



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ
Су I-1 4/2021
19.01.2021.године
П о ж а р е в а ц



ИНФОРМАТОР
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У
ПОЖАРЕВЦУ

САДРЖАЈ

О Информатору	4
1. Основни подаци Прекршајног суда у Пожаревцу	5
2.1. Овлашћења и обавезе Прекршајног суда у Пожаревцу и прописи које примењује у вршењу послова из своје надлежности	6
2.2. Надлежност Прекршајног суда.....	6
2.3. Радно време	6
2.4. Кућни ред.....	6
3. Организација Прекршајног суда.....	7
3.1. Судска управа.....	8
3.2. Председник суда.....	9
3.3. Одељења суда.....	9
3.4. Писарница.....	9
3.5. Архива.....	10
3.6. Рачуноводство	10
4. Годишњи распоред послова.....	11
5. Расподела предмета	11
5.1. Организација рада по предметима од пријема поднеска до архивирања.....	12
6. Пријем странака	12
7. Извештаји и статистика	13
8. Распоред коришћења годишњег одмора.....	13
9. Распоред просторија	14
10. Приступ јавности раду суда.....	16
11. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	16
11.1. Трошковник	17
11.2. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	17
11.2.1. Овлашћено лице	17
11.2.2. Подношење захтева	17
11.2.3. Одлучивање по захтеву	18
11.2.4. Врсте информација и начин чувања носача информација.....	18
12. Заштита података о личности	18
13. Подаци о јавним набавкама	19
14. Подаци о приходима и расходима.....	19

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ

На основу члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), става 2. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10) и члана 61. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19), председник суда Славица Петровић, дана 19.01.2021. године доноси

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ

ИНФОРМАТОР о раду Прекршајног суда у Пожаревцу представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Пожаревцу, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Прекршајног суда у Пожаревцу.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је председник суда Славица Петровић. Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ

- адреса, контакт телефони -

Адреса: Поречка 2А, 12000 Пожаревац

Телефон: 012/222-353, 012/213-353, 012/532-343

Факс: 012/222-353 и 012/213-353

Имејл адреса:

Председник суда: prekrsajnisudpozarevac@po.pk.sud.rs

Секретар суда: sekretar@po.pk.sud.rs, uprava@po.pk.sud.rs

Шеф писарнице : pisarnica@po.pk.sud.rs

Писарница-уписничар: upisnicari@po.pk.sud.rs

Писарница-извршење : izvrsenja@po.pk.sud.rs

ИТ подршка : itpodrska@po.pk.sud.rs

Одељења Прекршајног суда у Пожаревцу:

Одељење суда у Великом Градишту: odprgradiste@po.pk.sud.rs, телефон:012/662-156.

Адреса: Житни Трг бр. 3, 12200 Велико Градиште.

Одељење суда у Голупцу: odprgolubac@po.pk.sud.rs, телефон: 012/678-275.

Адреса: Рудничка бр. 9, 12223 Голубац.

Одељење суда у Жабарима: odprzabari@po.pk.sud.rs, телефон: 012/250-243.

Адреса: Кнеза Милоша бр. 93, 12374 Жабари.

Одељење суда у Жагубици: odprzagubica@po.pk.sud.rs, телефон: 012/7643-243.

Адреса: Трг ослобођења бр. 6, 12320 Жагубица.

Одељење суда у Кучеву: odprkucevo@po.pk.sud.rs, телефон: 012/852-900.

Адреса: Жике Поповића бр. 64, 12240 Кучево.

Одељење суда у Малом Црнићу: odprmalocrnice@po.pk.sud.rs, телефон: 012/280-119.

Адреса: Маршала Тита бб, 123111 Мало Црниће.

Одељење суда у Петровцу на Млави: odprpetrovac@po.pk.sud.rs, телефон: 012/331-141.

Адреса: Ул. Српских владара бр. 159, 12300 Петровац на Млави.

Матични број: 17774140

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106399676

Текући рачун: 840-1620-21

Евиденциони рачун: 806050101

Текући рачун-судске таксе: 840-29744845-64

Текући рачун-трошкови прекршајног поступка и паушала: 840-743922843-33

Текући рачун-новчане казне за прекршаје из области саобраћаја: 840-743324843-18

Текући рачун-новчане казне за остале прекршаје: 840-743321843-94

2.1. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ И ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ

Према Закону о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, бр. 101/13), месна надлежност Прекршајног суда у Пожаревцу простире се на територији општине Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће и Петровац на Млави и на територији града Пожаревца.

Седиште суда је у Пожаревцу, а судска одељења се налазе у Великом Градишту, Голубцу, Жабарима, Жагубици, Кучеву, Малом Црнићу и Петровцу на Млави.

2.2. НАДЛЕЖНОСТ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Надлежност Прекршајног суда регулисана је одредбом члана 27. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18) Прекршајни суд у првом степену суди у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе, одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе и врши друге послове одређене Законом.

2.3. РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време Прекршајног суда је од 07,30 до 15,30 часова и одређено је од стране в. ф. председника Врховног касационог суда. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, недељом, у дане празника и ноћу обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење процесних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу процесне радње, а о том распореду обавештава се и орган унутрашњих послова и царинарница.

2.4. КУЋНИ РЕД

Председник прекршајног суда у Пожаревцу прописује кућни ред. Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета.

Кућним редом утврђују се обавезе правосудног стражара и других лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

У случају кршења кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудни стражар може применити само оне мере које су одрђене Законом о правосудној стражи.

Странке и лица које бораве у суду дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

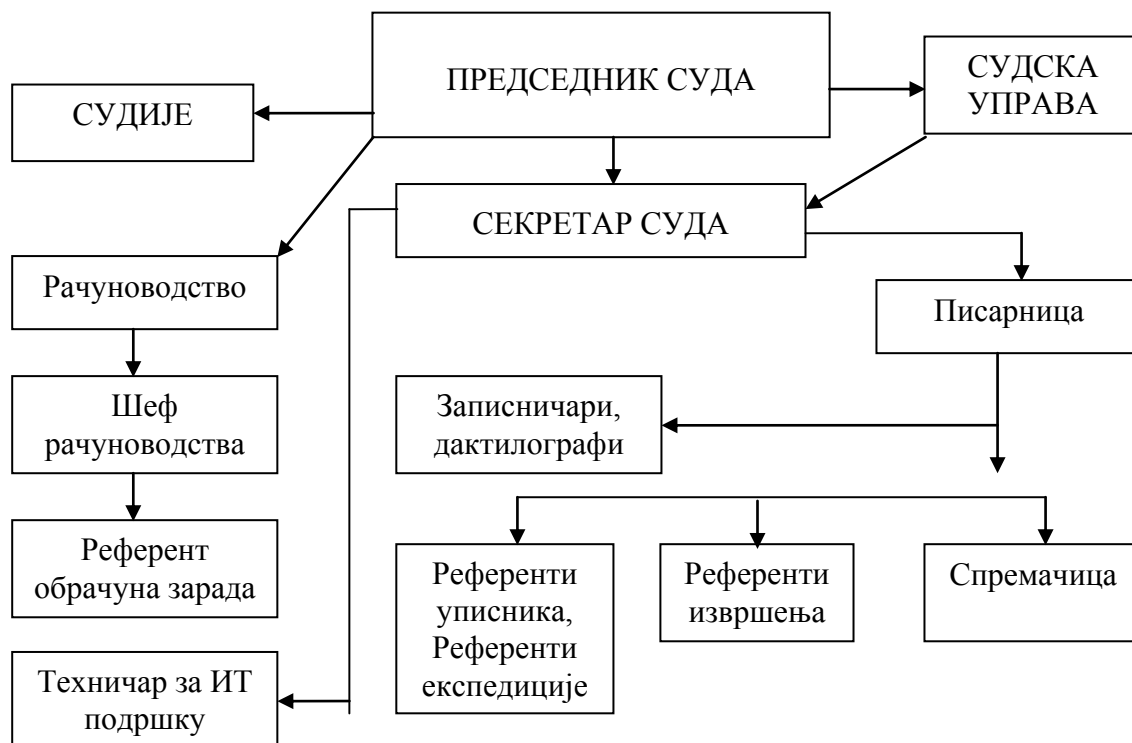
Судије, судско особље и правосудни стражар дружни су да се према странкама и лицима које се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Правилник о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Прекршајном суду у Пожаревцу Су I-9 бр. 1/19 од 07.03.2019. године, који је измењен актом Су I-9 3/19 од 17.06.2019. године, а на које је министар правде дао сагласност бр. 110-00-156/2019-03 од 21.03.2019. године и 07.08.2019. године, у Прекршајном суду у Пожаревцу систематизовано је 15 радних места са 45 извршилаца.

Одлуком о броју судија у судовима („Службени гласник РС“, бр. 88/15, 6/16, 11/16, 48/16, 73/16, 104/16, 24/17, 31/17, 54/17, 10/18, 14/18, 31/18-120, 58/18, 68/18, 102/18, 10/19, 48/19, 67/19) предвиђено је у Прекршајном суду у Пожаревцу, са одељењима у Великом Градишту, Голупцу, Жабарима, Жагубици, Кучеву, Малом Црнићу и Петровцу на Млави, укупно 11 судија, од којих је један председник суда.

Организациона схема суда



Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Одељења суда у Великом Градишту, Голупцу, Жабарима, Жагубици, Кучеву, Малом Црничу и Петровцу на Млави.
- Судска писарница
- Рачуноводство

3.1. СУДСКА УПРАВА

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србије, односно Прекршајног суда у Пожаревцу, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права која им по Закону припадају.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе, уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- Уређивање унутрашњих пословања у суду;
- Старање о благовременом и уредном обављању послова у суду;
- Разматрање притужби и представки;
- Финансијско и материјално пословање суда;
- Стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- Доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- Послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- Други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Прекршајног суда у Пожаревцу чине:

- Председник суда, судија Славица Петровић,
- Заменик председника суда, судија Божана Буквић
- Секретар суда, Немања Симић, а до повратка Маје Перић (раније Петровић) са породилског боловања).

3.2. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник суда је судија Славица Петровић, а заменик је судија Божана Буквић.

Председник суда, представља суд, руководи пословима судске управе, одговоран је за правилан и благовремен рад суда, а поједине послове судске управе председник суда може поверити судијама одељења.

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 да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава, а чију примену надзире Министарство правде и државне управе, а чије су инструкције и објашњења обавезна за суд.

Председник суда бира се међу судијама на пет година и може бити поново изабран, док у случају престанка дужности председника суда или услед неблаговременог избора истог, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши дужност председника, док нови председник суда не ступи на дужност, а најдуже на годину дана.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда односно један или више запослених којима је то једина дужност, који је самосталан у пословима који су му поверени.

Председник суда надзире рад судских одељења и службе прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

3.3. ОДЕЉЕЊА СУДА

Суђења и одлучивања по предметима обављају се по одељењима, и то:

- Одељење суда у Великом Градишту
- Одељење суда у Голупцу
- Одељење суда у Жабарима
- Одељење суда у Жагубици
- Одељење суда у Кучеву
- Одељење суда у Малом Црнићу
- Одељење суда у Петровцу на Млави

3.4. ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници.

Писарница прекршајног суда у Пожаревцу ради са странкама сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова. Разгледање списа врши се сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова.

Писарница самостално:

- Даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;
- Прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима назначен дан доставе и слично;

- Пожурује у случајевима када предпостављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
- Стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе не плаћања;
- Стара се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава.

Поред тога, Председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Запослени у писарници старају се да се предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленима у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

3.5. АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампилу одређује да буде предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице у посебној просторији.

3.6. РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство суда обавља материјално - финансијске послове: вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Рачуноводство суда саставља годишње финансијске извештаје на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима које су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које води.

Финансијски извештаји садрже:

1. Извештаје на готовинској основи;
2. Извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима.

Извештаји на готовинској основи јесу:

1. извештај о капиталним издацима и финансирању;
2. извештај о новчаним трошковима.

Извештаји састављени на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима јесу:

1. биланс стања;
2. биланс прихода и расхода;
3. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;
4. извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
5. извештај о гаранцијама датим у току фискалне године.

Рачуноводство суда саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Просечна нето плата судија са дежурством била је 114.382,79 динара, државних службеника 66.742,09 динара, а намештеника 39.878,86 динара.

4. ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА

Председник суда по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину, саопштавајући га на седници свих судија. У погледу распореда послова, судије имају право приговора, и услед евентуално изјављеног приговора исти се заједно са распоредом послова упућује председнику Прекршајног апелационог суда.

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред. Предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији, могу бити распоређени другом судији, због оптерећености или спречености судија да о том предмету поступа или постојања разлога за изузеће по сили закона. Додељени предмет може се одузети судији, ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

5. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У складу са Судским пословником, расподела предмета врши се случајем, независно од личности странака и околности правне ствари.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре развставају по хитности и додељују се одмах у рад дежурном судији према плану дежурства, који се доноси сваког месеца. Остали предмети разврставају се према врсти поступка, односно правној области, а распоређују се према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

Остали предмети деле се најпре по групама:

1. царинске и буџетске,
2. пореске и предмети других инспекција, ЈРМ до 5 окривљених,
3. остали предмети ЈРМ преко 5 окривљених и саобраћајне незгоде,
4. остали саобраћајни прекршаји.

Затим се прво из групе 1. предмети заводе према астрономском рачунању времена пријема и деле у рад судијама почев од 1-15, а затим се деле предмети из групе 2., 3. и 4. на исти начин, водећи рачуна да сваки судија буде подједнако оптерећен са истим бројем предмета из сваке групе, тако да имају подједнаки број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећени. Циклус расподеле предмета траје један месец. У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији који је претходно поступао у том предмету.

Странка која је предала предмет у суд има право да одмах сазна број предмета а да у року од 24 сата сазна за име судије који је одређен да поступа у предмету.

Поред тога, могуће је предмете који би требало у складу са годишњим распоредом бити распоређени једном судији, распоредити другом судији због оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона. Такође, додељени предмет може се одузети судији, ако се поводом притужбе странке утврди да судија не оправдано одуговлачи поступак због дужег одсуствовања судије и промене годишњег распореда послова.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши Председник суда.

Нераспоређивање предмета према годишњем распореду послова које омета грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку пред судом може представљати повреду радне обавезе.

5.1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је судским пословником.

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији овога суда. Приликом пријема, на писмену, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници здружују поднеске и остала писмена и предају у рад судији.

Припремљени предмети у писарници, износе се судији у рад према распореду. Предмете из писарнице преузима записничар који је распоређен на рад код судије и износи судији. Судија заказује нове предмете и доноси одлуке за рад по предметима који су у току. По наредбама поступају дактилографи или записничари (пишу позиве и врше друга расписивања).

Писмена за експедовање предају се референту у писарници који их предаје доставној служби (достављачима или пошти). По правилу писмена доставља пошта осим хитне поште коју, на територију града Пожаревца и Великог Градишта, врше достављачи.

Суђења се одржавају у 15 канцеларија у којима борави судија са записничарем, од којих је четири судија у Пожаревцу и то: Славица Петровић, Наташа Динчић, Весна Ивковић и Гордана Владић, један судија у Одељењу суда у Великом Градишту и то: Мирјана Миловановић, један судија у Одељењу суда у Голупцу и то - Саша Стојановић, један судија у Одељењу суда у Жабарима и то – Живка Папић, један судија у Одељењу суда у Кучеву и то- Владимир Богићевић, један судија у Одељењу суда у Жагубици- Предраг Мирчевски, једна судија у одељењу суда у Малом Црнићу – Божана Буквић и један судија у Одељењу суда у Петровцу на Млави – Јеремић Бранко. Записник води и предмете расписује дактилограф или записничар који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија. Одлуке се диктирају директно записничару распоређеном на рад код судије.

6. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Странка или други учесник у судском поступку имају правно притужбе на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести притужиоца.

7. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду Суда, одељења и појединих судија.

У току 2020. године примљено је 5906 захтева за покретање прекршајног поступка, а укупно је у раду било 8041 захтева, а од тога је решено 6164 захтева, док је остало нерешено 1877 захтева.

Од укупно решених предмета донето је 4894 осуђујућих пресуда, 180 ослобађајућих пресуда, 94 решења о обустави поступка и 71 решење о одбачају захтева за покретање прекршајног поступка.

У току 2020. године примљено је 504 захтева за указивање правне помоћи, те је укупно у раду било 664 предмета и од тога је решено 545 предмета, док је остало нерешено 119 предмета.

У току 2020. године изјављена је 401 жалба на првостпене пресуде Прекршајном апелационом суду у Београду, од којих је враћено 308 потврђених пресуда, 82 укинutih пресуда, преиначено 32 пресуде, а у 6 предмета је наступила обустава-застара гоњења.

По члану 308. Закона о прекршајима, примљено је и извршено пре правноснажности 828 предмета.

Извршење у току 2020 . године:

У току 2020. године примљено је 4264 правноснажних пресуда и решења, а укупно је у раду било 8713 предмета, од тога је извршено 5139 предмета, док је остало неизвршених 3574 предмета, а 755 редовних - сопствених предмета је обустављено због застарелости.

Извршење пресуда других судова: примљено је 308 предмета, укупно у раду је било 427 предмета, од тога је извршено 268 предмета, док је остало неизвршено 159 предмета.

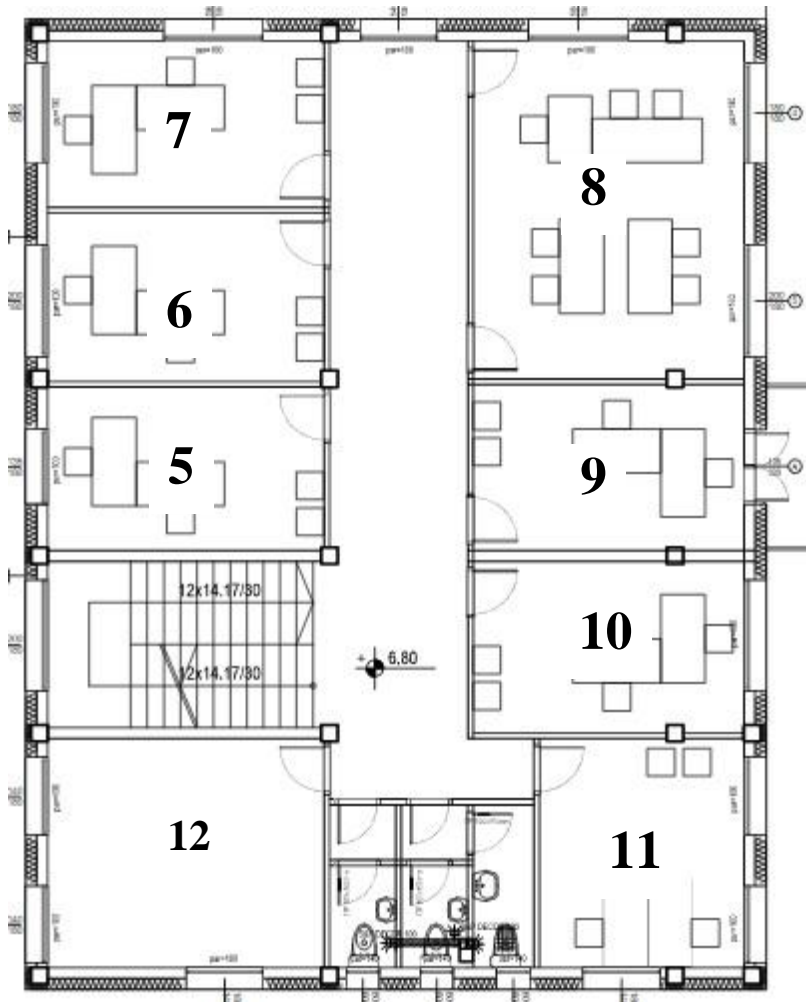
У току 2020.године примљено је 4598 прекршајних налога „ИПРЗ“, укупно у раду је било 8012, и од тога извршено 4295 , док је остало нерешено 3717.

8. РАСПОРЕД КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

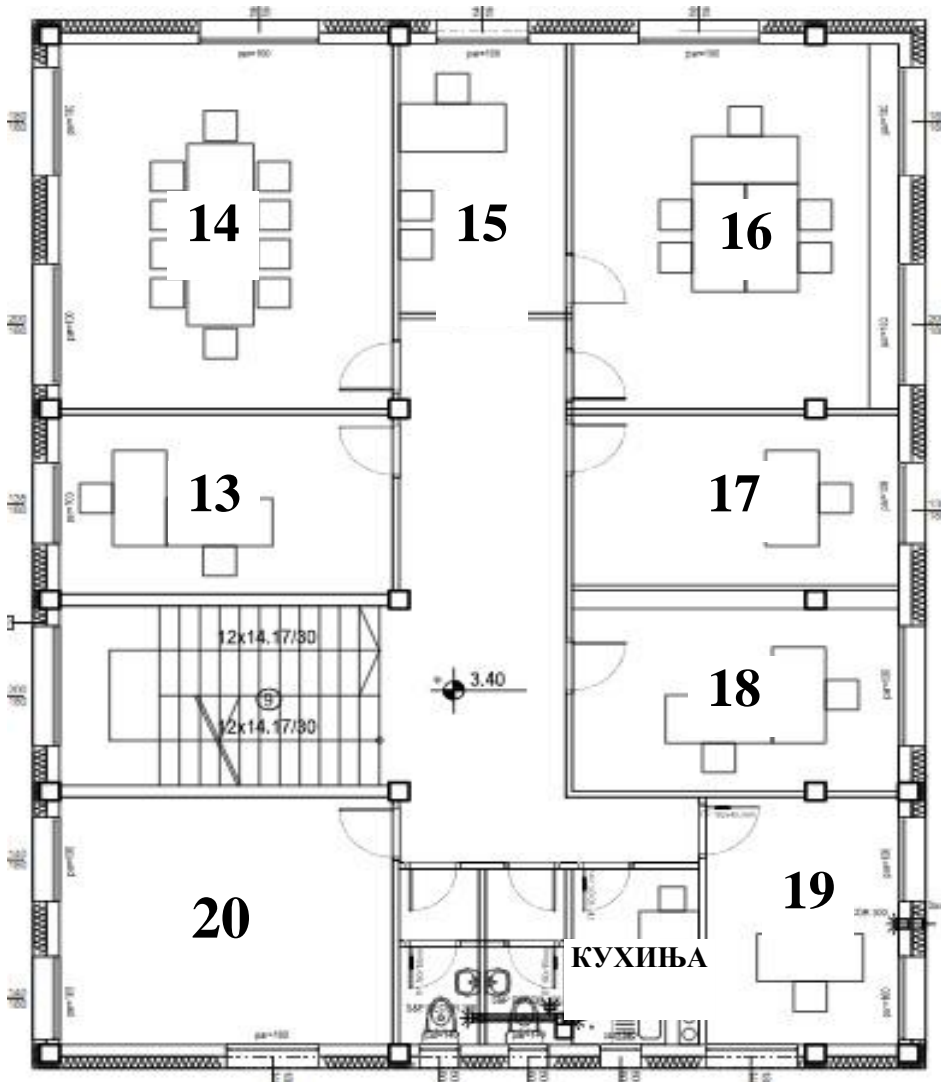
9. РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА НА ПРВОМ СПРАТУ



- 5. Судница
- 6. Судница
- 7. Судница
- 8. Велика судница
- 9. Судница
- 10. Судница
- 11. Судница
- 12. Архива

РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА НА ДРУГОМ СПРАТУ



- 13. Судијски помоћник
- 14. Председник суда
- 15. Админ.тех.секретар
- 16. Сала за састанке
- 17. Секретар суда
- 18. Рачуноводство и обрачунска служба
- 19. ИТ техничар
- 20. Архива

10. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Јавност рада суда остварује се давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова.

Председник суда, судије и судско особље су, у складу са одредбом члана 97. став 1. Устава РС, и Судским пословником дужни да обезбеде потребне услове за јавност рада суда и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Такође, одредбом члана 97. став 2. Устава РС, је регулисано да ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштиту других општих интереса могуће исклучити јавност и то Законом у одређеним случајевима.

Уколико за одређено суђење постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примати већи број лица.

11. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“ (члан 1).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја „информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна“ (члан 2).

Према члану 5. Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини досупном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

На основу члана 17. Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 08/06), увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог Закона. Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

11.1. ТРОШКОВНИК

којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

Копија докумената по страни :	
-На формату А3	6 динара
-На формату А4	3 динара
Копија докумената у електронском облику :	
-ЦД	35 динара
-ДВД	40 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
Упућивање копије докумената	- трошкови се обрачунавају према редовним у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

11.2. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

11.2.1. Овлашћено лице

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Прекршајном суду у Пожаревцу овлашћена је Весна Ивковић, судија Прекршајног суда у Пожаревцу и секретар суда Немања Симић, а до повратка Маје Перић (раније Петровић) са породилског боловања).

Адреса: Поречка 2А, 12000 Пожаревац

Телефон: 012/222-353, 012/213-353, 012/532-343

Факс: 012/222-353 и 012/213-353

Е-mail:

Председник: prekrsajnisudpozarevac@po.pk.sud.rs

Секретар суда: sekretar@po.pk.sud.rs

11.2.2. Подношење захтева

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, Против овог закључка нема права жалбе.

11.2.3. Одлучивање по захтеву

У смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најаксније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Ако суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најаксније у року од 15 дана о пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

11.2.4. Врсте информација и начин чувања носача информација

Прекршајни суд у Пожаревцу поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација:

- предмети (папир)
- архивирани предмети (папир)
- извештаји о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених (папир)
- систематизација радних места (папир).

12. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Пред Прекршајним судом у Пожаревцу подаци о личности физичких лица прикупљају се, обрађују, чувају и штите у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18).

1. Лице за заштиту података о личности у Прекршајном суду у Пожаревцу је секретар суда Немања Симић, а до повратка Маје Перић (раније Петровић) са породилског боловања), контакт телефон 012/213-353, имејл адреса sekretar@po.pk.sud.rs.

13. ПОДАЦИ О НАБАВКАМА

У 2020. години нису спровођене јавне набавке. Набавка канцеларијског и штампаног материјала је рађена на бази достављених понуда, јер је вредност набавке испод 1.000.000 динара.

1. Канцеларијски материјал у износу од 604.049,84 динара, уговорена вредност без ПДВ, набављач „Pronova plus“ ДОО Пожаревац, датум закључења уговора 30.11.2020. године.

2. Штампани материјал у износу од 325.650,00 динара, уговорена вредност без ПДВ, набављач " Grafotehnika " ДОО Смедеревска Паланка, датум закључења уговора 30.11.2020. године.

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Укупно планирани приходи Прекршајног суда у Пожаревцу за 2021. годину, по економским класификацијама износе 94.015.000,00 динара.

Укупни приходи Прекршајног суда у Пожаревцу за 2020. годину по економским класификацијама износили су 88.371.323,06 динара.

Укупни расходи Прекршајног суда у Пожаревцу за 2020. годину, износе 88.371.323,06 динара и то из Републичког буџета.

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ
Славица Петровић