



**REPUBLIKA SRBIJA**  
**PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI**

# **I N F O R M A T O R**

**O RADU PREKRŠAJNOG SUDA  
U RAŠKI**

**RAŠKA**  
**2012. godina**



**REPUBLIKA SRBIJA**  
**PREKRŠAJNI SUD RAŠKA**  
**I Su.br.1/12-38**  
**Dana: 04.10.2012. godine**  
**R A Š K A**

V.F. Predsednika Prekršajnog suda u Raški, sudija 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 Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl.glasnik RS“, br.57/05) dana 25.01.2012.godine, doneo je i objavio

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

a koji je ažuriran 04.10.2012.godine

**I O INFORMATORU**

Informator o radu Prekršajnog suda u Raški, predstavlja godišnju publikaciju koja sadrži 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 je sačinjen prema Uputstvu za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl.glasnik RS“, br.68/10 od 21.09.2010.godine) a u skladu sa čl.39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik RS“, br.120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), kao i čl.61. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“, br.110/09) informator će redovno biti ažuriran unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

Ovaj informator je objavljen dana 25.01.2012. godine i istaknut je na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Raški.

Informator je ažuriran na dan 04.10.2012. godine.

Za tačnost i potpunost podataka koje informator sadrži odgovoran je VF predsednika Prekršajnog suda u Raški, sudija Zorka Marić.

## **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“, br.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“, br.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“, br.101/2005 i 116/2008) a primenjuje se od 01.01.2010.godine .

- Zakon o izvršnom postupku
- Zakon o izvršenju krivičnih sankcija
- Sudski poslovnik

## **III OSNOVNI PODACI O SUDU**

Sedište Prekršajnog suda u Raški je ul. Karađorđeva 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 Zorka Marić.

Telefon-fah suda je 036-736-243.

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

Centrala suda : telefon 036-736-243

Adresa suda : Raška, ul. Karađorđeva br.1.

Elektronska adresa suda je: [preksajnisudraska@open.telecom.rs](mailto:preksajnisudraska@open.telecom.rs)

#### 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 pravosuđa.

## TABELARNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PO SISTEMATIZACIJI

Red. broj	RADNO MESTO	BROJ ZAPOSLENIH
1.	PREDSEDNIK SUDA	1
2.	SUDIJE	3 (od kojih je jedan predsednik suda)
3.	SUDIJSKI POMOĆNIK	1
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	1

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 Zorka Marić, zamenik V.F. sudija Dragana Đurđević i sudija Ratka Karadžić.

Sudijski pomoćnik, Sanja Đorović, pomaže 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.

Godišnjim rasporedom poslova po zahtevima za pokretanje prekršajnih postupaka postupaju sudije 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, sudije, sudijski pomoćnik 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, i šef pisarnice 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 Sanja Đorović, 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 Popović Vera.

Poslove pravosudne straže u Sudu obavlja pravosudni stražar Milovanović Dejan.

## 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 2011. godinu, određena su sledeća sredstva za finansiranje:

1. Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	10.975.875
2. Socijalni doprinosi nateret poslodavca	1.964.678
3. Naknade u naturi	24.000
4. Socijalna davanja zaposlenima	840.730
5. Naknade troškova za zaposlene	399.143
6. Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	692.057
7. Stalni troškovi	1.137.483
8. Troškovi putovanja	37.412
9. Usluge po Ugovoru	450.278
10. Tekuće popravke i održavanje	60.431
11. Materijal	578.085
12. Porezi, obaveze, takse i kazne	0.00,00
RASHODI	17.160.172
PRIHODI	17.160.172
VIŠAK PRIHODA	0

## VI FINANSIJSKI PLAN ZA 2012.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	600.000
6. Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	
7. Stalni troškovi	1.190.000
8. Troškovi putovanja	110.000
9. Usluge po Ugovoru	670.000
10. Tekuće popravke i održavanje	80.000
11. Materijal	705.000
12. Porezi, obaveze, takse i kazne	
UKUPNO	: 3.355.000

## VII PLAN NABAVKE OSNOVNIH SREDSTAVA ZA 2012. GODINU

1. Kapitalno održavanje zgrade i objekata	5.000.000
2. Oprema za saobraćaj	1.300.000
3. Administrativna oprema	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 PодноŠENJA 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 dostavljanja rešenja organa vlasti.

Žalba se izjavljuje i u drugim Zakonom propisanim slučajevima (organ ne odgovori, odbije da odluči...).

9. Kada organ vlasti- sud, ne poseduje dokument proslediće zahtev Povereniku i obavestiće tražioca i Poverenika o tome u čijem se posedu po njegovom znanju dokument nalazi.
10. Uvid u dokument je besplatan, troškovi umnožavanja i dostave kopije naplaćuju se.
11. U opravdanim Zakonom propisanim slučajevima, prvo na informaciju biće uskraćeno, pre svega radi zaštite čičnih prava sprečavanja odreženih 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, rokovníka 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 VF Predsednika Prekršajnog suda sudija Zorka Marić, ili zamenik VF predsednika Suda, sudija Dragana Đurđević, 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, 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