



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У РАШКИ**

# **И Н Ф О Р М А Т О Р**

**О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА**  
**У РАШКИ**

**РАШКА**  
**2011. година**



Република Србија  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД РАШКА**  
I Су.бр. 1/11-12  
Дана: 28.01.2011. године  
**РАШКА**

**В.Ф. Председника Прекршајног суда у Рашки , судија за прекршаје Зорка Марић, на основу члана 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , (Сл.гласник РС « бр.120/2004 и 54/2007) и члана 2 упуства за објављивање информатора о раду државних органа (Сл.гласник РС 57/05) дана 28.01.2011. године доноси и објављује**

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

**І О ИНФОРМАТОРУ**

**Информатор је сачињен према упуству за објављивање информатора о раду државног органа (Сл.гласник РС“ 57/05 од 05.07.2005.године) који је ступио на снагу 13.07.2005. године**

**Овај информатор је објављен дана 28.01.2011. године и истакнут је на огласној табли Прекршајног суда у Рашки .**

**Информатор је ажуриран и састављен на дан 28.01.2011. године.**

**Лице одговорно за тачност података је Сузана Кошанин, шеф писарнице у Прекршајном суду у Рашки, која у име и за рачун Прекршајног суда Рашка, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.**

**Информатор о раду Прекршајног суда у Рашки, представља годишњу публикацију која саджи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Прекршајног суда као и податке од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.**

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

## II ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У РАШКИ НА НАЧИН ПОСТУПАЊА

На основу члана 2 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ 116/2008“), одређено је да се Прекршајни суд у Рашки оснива за подручје Општина Рашка.

Прекршајни суд у Рашки је суд посебне надлежности и његова надлежност регулисана је Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ 116/2008 и 104/2009“).

Прекршајни суд у Рашки у првом степену суди и одлучује као судија појединац, а у другом степену води прекршајни поступак у Већу састављеном од троје судија. Прекршајни суд у рашки, одлучује о Жалбама на одлуке који у прекршајном поступку доносе органи Управе.

У остваривању своје надлежности Прекршајни суд у Рашки поступа по Законом прописаним поступцима и то:

- Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“ 101/2005 и 116/2008) а примењује се од 01.01.2010.године .
- Закон о извршном поступку („Сл.гласник РС“
- Закон о извршењу кривичних санкција („Сл.гласник РС“
- Судски пословник („Сл.гласник РС“

## III ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Седиште Прекршајног суда у Рашки, је ул. Карађорђева број 1. У седишту Суда налази се Судска управа, одсек писарнице Суда, одсек рачуноводства, као и пратеће службе пријема и експедиције и службе за извршење као и друге пратеће службе.

У Суду распоређене су следеће судије:

1. Зорка Марић,
2. Драгана Ђурђевић,
3. Ратка Карацић.

В.Ф. Председника Прекршајног суда је судија за прекршаје Зорка Марић

Телефон-фах 036-736-243

Заменик В.Ф. Председника Прекршајног суда је судија за прекршаје Драгана Ђурђевић телефон 036-736-243 локал 104

Централа суда : телефон 036-736-243

Адреса суда : Рашка, ул. Карађорђева бр.1.

Електронска адреса:

### ПРЕГЛЕД РАЧУНА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У РАШКИ

ПРЕКРШАНИ СУД У РАШКИ	840-1071621-39
ПРЕКРШАЈНИ СУД У РАШКИ БОЛОВАЊЕ	840-2374721-33

ПРЕКРШАЈНИ СУД У РАШКИ ТАКСЕ 840-29749845-02

ПРЕКРШАЈНИ СУД РАШКИ ДЕПОЗИТ 840-351802-82

#### IV ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА

Унутрашње уређење рад суда прописани су Судским пословником  
За обављање радних задатака и послова из надлежности суда образоване су следеће организационе јединице:

- судија,
- судијски помоћници,
- судска управа,
- судска писарница,
- рачуноводство,

Број судског особља одређује Председник Суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду у складу са Кадровским планом.

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

#### ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Ред. број	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
1.	ПРЕДСЕДНИК СУДА	1
2.	СУДИЈЕ	3 (од којих је један председник суда)
3.	СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК	-
4.	УПИСНИЧАР	1
5.	ШЕФ ПИСАРНИЦЕ	1
6.	РЕФЕРЕНТ ЕКСПЕДИЦИЈЕ	2
7.	РЕФЕРЕНТ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА	2
8.	ЗАПИСНИЧАР	2
9.	ДАКТИЛОГРАФ	1
10.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1
11.	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	
12.	СПРЕМАЧИЦА	
13.	ДОСТАВЉАЧ	
14.	ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР	

Одлуком о броју судија у судовима предвиђено је три (3) судије од којих је један Председник суда, а за обављање послова из делокруга Прекршајног суда

утвршује се дванаест (12) радних места и систематизује шеснаест (16) извршилаца.

### **СУДИЈЕ И СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

Послови и радни задаци судија произилазе из надлежности утврђене Уставом Републике Србије, Законом о уређењу судова, Закон о судијама, годишњим распоредом послова у Прекршајном суду у Рашки као и других правних аката којима су прописани послови односно радни задаци.

У Прекршајном суду у Рашки је троје судија и то В.Ф. Председника Прекршајног суда –судија за прекршаје Зорка Марић, заменик В.Ф. судија за прекршаје Драгана Ђурђевић и судија за прекршаје Ратка Караџић.

Судијски помоћници помажу судијама у раду , израђује нацрте судских одлука , проучавају правна питања , судску праксу и самостално или уз надзор и упуство судије врше послове одређене Законом и судским пословником. На овим пословима у Прекршајном суду је систематизовано радно место судијског помоћника – један извршилац али радно место је непопуњено из разлога што се чека сагласност од Министарства правде на измену Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Прекршајног суда у Рашки .

Годишњим распоредом послова по захтевима за покретање прекршајних поступака поступају судија за прекршаје Зорка Марић , Драгана Ђурђевић и Ратка Караџић.

### **СУДСКА УПРАВА**

Судска управа обезбеђује руковођење радом суда , брине се о организацији суда , о финансијском и материјалном пословању , о обезбеђењу техничких услова за рад суда и врши друге послове у складу са Законом и Судским пословником. Ово одељење пружа правну помоћ грађанима и другим субјектима у складу са Законом.

Правну помоћ пружају Председник суда, судија, судијски помоћници и шеф судске писарнице.

Одељењом судске управе руководи В.Ф. Председника Прекршајног суда Зорка Марић а послове заменика В.Ф. Председника Прекршајног суда је Драгана Ђурђевић а шеф писарнице је Сузана Кошанин.

## БИБЛИОТЕКА

Библиотека има за циљ да се сва стручна литература, сви Закони и публикација сједине на једном месту на коме ће прикупљати и проучавати судска пракса овог и других Судова, учествовање судија на стручним саветовањима где ће се доприносити уједначавању судске праксе у овом суду са другим судовима и са Вишим Прекршајним судом и стручном усавршавању судије уопште.

Библиотеком руководи судијски помоћник који ће накнадно бити одређен а да избора истог библиотеком руководи заменик В. Ф. Председника суда Драгана Ђурђевић, која је задужена и за судску праксу Прекршајног суда у Рашки.

Дактилографске послове у библиотеци вршиће дактилограф који ће накнадно бити изабран.

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

Делокруг рада судске писарнице одређен је Судским пословником. Послови судске писарнице су пријем писмена и сви административно – технички послови по предметима Пр., Прм, Пр. Пом, Пру, Ипр, Ипр 1, Ипр 2.

Предмети се разврставају по врсти и материји и равномерно распоређују судијама и референтима извршења.

Шеф писарнице, Кошанин Сузана, руководи радом судске писарнице и води уписнике ручно и електронски заједно са уписничарем Бојаном Срећковић.

У обављању послова извршења по правоснажним пресудама и решењима раде Јаховић Срећко и Васиљевић Ружица.

Послове пријема поште и експедиције као и послове вођења и пописа предмета архиве обављају Смиљанић Милица и Петровић (Дечовић) Славица.

У овом Суду не постоји посебан дактило – биро, већ сваки судија има свог записничара.

Дактилографске послове у Суду обављају Томовић Јелица, Милошевић Зорица и Урошевић Милунка. ( Урошевић Милунка се налази на дужем боловању и исту мења Вера Поповић).

## РАЧУНОВОДСТВО

У оквиру рачуноводства обављају се послови финансијско – материјалног пословања Суда.

Наведене послове у Суду обавља радник Цветић Мирјана.

## V ОДОБРЕНИ БУЏЕТ И СРЕДСТВА РАДА

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

Надзор над трошењем буџетских средстава опредељених за рад Прекршајног суда спроводе Високи савет судства, Министарство надлежно за правосуђе и Министарство надлежно за Финансије.

Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину, одређена су следећа средства за финансирање:

1. Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9.253.076
2. Социјални доприноси натерет послодавца	1.656.348
3. Накнаде у натури	16.000
4. Социјална давања запосленима	647.806
5. Накнаде трошкова за запослене	329.317
6. Награде запосленима и остали посебни расходи	
7. Стални трошкови	538.875
8. Трошкови путовања	724.035
9. Услуге по Уговору	51.354
10. Текуће поправке и одржавање	205.067
11. Материјал	70.435
12. <u>Порези, обавезе, таксе и казне</u>	<u>390.046</u>
<b>РАСХОДИ</b>	<b>13.882.359</b>
<b>ПРИХОДИ</b>	<b>13.882.359</b>
<b>ВИШАК ПРИХОДА</b>	<b>0</b>

## VI ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2011.ГОДИНУ

1. Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	
2. Социјални доприноси натерет послодавца	
3. Накнаде у натури	
4. Социјална давања запосленима	
5. Накнаде трошкова за запослене	800.000
6. Награде запосленима и остали посебни расходи	
7. Стални трошкови	1.040.000
8. Трошкови путовања	130.000
9. Услуге по Уговору	845.000
10. Текуће поправке и одржавање	130.000
11. Материјал	790.000
12. <u>Порези, обавезе, таксе и казне</u>	
<b>УКУПНО:</b>	<b>3.735.000,00</b>

## VII ПЛАН НАБАВКЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ЗА 2011. ГОДИНУ

1. Капитално одржавање зграде и објеката	5.000.000
2. Опрема за саобраћај	1.300.000
3. <u>Административна опрема</u>	2.700.000
УКУПНО:	9.000.000

## VIII ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ВРСТИ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СТАВЉА НА УВИД, КАО И ОПИС ПОСТУПКА ПОДНОШЕЊА ЗАХЕВА

Подаци о раду Прекршајног суда у Рашки налазе се у Уписницима који се воде у писарници суда, као и у електронској бази.

Према одредбама Судског Пословника, писарница даје обавештења на основу података из Уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају у усменој или писменој форми током целог радног времена, а кратка и хитн и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

Странке могу ратгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници у складу са законом о прекршајима и Судског Пословника.

## IX ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И ЧУВАЊУ ПРЕДМЕТА

Правоснажно решени предмети у овом Суду архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту списка својим потписом одређује да предмет треба архивирати.

Архивирани предмети се налазе у судској згради и просторијама зграде Цента за социјални рад где се чувају и именици из ранијих година као и у документацији Судске управе и рачуноводства.

## X ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Носачи информације у Суду су: Уписници, предмети, извештаји о раду кадровске и рачуноводствене вредности.

Поступак пред Органом власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС број 120/2004“), на следећи начин:



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

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.

## XI ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КАО И ПОСТУПАК ПО КОЈИМА ДОНОСИ ОДЛУКЕ

Пословима Судске управе руководи В.Ф. председника Суда судија Зорка Марић, до избора Председника Суда, након чега ће пословима Судске управе руководити Председник суда.

Парва и обавезе Председника суда су прописани Законом о уређењу судова, Законом о судијама, и Судским Пословником.

Сходно наведеним прописима Председник Суда:

- представља Суд,
- организује рад у суду,

- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на заменика Председника Суда, или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности Председника Суда:
- одлучивање о правима судија на основу рада о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о покретању поступка за одлучивање о томе да ли су друге службе, послови или поступци неспојиви са дужношћу судије, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распореда послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,
- остварује надзор над радом судског одељења, Судске управе и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.
- Предузима мере за правилан и ефикасан рад Суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедивности,
- Утврђује годишњи распоред послова у Прекршајном суду по претходно прибављеном мишљењу судских одељења, при чему одређује судију који ће га замењивати у случају спречености или одсутности.
- 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.
- Доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подаразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са Законом и овим пословником,
- Надзире рад нижих судова, при чему прибавља извештаје и друге релевантне податке,
- Организује обиласке нижих судова, ради увида у примену прописа од стране судија, проблеме у суђењу као и све податке о раду, итд.
- председава Одељењем судске праксе.

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

## XII РАДНО ВРЕМЕ, АДРЕСА, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ

1. Радно време суда је од 07.30 до 15,30 часова.
2. Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена
3. Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације, од 10,00 до 13,00 часова.
4. Старнке и њихове пуномоћнике прима Председник или судија Зорка Марић, по овлашћењу Председника сваког радног дана од 10,00 до 12,00 часова

У дане и време када суд не ради биће у приправности или ће наизменично бити у Суду судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама закона сматрају хитним, према посебном распореду који благовремено одреди

**председник Суда, односно председник Одељења, а који ће постати саставни део Годишњег распореда послова.**

**Распоред судија и судског особља за поступање по хитним предметима, биће истакнут на огласним таблама седишта и одељења Суда, на који судије имају право приговора у року од 3 дана од дана истицања на огласној табли.**

**Тел: 036/736-243**

**Фах: 036/736-243**

**В.Ф.Председника Прекршајног суда  
Судија Зорка Марић**