REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U POŽAREVCU
Su I-1 5/22
20.01.2022.godine
P o ž a r e v a c

INFORMATOR
O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U POŽAREVCU

SADRŽAJ

O Informatoru 4
1. Osnovni podaci Prekršajnog suda u Požarevcu 5
2.1. Ovlašćenja i obaveze Prekršajnog suda u Požarevcu i propisi koje primenjuje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti 6
2.2. Nadležnost Prekršajnog suda 6
2.3. Radno vreme i prijem stranaka 6
2.4. Kućni red 6
3. Organizacija Prekršajnog suda 7
3.1. Sudska uprava 8
3.2. Predsednik suda 8
3.3. Odeljenja suda 9
3.4. Pisarnica 9
3.5. Arhiva 10
3.6. Računovodstvo 10
4. Godišnji raspored poslova 11
5. Raspodela predmeta 11
5.1. Organizacija rada po predmetima od prijema podneska do arhiviranja 12
6. Pritužbe stranaka 12
7. Izveštaji i statistika 12
8. Raspored korišćenja godišnjeg odmora 13
9. Raspored prostorija 14
10. Pristup javnosti radu suda 16
11. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja 16
11.1. Troškovnik 16
11.2. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja 17
11.2.1. Ovlašćeno lice 17
11.2.2. Podnošenje zahteva 17
11.2.3. Odlučivanje po zahtevu 17
11.2.4. Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija 18
12. Zaštita podataka o ličnosti 18
13. Podaci o javnim nabavkama 18
14. Podaci o prihodima i rashodima 18
15. Godišnji raspored poslova za 2022. godinu 18

PREKRŠAJNI SUD U POŽAREVCU

Na osnovu člana 39. i 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), stava 2. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/10) i člana 61. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 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 i 93/19), predsednik suda Slavica Petrović, dana 20.01.2022. godine donosi

I N F O R M A T O R

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U POŽAREVCU

INFORMATOR o radu Prekršajnog suda u Požarevcu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Požarevcu, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Prekršajnog suda u Požarevcu.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorno lice je predsednik suda Slavica Petrović. Informacije sadržane u informatoru biće redovno ažurirane unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

1. OSNOVNI PODACI PREKRŠAJNOG SUDA U POŽAREVCU

- adresa, kontakt telefoni -

Adresa: Porečka 2A, 12000 Požarevac

Telefon: 012/532-343, 012/222-353, 012/213-353
Faks: 012/222-353 i 012/213-353
Kontakt telefon za prijem stranaka: 012/222-353

Imejl adresa:
Predsednik suda: prekrsajnisudpozarevac@po.pk.sud.rs
Sekretar suda: sekretar@po.pk.sud.rs , uprava@po.pk.sud.rs
Šef pisarnice : pisarnica@po.pk.sud.rs
Pisarnica-upisničar: upisnicari@po.pk.sud.rs
Pisarnica-izvršenje : izvrsenja@po.pk.sud.rs
IT podrška : itpodrska@po.pk.sud.rs

Odeljenja Prekršajnog suda u Požarevcu:

Odeljenje suda u Velikom Gradištu: odprgradiste@po.pk.sud.rs, telefon:012/662-156.
Adresa: Žitni Trg br. 3, 12200 Veliko Gradište.

Odeljenje suda u Golupcu: odprgolubac@po.pk.sud.rs, telefon: 012/678-275.
Adresa: Rudnička br. 9, 12223 Golubac.

Odeljenje suda u Žabarima: odprzabari@po.pk.sud.rs, telefon: 012/250-243.
Adresa: Kneza Miloša br. 93, 12374 Žabari.

Odeljenje suda u Žagubici: odprzagubica@po.pk.sud.rs, telefon: 012/7643-243.
Adresa: Trg oslobođenja br. 6, 12320 Žagubica.

Odeljenje suda u Kučevu: odprkucevo@po.pk.sud.rs, telefon: 012/852-900.
Adresa: Žike Popovića br. 64, 12240 Kučevo.

Odeljenje suda u Malom Crniću: odprmalocrnice@po.pk.sud.rs, telefon: 012/280-119.
Adresa: Maršala Tita bb, 123111 Malo Crniće.

Odeljenje suda u Petrovcu na Mlavi: odprpetrovac@po.pk.sud.rs, telefon: 012/331-141.
Adresa: Ul. Srpskih vladara br. 159, 12300 Petrovac na Mlavi.

Matični broj: 17774140
Šifra delatnosti: 8423
PIB: 106399676
Tekući račun: 840-1620-21
Evidencioni račun: 806050101
Tekući račun-sudske takse: 840-29744845-64
Tekući račun-troškovi prekršajnog postupka i paušala: 840-743922843-33
Tekući račun-novčane kazne za prekršaje iz oblasti saobraćaja: 840-743324843-18
Tekući račun-novčane kazne za ostale prekršaje: 840-743321843-94

2.1. OVLAŠĆENJA I OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA U POŽAREVCU I PROPISI KOJE PRIMENJUJE U VRŠENJU POSLOVA IZ SVOJE NADLEŽNOSTI

Prema Zakonu o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“, br. 101/13), mesna nadležnost Prekršajnog suda u Požarevcu prostire se na teritoriji opštine Veliko Gradište, Golubac, Žabari, Žagubica, Kučevo, Malo Crniće i Petrovac na Mlavi i na teritoriji grada Požarevca.

Sedište suda je u Požarevcu, a sudska odeljenja se nalaze u Velikom Gradištu, Golubcu, Žabarima, Žagubici, Kučevu, Malom Crniću i Petrovcu na Mlavi.

2.2. NADLEŽNOST PREKRŠAJNOG SUDA

Nadležnost Prekršajnog suda regulisana je odredbom člana 27. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“, br. 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 i 88/18) Prekršajni sud u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave, odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave i vrši druge poslove određene Zakonom.

2.3. RADNO VREME SUDA I PRIJEM STRANAKA

Radno vreme Prekršajnog suda je **od 07,30 do 15,30 časova** i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda. Međutim, pojedine procesne radnje u postupku koje se smatraju hitnim, a ne trpe odlaganje sprovešće se bez obzira na propisano radno vreme kao i što će se započeti pretres čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka završiti nakon radnog vremena. Onim danima kada sud ne radi, nedeljom, u dane praznika i noću obavljaće se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje. Predsednik suda, raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje procesnih radnji, koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kad sud ne radi ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu procesne radnje, a o tom rasporedu obaveštava se i organ unutrašnjih poslova i carinarnica.

U Prekršajnom sudu u Požarevcu prijem stranaka vrši predsednik suda, svakog **četvrtka posle 12,00 časova**.

2.4. KUĆNI RED

Predsednik prekršajnog suda u Požarevcu propisuje kućni red. Kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija, vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta.

Kućnim redom utvrđuju se obaveze pravosudnog stražara i drugih lica koja koriste prostorije suda ili se u njima privremeno zadržavaju**.**

U slučaju kršenja kućnog reda od strane stranaka ili drugih lica u sudskoj zgradi, pravosudni stražar može primeniti samo one mere koje su odrđene Zakonom o pravosudnoj straži.

Stranke i lica koje borave u sudu dužni su da se pridržavaju kućnog reda i da ne remete rad suda.

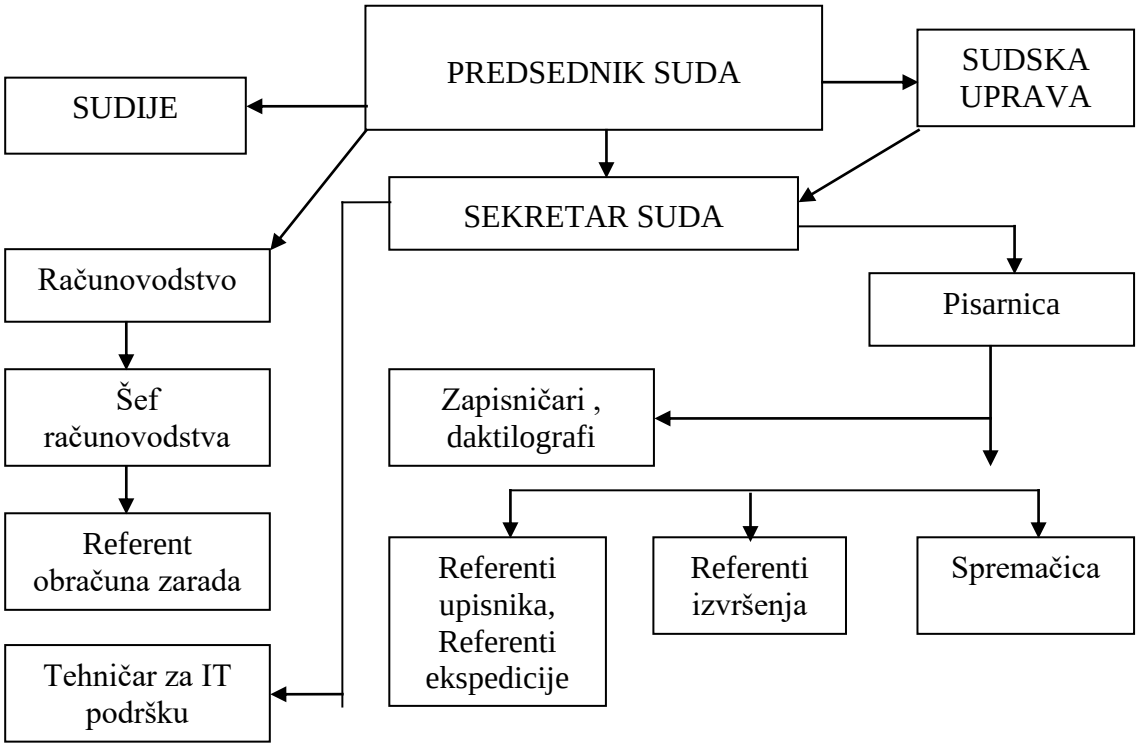
Sudije, sudsko osoblje i pravosudni stražar družni su da se prema strankama i licima koje se nalaze u sudskoj zgradi ili prisustvuju izvođenju pojedinih radnji u toku sudskog postupka, odnose sa poštovanjem, poštujući dostojanstvo njihove ličnosti.

3. ORGANIZACIJA PREKRŠAJNOG SUDA

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sitematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Požarevcu Su I-9 br. 1/19 od 07.03.2019. godine, koji je izmenjen aktom Su I-9 3/19 od 17.06.2019. godine, a na koje je ministar pravde dao saglasnost br. 110-00-156/2019-03 od 21.03.2019. godine i 07.08.2019. godine, u Prekršajnom sudu u Požarevcu sistematizovano je 15 radnih mesta sa 45 izvršilaca.

Odlukom o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik RS“, br. 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) predviđeno je u Prekršajnom sudu u Požarevcu, sa odeljenjima u Velikom Gradištu, Golupcu, Žabarima, Žagubici, Kučevu, Malom Crniću i Petrovcu na Mlavi, ukupno 12 sudija, od kojih je jedan predsednik suda.

Organizaciona shema suda



Radni zadaci i poslovi u sudu obavljaju se u sledećim organizacionim jedinicama:

- Sudska uprava
- Odeljenja suda u Velikom Gradištu, Golupcu, Žabarima, Žagubici, Kučevu, Malom Crniču i Petrovcu na Mlavi.
- Sudska pisarnica

- Računovodstvo

3.1. SUDSKA UPRAVA

Sudskim poslovnikom, reguliše se unutrašnje uređenje i rad sudova u Republici Srbije, odnosno Prekršajnog suda u Požarevcu, pa se primenom istog, obezbeđuje uredno i blagovremeno obavljanje poslova sudske uprave i drugih poslova važnih za unutrašnju organizaciju i rad suda.

Unutrašnja organizacija i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast.

Ovi poslovi organizuju se tako da sud može svoju funkciju zakonito, blagovremeno i efikasno ostvarivati i da se strankama olakša obavljanje poslova u sudu i omogući da što pre i sa manje troškova ostvare prava koja im po Zakonu pripadaju.

Sudski poslovnik donosi ministar nadležan za pravosuđe, uz prethodno pribavljeno mišljenje predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda.

Pod poslovima sudske uprave smatraju se poslovi unutrašnje organizacije određeni zakonom, sudskim poslovnikom, a naročito:

- Uređivanje unutrašnjih poslovanja u sudu;
- Staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu;
- Razmatranje pritužbi i predstavki;
- Finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- Stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u sudu;
- Donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju i radne odnose i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi;
- Poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem sudija i sudskog osoblja;
- Drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Sudsku upravu Prekršajnog suda u Požarevcu čine:

- Predsednik suda, sudija Slavica Petrović,
- Zamenik predsednika suda, sudija Božana Bukvić
- Sekretar suda Maja Perić.

3.2. PREDSEDNIK SUDA

Predsednik suda je sudija Slavica Petrović, a zamenik je sudija Božana Bukvić.

Predsednik suda, predstavlja sud, rukovodi poslovima sudske uprave, odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda, a pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti sudijama odeljenja.

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 ugleda suda i da vrši druge

poslove određene zakonom i sudskim poslovnikom. Predsednik suda se stara o sprovođenju i pravilnoj primeni sudskog poslovinika, izdavanjem naredbi i uputstava, a čiju primenu nadzire Ministarstvo pravde i državne uprave, a čije su instrukcije i objašnjenja obavezna za sud.

Predsednik suda bira se među sudijama na pet godina i može biti ponovo izabran, dok u slučaju prestanka dužnosti predsednika suda ili usled neblagovremenog izbora istog, predsednik neposredno višeg suda postavlja sudiju koji vrši družnost predsednika, dok novi predsednik suda ne stupi na dužnost, a najduže na godinu dana.

U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda odnosno jedan ili više zaposlenih kojima je to jedina dužnost, koji je samostalan u poslovima koji su mu povereni.

Predsednik suda nadzire rad sudskih odeljenja i službe pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način.

3.3. ODELJENJA SUDA

Suđenja i odlučivanja po predmetima obavljaju se po odeljenjima, i to:

- Odeljenje suda u Velikom Gradištu
- Odeljenje suda u Golupcu
- Odeljenje suda u Žabarima
- Odeljenje suda u Žagubici
- Odeljenje suda u Kučevu
- Odeljenje suda u Malom Crniću
- Odeljenje suda u Petrovcu na Mlavi

3.4. PISARNICA

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici.

Pisarnica prekršajnog suda u Požarevcu radi sa strankama svakim radnim danom od 08,00 do 15,00 časova. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 08,00 do 15,00 časova.

Pisarnica samostalno:

- Daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- Prima na zapisnik ili u obliku službene beleške, kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica, o promeni adrese, mesto boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena, ili kad u njima naznačen dan dostave i slično;
- Požuruje u slučajevima kada predpostavljenim zahtevima nije postupljeno i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;
- Preduzima odgovarajuće mere da se novčane kazne i troškovi postupka posle izdate naredbe suda uredno i brzo naplate;
- Stara se da se takse pravilno naplate i preduzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze ne plaćanja;
- Stara se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predujmljeni iz računskih sredstava.

Pored toga, predsednik suda može narediti da se pored poslova napred navedenih i drugih poslova poverenih pisarnici sudskim poslovinikom, u njoj samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Zaposleni u pisarnici staraju se da se predmetima posluje pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se održavaju i svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom radu sudiji u predmetu, a odnosi se na delokrug rada pisarnice, da sudijama na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku ili preduzeti neku drugu radnju.

Pisarnica samostalno posluje u vezi sa rukovanjem spisima i pribavljanjem potrebnih podataka, izveštaja i obaveštenja od drugih sudova, organa i ustanova.

Zaposlenima u pisarnici može se poveriti obavljanje drugih poslova pod nadzorom i uputstvima sudije kao što su sastavljanje jednostavnih podnesaka, pripremanje izveštaja, dopisa, zamolnica ili jednostavnih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom.

3.5. ARHIVA

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilj određuje da bude predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice u posebnoj prostoriji.

3.6. RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo suda obavlja materijalno - finansijske poslove: vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Računovodstvo suda sastavlja godišnje finansijske izveštaje na osnovu evidencije o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koje su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vodi.

Finasijski izveštaji sadrže:

1. Izveštaje na gotovinskoj osnovi;
2. Izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima.

Izveštaji na gotovinskoj osnovi jesu:

1. izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
2. izveštaj o novčanim troškovima.

Izveštaji sastavljeni na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima jesu:

1. bilans stanja;
2. bilans prihoda i rashoda;
3. izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja;
4. izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;
5. izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine.

Računovodstvo suda sastavlja tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta i dostavlja direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

Prosečna neto plata sudija sa dežurstvom bila je 120.216,32 dinara, državnih službenika 70.212,68 dinara, a nameštenika 41.872,81 dinara.

4. GODIŠNJA RASPODELA POSLOVA

Predsednik suda po pribavljenom mišljenju sudija, utvrđuje raspored poslova za narednu godinu, saopštavajući ga na sednici svih sudija. U pogledu rasporeda poslova, sudije imaju pravo prigovora, i usled eventualno izjavljenog prigovora isti se zajedno sa rasporedom poslova upućuje predsedniku Prekršajnog apelacionog suda.

Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promeniti zbog izbora novog sudije, dužeg odstustva sudije ili upražnjenog sudijskog mesta.

Postupak promene godišnjeg rasporeda poslova, sprovodi se na isti način kojim se utvrđuje godišnji raspored. Predmeti koji prema godišnjem rasporedu poslova treba da se rasporede jednom sudiji, mogu biti raspoređeni drugom sudiji, zbog opterećenosti ili sprečenosti sudija da o tom predmetu postupa ili postojanja razloga za izuzeće po sili zakona. Dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

5. RASPODELA PREDMETA

U skladu sa Sudskim poslovnikom, raspodela predmeta vrši se slučajem, nezavisno od ličnosti stranaka i okolnosti pravne stvari.

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimljeni predmeti se najpre razvstavaju po hitnosti i dodeljuju se odmah u rad dežurnom sudiji prema planu dežurstva,koji se donosi svakog meseca. Ostali predmeti razvrstavaju se prema vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a raspoređuju se prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Ostali predmeti dele se najpre po grupama:

1. carinske i budžetske,
2. poreske i predmeti drugih inspekcija, JRM do 5 okrivljenih,
3. ostali predmeti JRM preko 5 okrivljenih i saobraćajne nezgode,
4. ostali saobraćajni prekršaji.

Zatim se prvo iz grupe 1. predmeti zavode prema astronomskom računanju vremena prijema i dele u rad sudijama počev od 1-15, a zatim se dele predmeti iz grupe 2., 3. i 4. na isti način, vodeći računa da svaki sudija bude podjednako opterećen sa istim brojem predmeta iz svake grupe, tako da imaju podjednaki broj novoprimljenih predmeta u radu i da budu podjednako opterećeni. Ciklus raspodele predmeta traje jedan mesec. U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji koji je prethodno postupao u tom predmetu.

Stranka koja je predala predmet u sud ima pravo da odmah sazna broj predmeta a da u roku od 24 sata sazna za ime sudije koji je određen da postupa u predmetu.

Pored toga, moguće je predmete koji bi trebalo u skladu sa godišnjim rasporedom biti raspoređeni jednom sudiji, rasporediti drugom sudiji zbog opterećenosti ili sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona. Takođe, dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija ne opravdano odugovlači postupak zbog dužeg odsustvovanja sudije i promene godišnjeg rasporeda poslova.

Kontrolu raspodele predmeta u pisarnici, a koju obavlja pisarnica, vrši Predsednik suda.

Neraspoređivanje predmeta prema godišnjem rasporedu poslova koje ometa građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku pred sudom može predstavljati povredu radne obaveze.

5.1. ORGANIZACIJA RADA PO PREDMETIMA OD PRIJEMA PODNESKA DO ARHIVIRANJA

Poslovanje sa predmetima regulisano je sudskim poslovnikom.

Prijem pismena vrši se u prijemnoj kancelariji ovoga suda. Prilikom prijema, na pismenu, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Zaposleni koji obavljaju administrativno tehničke poslove u pisarnici združuju podneske i ostala pismena i predaju u rad sudiji.

Pripremljeni predmeti u pisarnici, iznose se sudiji u rad prema rasporedu. Predmete iz pisarnce preuzima zapisničar koji je raspoređen na rad kod sudije i iznosi sudiji. Sudija zakazuje nove predmete i donosi odluke za rad po predmetima koji su u toku. Po naredbama postupaju daktilografi ili zapisničari (pišu pozive i vrše druga raspisivanja).

Pismena za ekspedovanje predaju se referentu u pisarnici koji ih predaje dostavnoj službi (dostavljačima ili pošti). Po pravilu pismena dostavlja pošta osim hitne pošte koju, na teritoriju grada Požarevca i Velikog Gradišta , vrše dostavljači.

Suđenja se održavaju u 15 kancelarija u kojima boravi sudija sa zapisničarem, od kojih je pet sudija u Požarevcu i to: Slavica Petrović, Nataša Dinčić, Vesna Ivković, Gordana Vladić i Stanka Živković, jedan sudija u Odeljenju suda u Velikom Gradištu i to: Mirjana Milovanović, jedan sudija u Odeljenju suda u Golupcu i to - Saša Stojanović, jedan sudija u Odeljenju suda u Žabarima i to – Gordana Vladić, jedan sudija u Odeljenju suda u Kučevu i to-Vladimir Bogićević, jedan sudija u Odeljenju suda u Žagubici- Predrag Mirčevski, jedna sudija u odeljenju suda u Malom Crniću – Nataša Dinčić i jedan sudija u Odeljenju suda u Petrovcu na Mlavi – Jeremić Branko. Zapisnik vodi i predmete raspisuje daktilograf ili zapisničar koji je raspoređen kod sudije.

Pripremu odluka vrši sam sudija. Odluke se diktiraju direktno zapisničaru raspoređenom na rad kod sudije.

6. PRITUŽBE STRANAKA

Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravno pritužbe na rad suda, predsedniku suda, kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod. Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pismeno obavesti pritužioca.

7. IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno mesečne, tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o radu Suda, odeljenja i pojedinih sudija.

U toku 2021. godine primljeno je 7949 zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, a ukupno je u radu bilo 9826 zahteva, a od toga je rešeno 7170 zahteva, dok je ostalo nerešeno 2656 zahteva.

Od ukupno rešenih predmeta doneto je 6105 osuđujućih presuda, 195 oslobađajućih presuda, 164 rešenja o obustavi postupka i 259 rešenje o odbačaju zahteva za pokretanje prekršajnog postupka.

U toku 2021. godine primljeno je 591 zahteva za ukazivanje pravne pomoći, te je ukupno u radu bilo 710 predmeta i od toga je rešeno 574 predmeta, dok je ostalo nerešeno 136 predmeta.

U toku 2021. godine izjavljena je 437 žalba na prvostpene presude Prekršajnom apelacionom sudu u Beogradu, od kojih je vraćeno 307 potvrđenih presuda, 68 ukinutih presuda, preinačeno 17 presude, a u 14 predmeta je nastupila obustava-zastara gonjenja.

Po članu 308. Zakona o prekršajima, primljeno je i izvršeno pre pravnosnažnosti 790 predmeta.

Izvršenje u toku 2021 . godine:

U toku 2021. godine primljeno je 4377 pravnosnažnih presuda i rešenja, a ukupno je u radu bilo 8470 predmeta, od toga je izvršeno 5132 predmeta, dok je ostalo neizvršenih 3338 predmeta, a 621 redovnih - sopstvenih predmeta je obustavljeno zbog zastarelosti.

Izvršenje presuda drugih sudova: primljeno je 356 predmeta, ukupno u radu je bilo 515 predmeta, od toga je izvršeno 397 predmeta, dok je ostalo neizvršeno 118 predmeta.

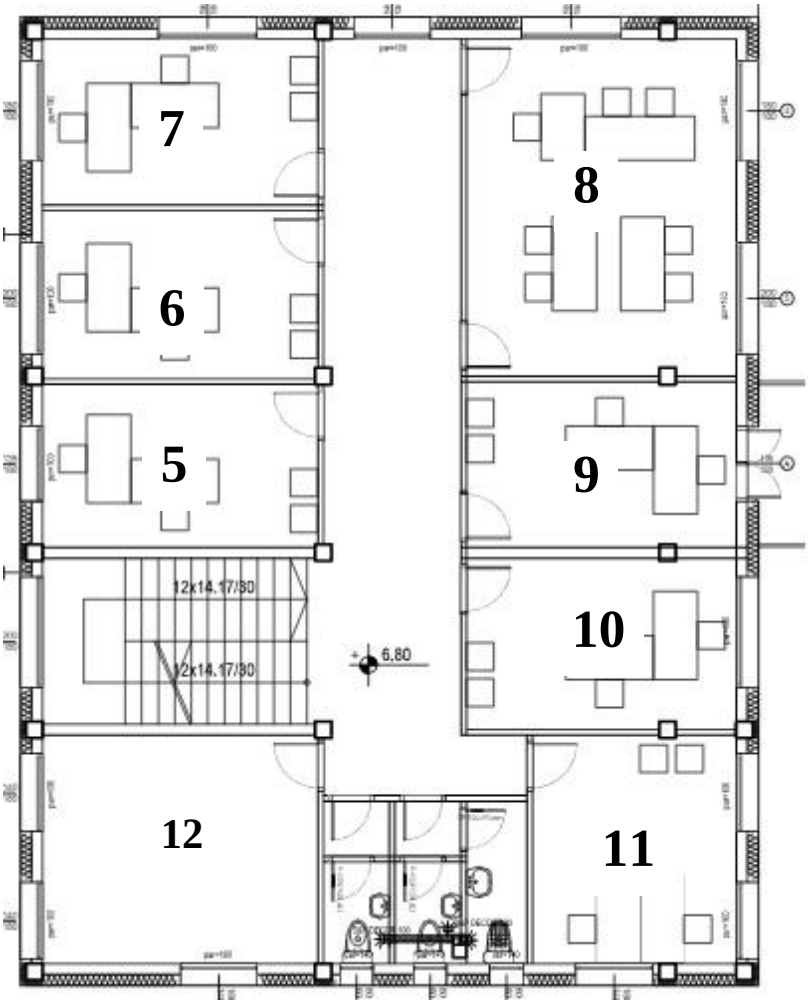
U toku 2021.godine primljeno je 4344 prekršajnih naloga „IPR3“, ukupno u radu je bilo 8061, i od toga izvršeno 4611, dok je ostalo nerešeno 3450.

8. RASPORED KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju.

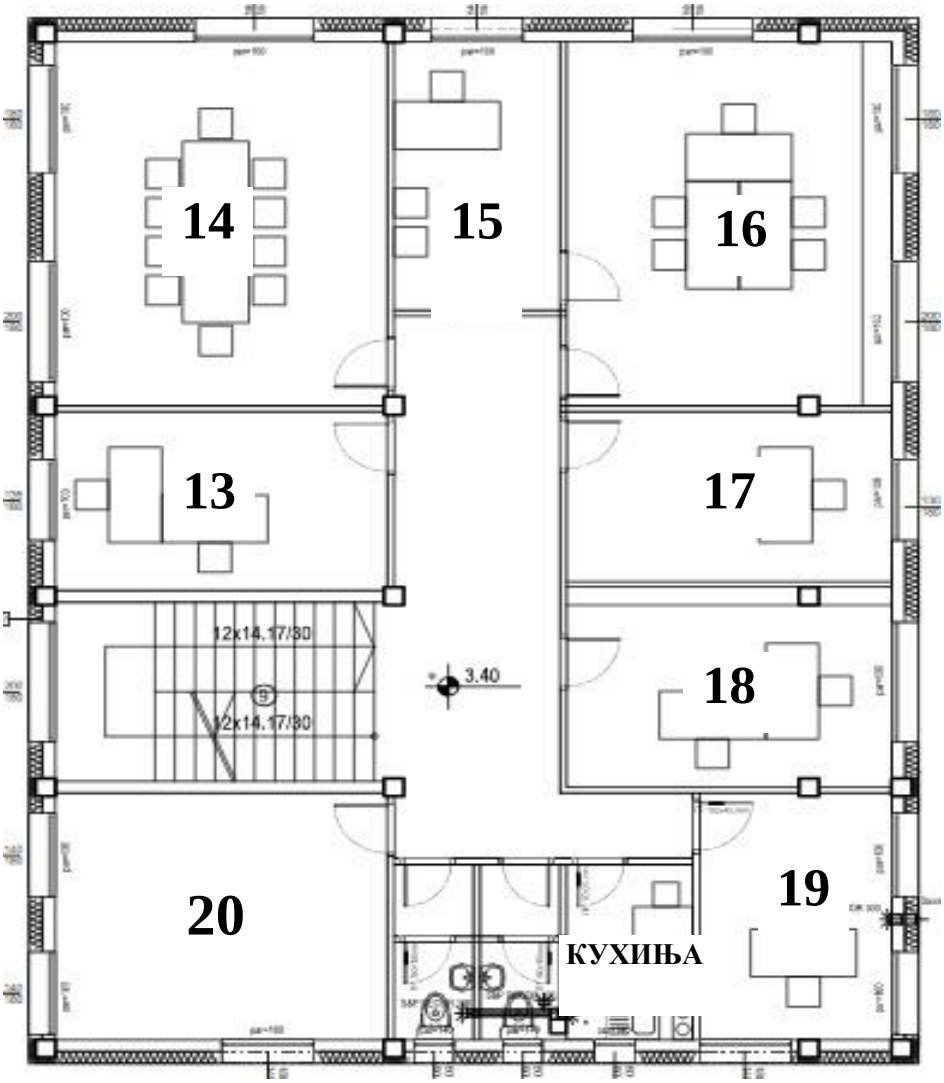
9. RASPORED PROSTORIJA

RASPORED PROSTORIJA NA PRVOM SPRATU



5. Sudnica
6. Sudnica
7. Sudnica
8. Velika sudnica
9. Sudnica
10.Sudnica
11. Sudnica
12. Arhiva

RASPORED PROSTORIJA NA DRUGOM SPRATU



13.Sudijski pomoćnik
14. Predsednik suda
15. Admin.teh.sekretar
16.Sala za sastanke
17. Sekretar suda
18. Računovodstvo i obračunska služba
19. IT tehničar
20.Arhiva

10. PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA

Javnost rada suda ostvaruje se davanjem obaveštenja o toku postupka zainteresovanim licima, obaveštavanjem javnosti o radu suda putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem sudskih odluka i načelnih pravnih stavova.

Predsednik suda, sudije i sudsko osoblje su, u skladu sa odredbom člana 97. stav 1. Ustava RS, i Sudskim poslovnikom dužni da obezbede potrebne uslove za javnost rada suda i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Takođe, odredbom člana 97. stav 2. Ustava RS, je regulisano da radi čuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštitu drugih opštih interesa moguće iskučiti javnost i to Zakonom u određenim slučajevima.

Ukoliko za određeno suđenje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primati veći broj lica.

11. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud „radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva“ (član 1).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja „informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna“ (član 2).

Prema članu 5. Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dosupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i čak slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev. Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

Na osnovu člana 17. Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja („Sl. Glasnik RS“ br. 08/06), uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan. Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja. Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove. Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog Zakona. Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

11.1. TROŠKOVNIK

kojim se utvrđuje visina nužnih troškova za izdavanje kopije
dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja

Kopija dokumenata po strani :	
-Na formatu A3	20 dinara
-Na formatu A4	20 dinara
Kopija dokumenata u elektronskom obliku :	
-CD	35 dinara
-DVD	40 dinara
Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik	30 dinara
Upućivanje kopije dokumenata	- troškovi se obračunavaju prema redovnim u JP PTT Srbije

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema ovom troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

11.2. POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

11.2.1. Ovlašćeno lice

Za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja u Prekršajnom sudu u Požarevcu ovlašćena je Vesna Ivković, sudija Prekršajnog suda u Požarevcu i sekretar suda Nemanja Simić, a do povratka Maje Perić (ranije Petrović) sa porodiljskog bolovanja).

Adresa: Porečka 2A, 12000 Požarevac
Telefon: 012/222-353, 012/213-353, 012/532-343
Faks: 012/222-353 i 012/213-353
E-mail:
Predsednik: prekrsajnisudpozarevac@po.pk.sud.rs
Sekretar suda: sekretar@po.pk.sud.rs

11.2.2. Podnošenje zahteva

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog, Protiv ovog zaključka nema prava žalbe.

11.2.3. Odlučivanje po zahtevu

U smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja sud je dužan da bez odlaganja, a najaksanije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi

kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, dužan je da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži.

Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već samo službenu belešku.

Ako sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana o prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

11.2.4. Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija

Prekršajni sud u Požarevcu poseduje podatke u vezi sa predmetima, izveštaje o radu, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta itd.

Nosači informacija:

- predmeti (papir)
- arhivirani predmeti (papir)
- izveštaji o radu suda (papir)
- evidencije o imenima zaposlenih (papir)
- sistematizacija radnih mesta (papir).

12. ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

Pred Prekršajnim sudom u Požarevcu podaci o ličnosti fizičkih lica prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i štite u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 87/18).

Lice za zaštitu podataka o ličnosti u Prekršajnom sudu u Požarevcu je sekretar suda Nemanja Simić, a do povratka Maje Perić (ranije Petrović) sa porodiljskog bolovanja, kontakt telefon 012/213-353, imejl adresa sekretar@po.pk.sud.rs.

13. PODACI O NABAVKAMA

U 2021. godini nisu sprovođene javne nabavke. Nabavka kancelarijskog i štampanog materijala je rađena na bazi dostavljenih ponuda, jer je vrednost nabavke ispod 1.000.000 dinara.

14. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Ukupno planirani prihodi Prekršajnog suda u Požarevcu za 2022. godinu, po ekonomskim klasifikacijama iznose 99.839.998,00 dinara.

Ukupni prihodi Prekršajnog suda u Požarevcu za 2021. godinu po ekonomskim klasifikacijama iznosili su 92.025.353,00 dinara.

Ukupni rashodi Prekršajnog suda u Požarevcu za 2021. godinu, iznose 92.025. 353,00 dinara i to iz Republičkog budžeta.

PREDSEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA U POŽAREVCU
Slavica Petrović