



Republika Srbija

PREKRŠAJNI SUD U PARAĆINU

**INFORMATOR O RADU
PREKRŠAJNOG SUDA U PARAĆINU**

2011

Paraćin

Sadržaj Informatora o radu Prekršajnog suda u Paraćinu

1. Osnovni podaci o sudu i Informatoru o radu.....	strana 2-4
2. Organizaciona struktura.....	strana 4-5
2.1. Grafički prikaz organizacione strukture.....	strana 4
2.2. Narativni prikaz organizacione strukture.....	strana 4
3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti.....	strana 6-9
3.1. Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa koje Predsednik suda ima.....	strana 6-9
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	strana 9
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	strana 9
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	strana 9-10
6.1. Nadležnosti.....	strana 9
6.2. Obaveze Prekršajnog suda.....	strana 10
6.3. Naplaćivanje taksi.....	strana 10
7. Navođenje propisa	strana 10-11
8. Podaci o prihodima i rashodima.....	strana 11-12
9. Podaci o javnim nabavkama.....	strana 12-14
10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	strana 14-15
11. Podaci o sredstvima rada.....	strana 15
11.1. Finansijska sredstva.....	strana 15
11.2. Kancelarijski prostor.....	strana 15
12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu.....	strana 15-16
12.1. Papirna dokumentacija.....	strana 15
12.2. Kompakt diskovi.....	strana 16
12.3. USB uređaji.....	strana 16
13. Kratak pregled ostvarenih rezultata Prekršajnog suda u Paraćinu u 2010. god.....	strana 16
14. Informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama od javnog značaja.....	strana 17-18

1. Osnovni podaci o sudu i Informatoru o radu

Naziv suda:

Prekršajni sud u Paraćinu

Adresa sedišta:

ulica Tome Živanovića br. 10, sprat 3. Paraćin



Matični broj:

17774123

Poreski identifikacioni broj:

106400781

Adresa za prijem elektronskih podnesaka:

prekrsajnisudpn@gmail.com

Radno vreme suda je radnim danom od 7.30 do 15.30 časova. Subotom i nedeljom sud radi po potrebi.

Pismena se mogu **predavati** sudu u toku celog radnog vremena

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:

Nedeljko Bodiroma, vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Paraćinu.

Lica koja se staraju o određenim informacijama, podacima i radnjama u vezi sa izradom i objavljivanjem Informatora:

Milosija Živković, obračunski radnik zarada, za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova ;

O objavljivanju i ažuriranju informatora stara se Nedeljko Bodiroma, vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Paraćinu.

Datum prvog objavljivanja Informatora:

Obzirom da su prekršajni sudovi osnovani od 01.01.2010. god, ovo je prvi Informator o radu ovog suda.

Prekršajni sud u Paraćinu – Informator o radu – poslednji put ažurirano 01. maja 2011.god.

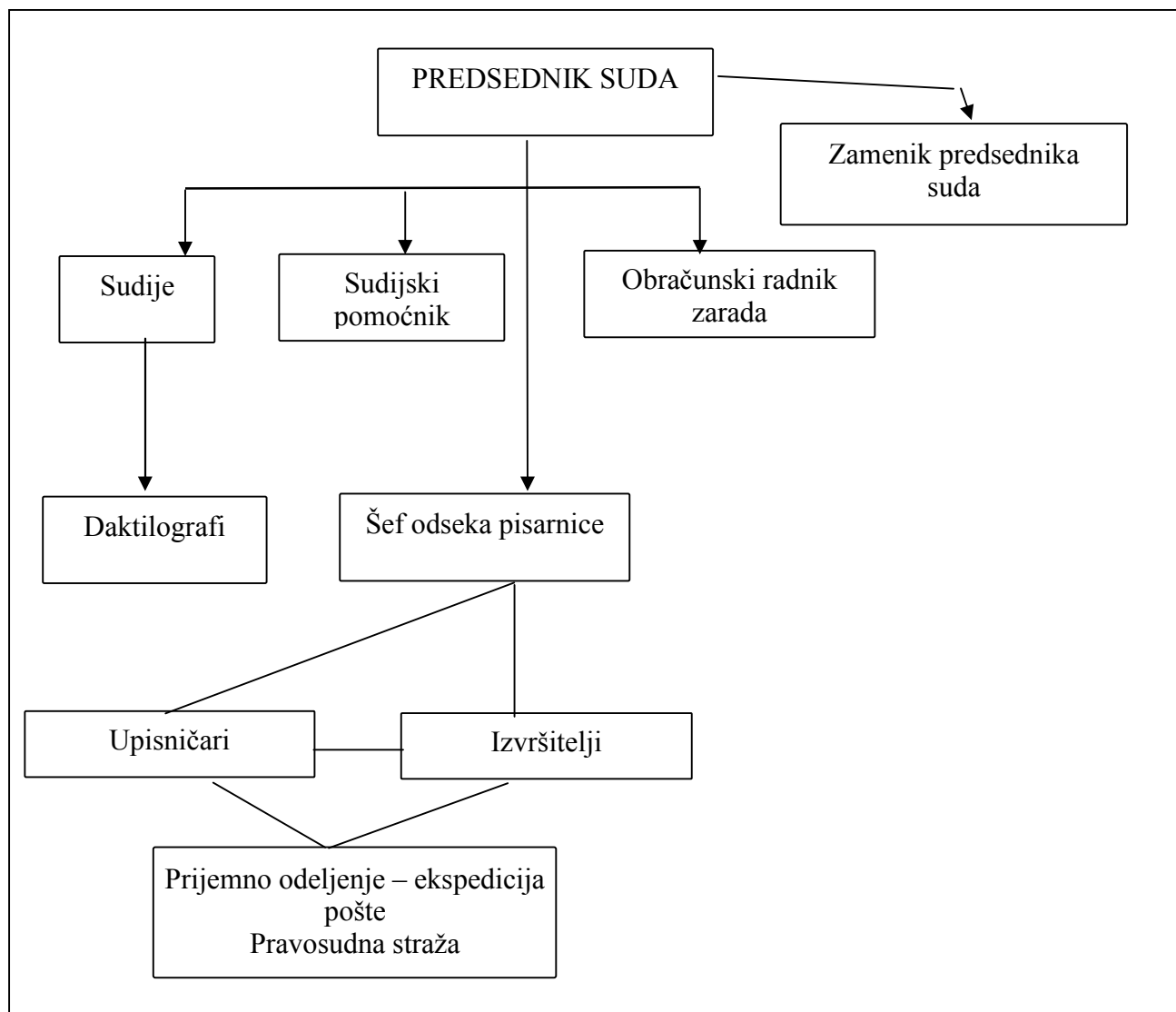
Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

U sedištu suda u ul. Tome Živanovića br. 10, 35 250 Paraćin od 07.30 do 15.30 časova, radnim danom.

Informator je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS" br. 68/10 od 21.09.2010.).

2. Organizaciona struktura

2.1. Grafički prikaz organizacione strukture Prekršajnog suda u Paraćinu



2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Sedište Prekršajnog suda je u Paraćinu, ul. Tome Živanovića br. 10.

U sedištu Suda nalazi se sudska uprava, sudijski pomoćnik, obračunski radnik zarada, pisarnica, izvršitelji i druge prateće službe.

Prekršajni sud u Paraćinu – Informator o radu – poslednji put ažurirano 01. maja 2011.god.

Kontakti: tel 035/569-690
Elektronska adresa: prekršajnisudpn@gmail.com

U sedištu Suda raspoređene su sledeće sudije:

1. Nedeljko Bodiroga
2. Radica Radovanović
3. Ljiljana Joksimović
4. Dragica Arsić

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnik i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim i ostalim pratećim poslovima značajnim za obavljanje sudske vlasti.

Broj sudskog osoblja određen je aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu uz saglasnost Ministra pravde, u skladu sa kadrovskim planom.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Ukupan broj zaposlenih u Prekršajnom sudu u Paraćinu na dan 15.05.2011. god. je 8 državnih službenika i 8 nameštenika.

Za obavljanje stručnih poslova kojima se obezbeđuje funkcionisanje samog suda (u vezi ostvarivanja prava iz oblasti javnih nabavki) radno se angažuju državni službenici iz redova stalno zaposlenih u ovom sudu.

Pregled popunjenih radnih mesta:

Prekršajni sud u Paraćinu			
red. br.	Naziv radnog mesta	Br. sistematizovanih mesta / izvršilaca	Br. popunjenih radnih mesta
radna mesta			
1	Sudijski pomoćnik	1	1
2	Šef računovodstva	1	0
3	Obračunski radnik zarada	1	1
4	Šef odseka pisarnice	1	1
5	Upisničar	2	2
6	Izvršitelj	2	2
7	Ekspeditor	1	1
8	Nameštenici	8	8
	Ukupno:	17	16

3. Opis funkcija Predsednika suda, njegova ovlašćenja i dužnosti

Vršilac funkcije predsednika

Nedeljko Bodiroga
e-mail: prekrasajnisudpn@gmail.com

Kontakt: tel. 035/563-854
faks: 035/569-690

Zamenik Predsednika

Radica Radovanović

Kontakt:tel. 035/569-690
faks: 035/569-690

Poslovima sudske uprave upravlja vršilac funkcije Predsednika Suda, sudija Nedeljko Bodiroga.

Prava i obaveze Predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova 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 predsednike odeljenja 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 godišnjem rasporedu poslova i odstupanju od godišnjeg rasporeda poslova, o odstupanju od redosleda prijema predmeta i o oduzimanju predmeta,

ostvaruje nadzor nad radom sudskih 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 ekspeditivnosti,

utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu po prethodno pribavljenom mišljenju sudskog 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 poslovníkom,

organizuje obilaske odeljenja suda radi uvida u primenu propisa od strane sudija, saziva opštu sednicu sudija, kojom i predsedava itd.

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

3.1. Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa koje Predsednik suda ima

- ❖ Predsednik je naredbodavac budžeta, u smislu Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS" br. 54/09 i br. 73/10), i kao takav, odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje

obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Prekršajnog sud u Paraćinu.

- ❖ Predsednik suda je, na osnovu Zakona o sredstvima u svojini Republike Srbije ("Sl. glasnik RS" br. 53/95, 3/96 - ispravka., 54/96, 32/97 i 101/2005) odgovoran za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi ovaj sud. On je, kao i druge sudije i zaposleni u sudu, odgovoran za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u obavljanju funkcije. Na osnovu istog zakona, Predsednik suda „odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala“.
- ❖ Predsednik suda, na osnovu Zakona o državnim službenicima, ("Sl. glasnik RS" br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/205 - ispravka, 64/07, 67/07 – ispravka., 116/2008 i 104/2009):
 - ✓ Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu;
 - ✓ Na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu;
 - ✓ Daje pismene naloge državnim službenicima;
 - ✓ Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca;
 - ✓ Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta;
 - ✓ Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika;
 - ✓ Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa;
 - ✓ Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i o premeštaju;
 - ✓ Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima;
 - ✓ Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika;
 - ✓ Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom, vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i donosi rešenje o udaljenju sa rada;
 - ✓ Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete;
 - ✓ Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa;
 - ✓ Daje otkaz državnom službeniku i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona, donosi rešenje o prestanku radnog odnosa;
 - ✓ Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika;
 - ✓ Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti Ministra pravde i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana;
 - ✓ Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika;
- ❖ Na osnovu Zakona o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Sl. glasnik RS" br. 39/93), Predsednik suda overava potpise i prepise isprava za potrebe suda ili ovlašćuje drugo lice da to učini.
- ❖ Na osnovu Zakona o pečatu državnih i drugih organa ("Sl. glasnik RS" br. 101/07), Predsednik suda:
 - ✓ određuje broj primeraka pečata ovog suda;
 - ✓ odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o broju primeraka, veličini, skraćenom nazivu suda i upotrebi malog pečata;
 - ✓ odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata

- ❖ Na osnovu Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS" br. 62/06, 63/06 - ispravka, 115/06 - ispravka i 101/07), Predsednik suda:
 - ✓ Određuje koeficijent za platu državnih službenika;
 - ✓ Donosi plan pripravnosti;
 - ✓ Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu;
 - ✓ Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi;
 - ✓ Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja;
- ❖ Na osnovu Zakona o vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), Predsednik suda postavlja i razrešava odgovorno lice civilne zaštite u ovom sudu.
- ❖ Na osnovu Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi ("Sl. glasnik RS", br. 88/09), Predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze.
- ❖ Na osnovu Zakona o zaštiti od požara ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), Predsednik suda donosi akte iz oblasti zaštite od požara.
- ❖ Na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS" br. 101/05), Predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo otklanjanje.
- ❖ Na osnovu Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Sl. glasnik RS" br. 30/10), Predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama suda i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.
- ❖ Na osnovu Zakona o radu ("Sl. glasnik RS" br. 25/05, 61/05 i 54/09), Predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).
- ❖ Na osnovu Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), Predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar suda, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.
- ❖ Na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 i 107/09), obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.

Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za Predsednika suda.

4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada

Javnost rada suda obezbeđuje se pre svega: javnim održavanjem pretresa, objavljivanjem odluka, davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka, upoznavanjem javnosti o svom radu putem sredstava javnog informisanja.

Radi očuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštite drugih posebnih interesa društvene zajednice može se isključiti javnost rada u svim ili pojedinim fazama prekršajnog postupka.

U postupku prema maloletniku uvek će se isključiti javnost.

Zaštitnu meru objavljivanja presude sud će izreći samo ako smatra da bi bilo korisno da se javnost upozna sa presudom, a naročito ako bi objavljivanje presude doprinelo da se otkloni opasnost po život ili zdravlje ljudi ili da se zaštiti sigurnost prometa robe i usluga ili privreda.

Prema značaju prekršaja sud odlučuje da li će se presuda objaviti preko štampe, radija ili televizije kao i da li će se obrazloženje presude objaviti u celini ili u izvodu, vodeći računa da način objavljivanja omogući obaveštenost svih u čijem interesu presudu treba objaviti.

Prilikom kontakata sa javnošću i medijima koristiće se sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno-tehničkim mogućnostima suda (prostorija za pres konferencije – medija centar, davanje obaveštenja elektronskim putem i sl). O ravnomernoj zastupljenosti predstavnika različitih medija na suđenjima staraće se Predsednik suda.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju Predsednika, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Predsednik suda nije odredio posebno lice koje bi bilo ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, što, u skladu sa odredbama čl. 38 st.3. Zakona, znači da je Predsednik suda, nadležan za postupanje po ovim zahtevima.

5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

U Prekršajnom sudu u Paraćinu najčešće se pojavljuju zahtevi za informacije o broju podnetih zahteva za pokretanje prekršajnog postupka zbog prekršaja iz Zakona o javnim nabavkama i o ishodu tih postupaka.

6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

6.1. Nadležnosti

Prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi, ukoliko za vođenje prekršajnog postupka nosi nadležni organi uprave.

Prekršajni postupak u drugom stepenu, po žalbama na presude prekršajni sudova vodi Viši prekršajni sud, a prekršajni postupak po žalbama na rešenja organa uprave vodi mesno nadležan prekršajni sud.

Prekršajni sud u Paraćinu je sud posebne nadležnosti, osnovan za teritoriju opštine Paraćin.

6.2. Obaveze Prekršajnog suda

1. Statistički Izveštaji o radu suda Visokom savetu sudstva, Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Višem prekršajnom sudu Beograd – kvartalni, šestomesečni, devetomesečni i godišnji.
2. Godišnji Izveštaj Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.
3. Periodični Izveštaji Upravi za javne nabavke o sprovedenim postupcima javnih nabavki – tromesečni.
4. Izrada finansijskog i kadrovskog plana za narednu godinu.
5. Izrada, objavljivanje i redovno ažuriranje Informatora o radu

6.3. Naplaćivanje taksi

Na osnovu Zakona o sudskim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 28/94,...31/2009) prekršajni sudovi su u obavezi da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda:

- Za žalbu protiv presude = 900,00 din.
- Za zahtev za ponavljanje prekršajnog postupka i zahtev za vanredno preispitivanje pravosnažne presude = 1.750,00 din.
- Za podneske kojima se traži uverenje (potvrda) = 100,00 din.
- Za uverenje = 190,00 din.
- Za razmatranje završenih predmeta = 190,00 din.
- Za izveštaje i podatke koji se od suda traže iz završenih predmeta = 390,00 din.
- Za prepisivanje sudskih akata koje sud izvrši na zahtev stranke = 20 din. po stranici (pod prepisom smatra se i fotokopiranje ili štampanje iz memorije)
- Za opomenu kojom se neko poziva da plati taksu kojom je bio dužan da plati i bez opomene = 390,00 din.
- Za odluku kojom se odbacuje ili odbija zahtev za izuzeće sudije ili predsednika suda i drugih službenih lica = 590,00 din.
- Za za molbu kojom se traži odlaganje kazne zatvora = 590,00 din.
- Za odluku prvostepenog suda po molbi = 980,00 din.
- Za žalbu na odluku prvostepenog suda plaća se taksa = 590,00 din.
- Za odluku drugostepenog suda plaća se = 980,00 din.

NE PLAĆA SE taksa za razmatranje spisa u naučne ili istraživačke svrhe po zahtevu lica ili organizacije koje se bave tom delatnošću..

7. Navođenje propisa

Prekršajni sud u Paraćinu kao i svi drugi prvostepeni prekršajni sudovi u Republici Srbiji vode prekršajni postupak propisan Zakonom o prekršajima, a za prekršaje propisane Zakonom, Uredbom i Odlukama Skupštine Opštine Paraćin.

Skoro da nema zakona koji ne sadrži odredbe o prekršajima i teško je napraviti popis svih Zakona u Republici Srbiji kojima su propisani prekršaji, a procena je da se u radu ovog suda primljenjuju više stotina Zakona, veliki broj Uredbi i Odluka kojima se propisuju prekršaji.

Najčešće se primenjuje Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakon o oružju i municiji, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o prevozu opasnih materija, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o ličnoj karti, Zakon o kretanju i boravku stranaca, Zakon o uslovima za obavljanje prometa robe, vršenja usluga u prometu robe i inspekcijском nadzoru, Zakon o privatnim preduzetnicima, Zakon o Vojsci, Zakon o radu, Zakon o zdravstvenom nadzoru nad životnim namirnicama i predmetima opšte upotrebe, Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe, Zakon o sanitarnom nadzoru, Zakon o turizmu, Zakon o nadzoru nad prehrambenim proizvodima biljnog porekla, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakon o prometu eksplozivnih materija, Zakon o semenu i sadnom materijalu, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o energetici i dr.

Odluke Skupština Opština Paraćin, koje su se najčešće primenjivale su Odluka o obavljanju komunalne delatnosti, Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih radnji na teritoriji opštine Paraćin, Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji opštine Paraćin, Odluka o auto-taksi prevozu putnika na teritoriji opštine Paraćin i dr.

Od 01.01.2010. god. proširena je nadležnost prekršajnih sudova i na oblasti carinskog, deviznog poslovanja kao i zakona iz oblasti poreskih prekršaja.

8. Podaci o prihodima i rashodima

Budžet Prekršajnog suda u Paraćinu za 2010. godinu utvrđen je **Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2010. godinu** („Sl.glasnik RS“ br. 107/09 od 21.12.2009.) u skladu sa Predlogom finansijskog plana Opštinskog organa za prekršaje u Paraćinu.

Pregled predloženih, odobrenih i realizovanih budžetskih sredstava

1) Pregled rashoda za zaposlene

Ekonomska klasifikacija	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi-takse 04	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade	12.056.454,17	2.167.569,51	14.221.023,68
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.158.141,94	387.423,39	2.545.565,33
413	Naknade u naturi	0,00	302.798,00	302.798,00
414	Socijalna davanja	0,00	183.454,00	183.454,00
415	Naknade troškova za zaposlene	0,00	404.349,00	404.349,00
416	Nagrade zaposlenima	0,00	936.472,29	936.472,29

2) Pregled rashoda za tekuće izdatke

Ekonomska klasifikacija	Opis	Izvršenje budžatska sredstva 01	Izvršenje sopstvena sredstva 04	Izvršenje ukupno
Ukupno 421	Stalni troškovi	0,00	931.056,52	931.056,52
4211	Trošk. plat. prom.	0,00	102.796,00	102.796,00
4212	Energetske usluge	0,00	200.108,85	200.108,85
4213	Komunalne usluge	0,00	34.204,33	34.204,33
4214	Usluge komunikacija	0,00	594.947,34	594.947,34
Ukupno 422	Troškovi putovanja	0,00	105.167,16	105.167,16
4221	Troš. služ. putovanja u zemlji		105.167,16	105.167,16
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	0,00	373.987,36	373.987,36
4232	Kompjuter. usluge	0,00	12.344,00	12.344,00
4233	Usluge obrazovanja	0,00	19.140,00	19.140,00
4234		0,00	3.160,00	3.160,00
4235		0,00	8.018,00	8.018,00
4239		0,00	331.325,29	331.325,29
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje	0,00	64.932,00	64.932,00
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	0,00	35.060,60	35.060,60
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	0,00	29.872,00	29.872,00
Ukupno 426	Materijal	0,00	615.840,68	615.840,68
4261	Administrativni materijal	0,00	449.376,68	449.376,68
4263	Stručna literatura	0,00	70.140,00	70.140,00
4264	Materijal za saobraćaj	0,00	81.166,00	81.166,00
4268	Materijal za higijenu	0,00	15.158,00	15.158,00
Ukupno 512			52.640,00	52.640,00
5122	Administrativna oprema	0,00	52.640,00	52.640,00

9. Podaci o javnim nabavkama

U tabelama su predstavljeni planovi javnih nabavki i izveštaj o realizaciji javnih nabavki u 2010. godini. U posebnim tabelama su izdvojene nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 116/08) usled toga što potpadaju pod neki od izuzetaka koji su predviđeni tim zakonom.

Podaci koji su objavljeni u tabelama su u svemu usaglašeni sa tromesečnim izveštajima koji su u roku dostavljeni Upravi za javne nabavke i dopunjeni podacima o nabavkama na koje se ne primenjuje Zakon, na osnovu interne evidencije.

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2010. GODINU

Ejn.br.1/2010 od 15.01.2010. godine

Tabela 1

JAVNE NABAVKE										
Redni broj	Predmet nabavke	Specifikacija	Procenjena vrednost		Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme realizacije ugovora	Konto (planska godina)	Iznos na kontu (planska godina)	Izvor finansiranja (planska godina)
			Ukupna	Po godinama						
	UKUPNO		970.000							
	DOBRA		890.000							
1.	Materijal za obavljanje delatnosti: 1.upisnici, imenici i pomoćne knjige 2.omot spisa 3.obrasci 4. koverti	MD/1	300.000 90.000 80.000 70.000 60.000		6	januar-februar	januar-decembar	4261-kancel.mater.	890.000	01-budžet
2.	Kancelar. i računarski materijal: 1.papir za kopiranje 2.fascikle i registrat.	KR/1	210.000 180.000 30.000		6	januar-februar	januar-decembar	4261-kancel.mater.	890.000	01-budžet

3.	Opšti sitan inventar	OSI/1	80.000		6	januar-februar	januar-decembar	4261-kancel. mater.	890.000	01-budžet
4.	Sredstva za čišćenje i održavanje objekta	SČO/1	90.000		6	januar-februar	januar-decembar	4261-kancel. mater.	890.000	01-budžet
5.	Štambilji i pečati	ŠP/1	40.000		6	januar-februar	januar-februar	4261-kancel. mater.	890.000	01-budžet
6.	Tabla na ulazu u zgradu i orijentaciona tabla u hodniku	T/2	50.000		6	januar-februar	januar-februar	4261-kancel. mater.	890.000	01-budžet
7.	Stručna literatura	SL71	10.000		6	januar-februar	januar-decembar	4261-kancel. mater.	890.000	01-budžet
8.	Državne zastave i grbovi	DZG/1			6	januar-februar	januar-februar	4261-kancel. mater.	890.000	01-budžet

10. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

Pregled podataka o platama zaposlenih (podaci za april 2011. godine)

Plate predsjednika sud i sudija i način određivanja njihove visine određeni su Zakonom o sudijama, a plate zaposlenih propisane su Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika.

Napomena: Kod prikazivanja plate sa minulim radom za jedno radno mesto sa više izvršilaca koji imaju različiti minuli rad, dati su prosečni podaci.

Funkcije/radna mesta	Plata sa minulim radom	Koeficijent	Neto plata bez minulog rada
v.f. predsednika suda	88.494,16	2,75	82.859,70
zamenik v.f. predsednika suda	83.681,66	2,63	79.244,00
sudija	82.257,00	2,50	75.327,00
sudijski pomoćnik-savetnik	45.248,32	2,53	43.693,99
referent	28.668,78	1,55	26.769,04
referent-šef odseka pisarnice	33.312,43	1,71	29.532,30
referent-obračunski radnik zarada	36.624,20	1,88	32.468,26
pravosudni stražar	28.185,22	1,50	25.905,53
dostavljač	26.630,88	1,50	25.905,53
daktilograf	28.257,75	1,50	25.905,53
higijeničarka	18.099,33	1,00	17.270,35

11. Podaci o sredstvima rada

11.1. Finansijska sredstva

Finansijska sredstva za rad Prekršajnog suda u Paraćinu obezbeđuju se budžetom Republike Srbije. Raspoloživi iznos finansijskih sredstava i podaci o trošenju tih sredstava prikazani su u okviru posebnog poglavlja informatora – Podaci o prihodima i rashodima

11.2. Kancelarijski prostor

Prostorije Prekršajnog suda se nalaze u ulici Tome Živanovića br.10. na trećem spratu zgrade državnih organa i obuhvataju prostor od 10 kancelarija, od kojih je jedna sudnica. U okviru ovih kancelarija su i kabineti sudija.

Raspoložive prostorije za rad su u solidnom stanju i zadovoljavaju trenutne potrebe zapsolenih. Što se tiče opremljenosti, sud je opremljen starijim, ali upotrebljivim nameštajem i tehničke opremljenost suda je nazadovoljavajuća pošto sud radi sa tri komputera sa štampačima, dok se ostali poslovi obavljaju elektonskim pisačim mašinama koje su dotrajale.

12. Čuvanje nosača informacija i vrste informacija u posedu

Informacije u posedu Prekršajnog suda nalaze se na sledećim vrstama nosača informacija:

12.1. Papirna dokumentacija

Papirna dokumentacija je raznorodna (upisnici i druge pomoćne knjige, spisi predmeta i sl.), nalazi se u prostorijama suda.

Podaci o radu Prekršajnog suda nalaze se u Upisnicima koji se vode u pisarnici suda u pisanom obliku.

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 pisanoj formi, tokom celog radnog vremena.

Stranke mogu razgledati i prepisivati spise na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici.

Arhiva sa predmetima koji su okončani nalazi u prostorijama suda u Arandjelovcu, čuva se na način predviđen Pravilnikom o arhivskom poslovanju ovog suda i o njenom čuvanju stara se državni službenik u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju.

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe suda, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, otvaranju PIB-a, nalazi se u kancelariji obračunskog radnika zarada u prostorijama suda.

Papirna dokumentacija vezana za poslovanje suda: dosijea zaposlenih, dokumentacija iz oblasti Sudske uprave (predmeti Su. Upisnika), dokumentacija o javnim nabavkama, čuva se u kancelariji vršioca funkcije predsednika suda

Papirna dokumentacija koja se odnosi na predmete u radu čuva se kod zaposlenih zaduženih za te predmete.

12.2. Kompakt diskovi

Prekršajni sud poseduje čvrste diskove na kojima čuva stanje predmeta – internu evidenciju - zaključno sa danom 31.12.2010. god., godišnji izveštaj za 2010. god., kao i imenike za sve upisnike koji se vode u skladu sa Sudskim poslovnikom.

12.3. USB uređaji

Prekršajni sud poseduje 2 USB uređaja za prenos podataka. Na USB uređajima se podaci ne čuvaju trajno, već privremeno, radi prenosa sa jednog na drugi računar, kada je to potrebno. Podaci snimljeni na USB uređaju nisu poverljivi i nemaju tretman posebne zaštite.

13. Kratak pregled ostvarenih rezultata Prekršajnog suda u Paraćinu u 2010. godini

Ovaj sud je u toku 2010. godine imao ukupno u radu 6.392 predmeta, od kojih je rešeno 3.640 predmeta.

U toku 2010. godine sud je imao ukupno u radu 1.169 zahteva za pružanje pravne pomoći za saslušanje tzv. zamolnica za saslušanje, od kojih je rešeno 987.

Što se tiče izvršenja redovnih-sopstvenih presuda ukupno u radu je bilo 3.108 predmeta od kojih je rešeno 1.632 predmeta.

U toku 2010. godine ukupno je bilo u radu 2.066 zahteva organa državne uprave za izvršenje rešenja tzv. zamolnica za izvršenje rešenja, rešeno je 1.399.

Što se tiče zamolnica za izvršenje drugih organa za prekršaje sa teritorije Republike Srbije bilo je ukupno u radu 435 zamolnica od kojih je rešeno 152 zamolnice.

14. Informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama od javnog značaja

Po zahtevima za pristup informacijama koje u radu ili u vezi sa radom raspolaže ovaj sud zainteresovana lica mogu ostvariti kontakt sa vršiocem funkcije Predsednika suda ili sa zamenikom vršioca funkcije Predsednika suda na navedene kontakt telefone ili adrese.

Ovaj sud nema obezbeđena sredstva kojima bi obezbedio pristup licima sa posebnim potrebama (gluvonema, slepa lica i sl) kao i prilaz licima sa invaliditetom (u invalidskim kolicima) zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u zgradu (velikog broja stepenica do 3. sprata).

Postupak pred organom vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004) na sledeći način:

1. tražilac podnosi pismeni zahtev. Primer forme zahteva nalazi se u prilogu.
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 organa u Prekršajnom sudu
4. ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez nadoknade pouči tražioca Zaključkom, kako da nedostatke otkloni u ostavljenom roku nad teretom odbačaja zahteva, sve shodnom primenom člana 58. Zakona o upravnom postupku
5. usmeni zahtevi sopštavaju 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 **15** dana. U opravdanim slučajevima može se produžiti još za **40** dana.
7. ukoliko organ zahtev usvoji, o tome će sačiniti službenu belešku na zahtevu i dostaviti obaveštenje tražiocu o vremenu, mestu i načinu na koji 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, pravo na informaciju biće uskraćeno, pre svega radi zaštite ličnih prava, te radi sprečavanja određenih zloupotreba
12. zabranjena je diskriminacija novinara javnih glasila.

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovim.

.....
 (naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje)

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu čl. 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04 i 54/07), od gore navedenog organa zahtevam:*

- Obaveštenje da li posedujete traženu informaciju
- Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju
- Kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - Poštom
 - Elektronskom poštom
 - Faksom
 - Na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____,

Dana _____ 2010. god.

 Tražilac informacije / Ime i prezime

 adresa

 drugi podaci za kontakt

 svojeručni potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.