE STAVLJA NA UVID, KAO I OPIS POSTUPKA PODNOŠENJA ZAHEVA

Podaci o radu Prekršajnog suda u Raški nalaze se u Upisnicima koji se vode u pisarnici suda, kao i u elektronskoj bazi.

Prema odredbama Sudskog Poslovnika, pisarnica daje obaveštenja na osnovu podataka iz Upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja.

Obaveštenja se daju u usmenoj ili pismenoj formi tokom celog radnog vremena, a kratka i hitn i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće.

Stranke mogu ratgledati i prepisivati spise na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici u skladu sa zakonom o prekršajima i Sudskog Poslovnika.

IX PODACI O NAČINU, MESTU I ČUVANJU PREDMETA

Pravosnažno rešeni predmeti u ovom Sudu arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu spisa svojim potpisom određuje da predmet treba arhivirati.

Arhivirani predmeti se nalaze u sudskoj zgradi i prostorijama zgrade Centa za socijalni rad gde se čuvaju i imenici iz ranijih godina kao i u dokumentaciji Sudske uprave i računovodstva.

X PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

Nosači informacije u Sudu su: Upisnici, predmeti, izveštaji o radu kadrovske i računovodstvene vrednosti.

Postupak pred Organom vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. Glasnik RS broj 120/2004“), na sledeći način:

1. Tražilac podnosi pismeni zahte primerak forme zahteva nalazi se u prilogu i na Oglasnoj tabli Suda
2. Zahtev mora da sadrži naziv Organa, ime, prezime, adresu tražioca i što precizniji opis informacije. Ne mora da bude obrazložen.
3. Po zahtevima odlučuje ovlašćeno lice Ograna u Prekršajnom Sudu,
4. Ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez nadoknade pouči tražioca Zaključkom, kako da nedeostatke otkloni u ostavljenom roku nad teretom odbačaja zahteva, sve shodno primenom člana 58. Zakona o upravnom postupku.
5. Usmeni zahtevi saopštavaju se u zapisnik, a potom se primenjuju rokovi, kao da je zahtev podnet pismeno.

6. Rok za postupanje organa po urednim zahtevima je odmah ili najkasnije petnaest dana a u opradanim slučajevima može se produžiti još za četrdeset dana.
7. Ukoliko organ zahtev usvoji, o tome će sačiniti službenu belešku na zahtevu i dostaviti obaveštenje tražiocu o vremenu, mestu i načinu na koju će mu informacija biti stavljena na uvid sa iznosom nužnih troškova. Troškovi se obračunavaju u skladu sa Uredbom Vlade. Usvajanje zahteva podrazumeva stavljanje na uvid dokumenta, odnosno izdavanje ili upućivanje kopije dokumenta.
8. Ukoliko odbije u celini ili delimično dužan je da donese obrazloženo rešenje o odbijanju zahteva. Protiv ovog rešenja dozvoljena je žalba Povereniku u roku od 15 dana od dostavaljanja rešenja organa vlasti. Žalba se izjavljuje i u drugim Zakonom propisanim slučajevima (organ ne odgovori, odbije da odluči...).
9. Kada organ vlasti- sud, ne poseduje dokument proslediće zahtev Povereniku i obavestiće tražioca i Poverenika o tome u čijem se posedu po njegovom znanju dokument nalazi.
10. Uvid u dokument je besplatan, troškovi umnožavanja i dostave kopije naplaćuju se.
11. U opravdanim Zakonom propisanim slučajevima, prvo na informaciju biće uskraćeno, pre svega radi zaštite čičnih prava sprečavanja određenih zloupotreba.
12. zabranjena je diskriminacija novinara javnih glasila.

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima.

XI PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE

Poslovima Sudske uprave rukovodi V.F. predsednika Suda sudija Zorka Marić, do izbora Predsednika Suda, nakon čega će poslovima Sudske uprave rukovoditi Predsednik suda.

Parva i obaveze Predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova, Zakonom o sudijama, i Sudskim Poslovníkom.

Shodno navedenim propisima Predsednik Suda:

- predstavlja Sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na zamenika Predsednika Suda, ili druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti Predsednika Suda:
- odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada o radnim odnosima sudskog osoblja, o udaljenju sudije sa dužnosti, o pokretanju postupka za odlučivanje o tome da li su druge službe, poslovi ili postupci nespojivi sa dužnošću sudije, o godišnjem rasporedu poslova i odstupanju od godišnjeg rasporeda poslova, o odstupanju od redosleda prijema predmeta i o oduzimanju predmeta,
- ostvaruje nadzor nad radom sudskog odeljenja, Sudske uprave i službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim

evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način.

- Preduzima mere za pravilan i efikasan rad Suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspedivnosti,
- Utvrđuje godišnji raspored poslova u Prekršajnom sudu po prethodno pribavljenom mišljenju sudskih odeljenja, pri čemu određuje sudiju koji će ga zamenjivati u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.
- Razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod.
- Donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa Zakonom i ovim poslovnikom,
- Nadzire rad nižih sudova, pri čemu pribavlja izveštaje i druge relevantne podatke,
- Organizuje obilaske nižih sudova, radi uvida u primenu propisa od strane sudija, probleme u suđenju kao i sve podatke o radu, itd.
- Predsedava Odeljenjem sudske prakse.

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

XII RADNO VREME, ADRESA, KONTAKT TELEFONI

1. Radno vreme suda je od 07.30 do 15,30 časova.
2. Pismena se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena
3. Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije, od 10,00 do 13,00 časova.
4. Starnke i njihove punomoćnike prima Predsednik ili sudija Zorka Marić, po ovlašćenju Predsednika svakog radnog dana od 10,00 do 12,00 časova

U dane i vreme kada sud ne radi biće u pripravnosti ili će naizmenično biti u Sudu sudije i sudsko osoblje za sprovođenje radnji koje se po odredbama zakona smatraju hitnim, prema posebnom rasporedu koji blagovremeno odredi predsednik Suda, odnosno predsednik Odeljenja, a koji će postati sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova.

Raspored sudija i sudskog osoblja za postupanje po hitnim predmetima, biće istaknut na oglasnim tablama sedišta i odeljenja Suda, na koji sudije imaju pravo prigovora u roku od 3 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli.

Tel: 036/736-243

Fah: 036/736-243

V.F.Predsednika Prekršajnog suda
Sudija Zorka Marić