



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПАРАЋИНУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ

2016

Параћин

Садржај Информатора о раду Прекршајног суда у Параћину

1. Основни подаци о суду и Информатору о раду	3
2. Организациона структура.....	5
2.1. Графички приказ организационе структуре Прекршајног суда у Параћину.....	5
2.2. Наративни приказ организационе структуре.....	5
3. Опис функција Председника суда, његова овлашћења и дужности	7
3.1. Овлашћења и дужности које проистичу из других прописа које Председник суда има	8
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	11
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
6.1. Надлежности	11
6.2. Обавезе прекршајног суда	11
6.3. Наплаћивање такси	12
7. Навођење прописа	12
8. Подаци о приходима и расходима	13
📁🕒 Преглед расхода за запослене.....	13
📄🕒 Преглед расхода за текуће издатке.....	14
9. Подаци о јавним набавкама.....	15
10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	16
11. Подаци о средствима рада	17
11.1. Финансијска средства.....	17
11.2. Канцеларијски простор.....	17
12. Чување носача информација и врсте информација у поседу.....	18
12.1. Папирна документација	18
12.2. Компакт дискови	18
12.3. УСБ уређаји	18
13. Кратак преглед остварених резултата Прекршајног суда у Параћину у 2015. години ...	19
14. Информације о подношењу захтева приступ информацијама од јавног значаја.....	19

1. Основни подаци о суду и Информатору о раду

Назив суда:

Прекршајни суд у Параћину

Адреса седишта:

улица Томе Живановића бр. 10, спрат 3. Параћин



Матични број:

17774123

Порески идентификациони број:

106400781

Адреса за пријем електронских поднесака:

preksajnisudpn@gmail.com

Радно време суда је радним даном од 7,30 до 15,30 часова. Суботом и недељом суд ради по потреби.

Писмена се могу **предавати** суду у току целог радног времена

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:
Недељко Бодирога, председник Прекршајног суда у Параћину.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора:

Тања Пајкић, шеф рачуноводства, за информације које се односе на област рачуноводствених послова ;

О објављивању и ажурирању информатора стара се Недељко Бодирога, председник Прекршајног суда у Параћину.

Датум првог објављивања Информатора:

Информатор о раду прекршајног суда у Параћину први пут је објављен у електронској форми дана 01.05.2011. године.

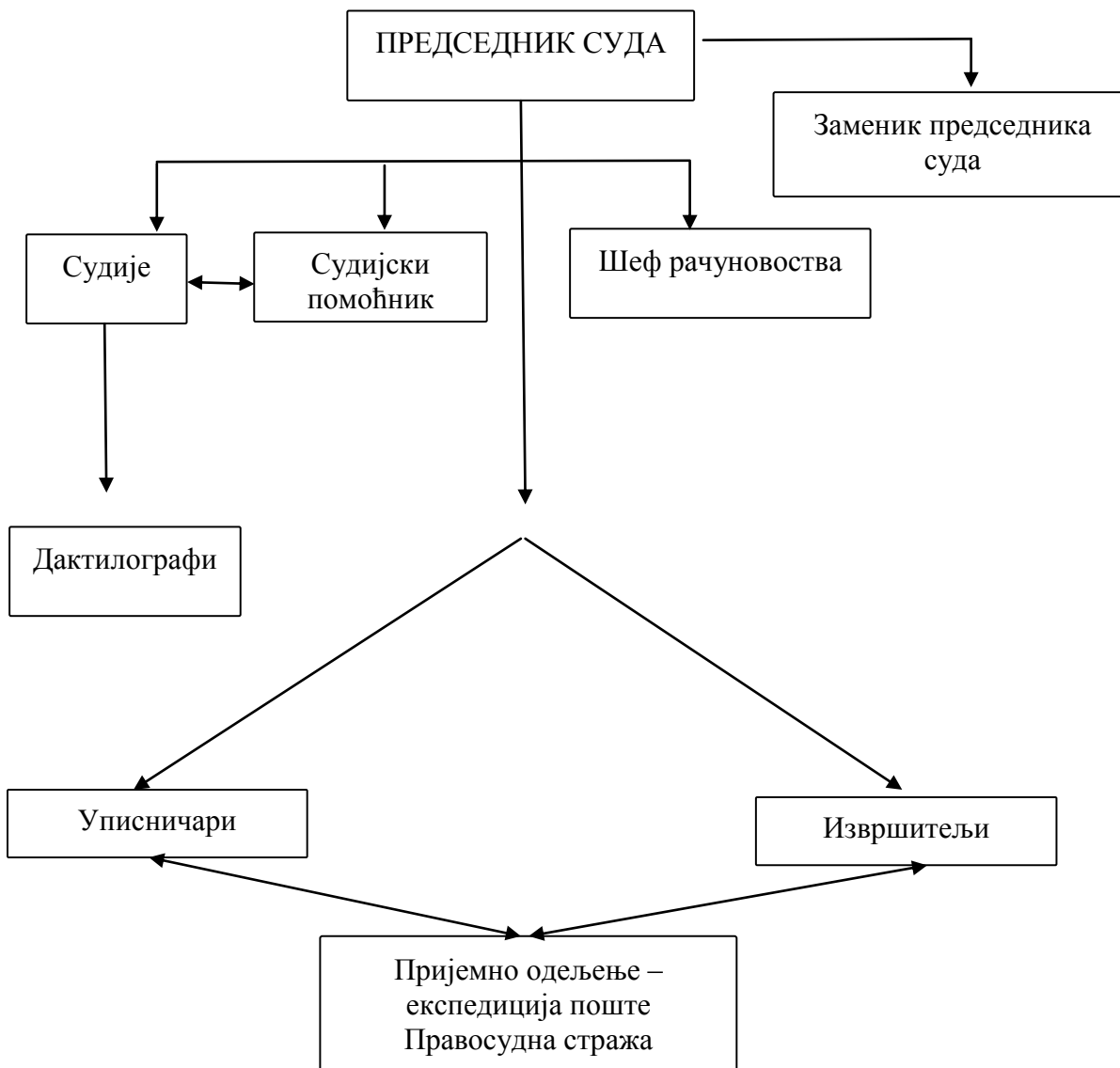
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

У седишту суда у ул. Томе Живановића бр. 10, 35 250 Параћин од 07.30 до 15.30 часова, радним даном.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.).

2. Организациона структура

2.1. Графички приказ организационе структуре Прекршајног суда у Параћину



2.2. Наративни приказ организационе структуре

Седиште Прекршајног суда је у Параћину, ул. Томе Живановића бр. 10.

У седишту Суда налази се судска управа, судијски помоћник, рачуноводство, писарница, извршитељи и друге пратеће службе.

Контакти: тел 035/569-690; 035/563-854

Електронска адреса: prekrsajnisudpn@gmail.com

У седишту Суда распоређене су следеће судије:

1. Недељко Бодирога
2. Радица Радовановић
3. Љиљана Јоксимовић
4. Драгица Арсић

Судско особље чине судијски помоћник и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим и осталим пратећим пословима значајним за обављање судске власти.

Број судског особља одређен је актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду уз сагласност Министра правде Републике Србије, у складу са кадровским планом.

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

Укупан број запослених у Прекршајном суду у Параћину на дан 01.01.2016. год. је 8 државних службеника и 6 намештеника.

За обављање стручних послова којима се обезбеђује функционисање самог суда (у вези остваривања права из области јавних набавки) радно се ангажују државни службеници из редова стално запослених у овом суду.

Преглед попуњених радних места:

Прекршајни суд у Параћину			
Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих места / извршилаца	Број попуњених радних места
1	Судијски помоћник	1	1
2	Шеф рачуноводства	1	1
3	Уписничар	2	2
4	Извршитељ	2	2
5	Експедитор	1	1
6	Намештеници	5	5
	Укупно:	12	12

3. Опис функција председника суда, његова овлашћења и дужности

Председник
Недељко Бодирога
e-mail: prekrstajnisudpn@gmail.com

Контакт: тел. 035/563-854
факс: 035/569-690

Заменик председника
Радица Радовановић

Контакт:тел. 035/569-690
факс: 035/569-690

Пословима судске управе управља председник суда, судија Недељко Бодирога.
Права и обавезе председника суда су прописани Законом о уређењу судова 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 председнике одељења или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда:
 - одлучује о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распореда послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,
 - остварује надзор над радом судских 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 експедитивности,
 - утврђује годишњи распоред послова у суду по претходно прибављеном мишљењу судског 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 подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и овим пословником,
 - организује обиласке одељења суда ради увида у примену прописа од стране судија,
 - сазива општу седницу судија, којом и председава итд.

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

3.1. Овлашћења и дужности које проистичу из других прописа које председник суда има

- ❖ Председник је наредбодавац буџета, у смислу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15), и као такав, одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Прекршајног суд у Параћину.
- ❖ Председник суда је, на основу Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр.72/11, 88/13 и 105/14) одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи овај суд. Он је, као и друге судије и запослени у суду, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, председник суда „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.
- ❖ Председник суда, на основу Закона о државним службеницима, ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/205 - исправка, 64/07, 67/07 – исправка., 116/08, 104/09 и 99/14):
 - ✓ Врши права и дужности Републике Србије као послодавац запосленима у овом суду;
 - ✓ На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду;
 - ✓ Даје писмене налоге државним службеницима;
 - ✓ Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца;
 - ✓ Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места;
 - ✓ Доноси решење о преузимању државних службеника;
 - ✓ Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса;
 - ✓ Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и о премештају;
 - ✓ Решењем одређује оцену државним службеницима;
 - ✓ Доноси решење о унапређењу државног службеника;
 - ✓ Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком, води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности и доноси решење о удаљењу са рада;
 - ✓ Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете;
 - ✓ Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа;
 - ✓ Даје отказ државном службенику и доноси решење којим се утврђује да је радни

- однос престао по сили закона, доноси решење о престанку радног односа;
- ✓ Одлучује о правима и дужностима државних службеника;
- ✓ Доноси кадровски план, након прибављене сагласности Министра правде и одговара за спровођење кадровског плана;
- ✓ Одлучује о правима и дужностима намештеника;

- ❖ На основу Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС" бр. 93/2014 и 22/2015), Председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе суда или овлашћује друго лице да то учини.

- ❖ На основу Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), Председник суда:
 - ✓ одређује број примерака печата овог суда;
 - ✓ одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу суда и употреби малог печата;
 - ✓ одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата

- ❖ На основу Закона о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка и 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14), Председник суда:
 - ✓ Одређује коефицијент за плату државних службеника;
 - ✓ Доноси план приправности;
 - ✓ Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу;
 - ✓ Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради;
 - ✓ Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења;

- ❖ На основу Закона о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 92/11 и 93/12), председник суда поставља и разрешава одговорно лице цивилне заштите у овом суду.

- ❖ На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези ("Сл. гласник РС", бр. 88/09 и 95/10), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе.

- ❖ На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09 и 20/15), председник суда доноси акте из области заштите од пожара.

- ❖ На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05 и 91/15), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање.

- ❖ На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама суда и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.
- ❖ На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
- ❖ На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар суда, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.
- ❖ На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 18/13, 75/14 и 42/14), обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за Председника суда.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада суда обезбеђује се пре свега: јавним одржавањем претреса, објављивањем одлука, давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка, упознавањем јавности о свом раду путем средстава јавног информисања.

Ради очувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других посебних интереса друштвене заједнице може се искључити јавност рада у свим или појединим фазама прекршајног поступка.

У поступку према малолетнику увек ће се искључити јавност.

Заштитну меру објављивања пресуде суд ће изрећи само ако сматра да би било корисно да се јавност упозна са пресудом, а нарочито ако би објављивање пресуде допринело да се отклони опасност по живот или здравље људи или да се заштити сигурност промета робе и услуга или привреда.

Према значају прекршаја, суд одлучује да ли ће се пресуда објавити преко штампе, радија или телевизије као и да ли ће се образложење пресуде објавити у целини или у изводу, водећи рачуна да начин објављивања омогући обавештеност свих у чијем интересу пресуду треба објавити.

Приликом контаката са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције – медија центар, давање обавештења електронским путем и сл). О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу Председника, уз претходно прибављену сагласност судије и писаног пристанка 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.

Председник суда није одредио посебно лице које би било овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што, у складу са одредбама чл. 38 ст.3. Закона, значи да је Председник суда, надлежан за поступање по овим захтевима.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У Прекршајном суду у Параћину у последње две године најчешће се појављују захтеви за информације о броју поднетих захтева за покретање прекршајног поступка по Закон о преласку државне границе и по Закону о избеглицама.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза











6.1. Надлежности

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови, осим за прекршаја из области јавних набавки.

Прекршајни поступак у другом степену, по жалбама на пресуде прекршајни судова води Прекршајни апелациони суд, а прекршајни поступак по захтеву за судско одлучивање по прекршајним налозима органа управе води месно надлежан прекршајни суд.

Прекршајни суд у Параћину је суд посебне надлежности, основан за територију општине Параћин.

6.2. Обавезе Прекршајног суда

-   Статистички Извештаји о раду суда Високом савету судства, Министарству правде, Врховном касационом суду и Вишем прекршајном суду Београд – квартални, шестомесечни, деветомесечни и годишњи.
-   Годишњи Извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
-   Периодични Извештаји Управи за јавне набавке о спроведеним поступцима јавних набавки – тромесечни.
-   Израда финансијског и кадровског плана за наредну годину.
-   Израда, објављивање и редовно ажурирање Информатора о раду

6.3. Наплаћивање такси

На основу Закона о судским таксама ("Сл. гласник РС", бр. 28/94,...106/15) прекршајни судови су у обавези да наплаћују судске таксе путем продаје у пошти судских таксених марака у следећој противвредности:

- За жалбу против пресуде = 900,00 дин.
- За захтев за понављање прекршајног поступка = 1.750,00 дин.
- За уверење = 190,00 дин.
- За разматрање завршених предмета = 190,00 дин.
- За извештаје и податке који се од суда траже из завршених предмета = 390,00 дин.
- За преписивање судских аката које суд изврши на захтев странке = 20 дин. по страници (под преписом сматра се и фотокопирање или штампање из меморије)
- За опомену којом се неко позива да плати таксу којом је био дужан да плати и без опомене = 390,00 дин.
- За одлуку којом се одбацује или одбија захтев за изузеће судије или председника суда и других службених лица = 590,00 дин.
- За молбу којом се тражи одлагање казне затвора = 590,00 дин.

НЕ ПЛАЋА СЕ такса за разматрање списка у научне или истраживачке сврхе по захтеву лица или организације које се баве том делатношћу..

7. Навођење прописа

Прекршајни суд у Параћину као и сви други првостепени прекршајни судови у Републици Србији воде прекршајни поступак прописан Законом о прекршајима, а за прекршаје прописане Законом, Уредбом и Одлукама Скупштине општине Параћин.

Скоро да нема закона који не садржи одредбе о прекршајима и тешко је направити попис свих Закона у Републици Србији којима су прописани прекршаји, а процена је да се

у раду овог суда примљењују више стотина Закона, велики број Уредби и Одлука којима се прописују прекршаји.

Најчешће се примењује Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о оружју и муницији, Закон о заштити од пожара, Закон о превозу опасних материја, Закон о пребивалишту и боравишту, Закон о личној карти, Закон о кретању и боравку странаца, Закон о условима за обављање промета робе, вршења услуга у промету робе и инспекцијском надзору, Закон о раду, Закон о здравственом надзору над животним намирницама и предметима опште употребе, Закон о здравственој исправности животних намирница и предмета опште употребе, Закон о санитарном надзору, Закон о туризму, Закон о надзору над прехранбеним производима биљног порекла, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о промету експлозивних материја, Закон о семену и садном материјалу, Закон о заштити потрошача, Закон о енергетици и др.

Одлуке Скупштина општина Параћин, које су се најчешће примењивале су Одлука о обављању комуналне делатности, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских радњи на територији општине Параћин, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Параћин, Одлука о ауто-такси превозу путника на територији општине Параћин и др.

Од 01.01.2010. год. проширена је надлежност прекршајних судова и на области царинског, девизног пословања као и закона из области пореских прекршаја.

8. Подаци о приходима и расходима

Буџет Прекршајног суда у Параћину за 2016. години утврђен је **Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину** („Сл.гласник РС“ бр.103/15) у складу са Предлогом финансијског плана Прекршајног суда у Параћину.

Преглед предложених, одобрених и реализованих буџетских средстава

1. Преглед расхода за запослене

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	9.104.369,00	1.808.000,00	10.912.369,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.625.655,00	314.000,00	1.939.655,00
413	Накнаде у натури	50.000,00	89.650,00	149.650,00
414	Социјална давања	1.000,00	400.665,00	401.665,00

415	Накнаде трошкова за запослене	20.000,00	157.178,00	177.178,00
416	Награде запосленима	1.000,00	-	1.000,00

2. Преглед расхода за текуће издатке

Економска класификација	Опис	Извршење буџатска средства 01	Извршење сопствена средства 04	Извршење укупно
Укупно 421	Стални трошкови	1.500.000,00		1.500.000,00
4211	Трошк плат. пром.			
4212	Енергетске услуге			
4213	Комуналне услуге			
4214	Услуге комуникација			
4215	Трошкови осигурања			
4219	Остале услуге			
Укупно 422	Трошкови путовања	80.000,00		80.000,00
4221	Трош. служ. путовања у земљи			
Укупно 423	Услуге по уговору	1.400.000,00		1.400.000,00
4232	Компјутер. услуге			
4233	Услуге образовања			
4234	Струч. Публикац.			
4235	Струч. услуге			
4237	Репрезентација			
4239	Остале опште услуге			
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	200.000,00		200.000,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграде			
4252	Текуће поправке и одржавање опреме			
Укупно 426	Материјал	540.000,00		540.000,00
4261	Административни материјал			
4263	Стручна литература			
4264	Материјал за саобраћај			

4268	Материјал за хигијену			
Укупно 512		100.000,00		100.000,00
5122	Административна опрема			

9. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Преглед података о платама запослених (подаци за мај 2016. године)

Плате председника суд и судија и начин одређивања њихове висине одређени су Законом о судијама, а плате запослених прописане су Законом о платама државних службеника и намештеника.

Напомена: Код приказивања плате са минулим радом за једно радно место са више извршилаца који имају различит минули рад, дати су просечни подаци.

Функције/радна места	Плата са минулим радом	Коефицијент	Нето плата без минулог рада
председник суда	95.653,81	2,75	82.048,64
заменик председника суда	90.581,01	2,63	78.468,34
судија	86.144,30	2,50	73.839,68
судијски помоћник-самостални саветник	69.526,99	3,85	65.839,97
шеф рачуноводства-сарадник	39.804,96	2,30	39.332,97
референт	34.593,85	1,88	32.150,43
правосудни стражар	28.422,34	1,50	25.651,94
дактилограф	32.190,84	1,50	25.651,94
хигијеничарка	21.940,34	1,00	19.001,43

11. Подаци о средствима рада

11.1. Финансијска средства

Финансијска средства за рад Прекршајног суда у Параћину обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног поглавља информатора – Подаци о приходима и расходима.

11.2. Канцеларијски простор

Просторије Прекршајног суда се налазе у улици Томе Живановића бр.10. на трећем спрату зграде државних органа и обухватају простор од 9 канцеларија, од којих је једна судница. У оквиру ових канцеларија су и кабинети судија.

Расположиве просторије за рад су у солидном стању и задовољавају тренутне потребе запослених. Што се тиче опремљености, суд је опремљен старијим, али употребљивим намештајем а техничка опремљеност суда је задовољавајућа пошто суд ради са 15 рачунара, 11 штампача, 2 скенера, 2 фотокопир-апарата и 2 факса.

12. Чување носача информација и врсте информација у поседу

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

12.1. Папирна документација

Папирна документација је разнородна (уписници и друге помоћне књиге, списи предмета и сл.), налази се у просторијама суда.

Подаци о раду Прекршајног суда налазе се у Уписницима који се воде у писарници суда у писаном облику.

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 писаној форми, током целог радног времена.

Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

Архива са предметима који су окончани налази у просторијама суда у Аранђеловцу, чува се на начин предвиђен Правилником о архивском пословању овог суда и о њеном чувању стара се државни службеник у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Финансијска документа о плаћању за потребе суда, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, отварању ПИБ-а, налази се у канцеларији обраћунског радника зарада у просторијама суда.

Папирна документација везана за пословање суда: досијеа запослених, документација из области Судске управе (предмети Су. Уписника), документација о јавним набавкама, чува се у канцеларији вршиоца функције председника суда

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код запослених задужених за те предмете.

12.2. Компакт дискови

Прекршајни суд поседује чврсте дискове на којима чува стање предмета – интерну евиденцију - закључно са даном 31.12.2015. год.

12.3. УСБ уређаји

Прекршајни суд поседује 2 УСБ уређаја за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ уређају нису поверљиви и немају третман посебне заштите.

13. Кратак преглед остварених резултата Прекршајног суда у Параћину у 2015. години

Прекршајни суд у Параћину је у току 2015. године имао укупно у раду 3893 сопствених предмета, од којих је решено 2564 предмета.

У току 2015. године суд је имао укупно у раду 900 захтева за пружање правне помоћи за саслушање тзв. замолница за саслушање, од којих је решено 705.

Што се тиче извршења редовних-сопствених пресуда укупно у раду је било 2166 предмета од којих је решено 1268 предмета.

У току 2015. године укупно је било у раду 165 захтева органа државне управе за извршење решења тзв. замолница за извршење решења, решено је 136, док је укупан број прекршајних налога поднетих суду на извршење у раду био 1569, од чега је извршено 773.




























Што се тиче замолница за извршење других судова за прекршаје са територије Републике Србије било је укупно у раду 245 замолница од којих је решено 196 замолница.

14. Информације о подношењу захтева приступ информацијама од јавног значаја

По захтевима за приступ информацијама које у раду или у вези са радом располаже овај суд заинтересована лица могу остварити контакт са председником суда или са замеником председника суда на наведене контакт телефоне или адресе.

Овај суд нема обезбеђена средства којима би обезбедио приступ лицима са посебним потребама (глувонема, слепа лица и сл) као и прилаз лицима са инвалидитетом (у инвалидским колицима) због постојања техничких баријера на улазу у зграду (великог броја степеница до 3. спрата).

Поступак пред органом власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004) на следећи начин:

-   тражилац подноси писмени захтев. Пример форме захтева налази се у прилогу.
-   захтев мора да садржи назив органа, име, презиме, адресу тражиоца и **што прецизнији опис информације**. Не мора да буде образложен.
-   по захтевима одлучује овлашћено лице органа у Прекршајном суду
-   ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком, како да недостатке отклони у остављеном року над теретом одбачаја захтева, све сходном применом члана 58. Закона о управном поступку
-   усмени захтеви сопштавају се у записник, а потом се примењују рокови као да је захтев поднет писмено
-   рок за поступање органа по уредним захтевима је одмах или најкасније **15** дана. У оправданим случајевима може се продужити још за **40** дана.
-   уколико орган захтев усвоји, о томе ће сачинити службену белешку на захтеву и доставити обавештење тражиоцу о времену, месту и начину на који 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
-   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...)
-   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
-    увид у документ је бесплатан, трошкови умножавања и доставе копије наплаћују се
-    у оправданим Законом прописаним случајевима, право на информацију биће ускраћено, пре свега ради заштите личних права, те ради спречавања одређених злоупотреба
-    забрањена је дискриминација новинара јавних гласила.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.

Прекршајном суду у Параћину

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу чл. 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 120/04), од горе наведеног суда захтевам:*

- ✓ Обавештење да ли поседујете тражену информацију
- ✓ Увид у документ који садржи тражену информацију
- ✓ Копију документа који садржи тражену информацију

Молим достављање обавештења или копије документа који садржи тражену информацију:**

- ✓ Поштом
- ✓ Електронском поштом
- ✓ Факсом
- ✓ На други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____ ,

Дана _____ . год.

тражилац информације

адреса

други подаци за контакт

својеручни потпис

место за печат
(ако је тражилац у законској обавези да га има)

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања траженог.

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