



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ШАПЦУ  
Су.бр. I-1-60/15  
Датум: 15.01.2015. године  
Шабац



Република Србија  
Прекршајни суд у Шапцу

**И Н Ф О Р М А Т О Р**  
**О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ШАПЦУ**

Шабац, 15.01.2015. године



## САДРЖАЈ

I	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ШАПЦУ .....	3
II	ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	4
III	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
IV	ОДОБРЕНИ БУЏЕТ И СРЕДСТВА РАДА.....	13
V	ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ВРСТИ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СТАВЉА НА УВИД, КАО И ОПИС ПОСТУПКА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА.....	15
VI	ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	15
VII	УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	19
VIII	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	21
IX	ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ .....	22
X	ПРОПИСИ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД НАЈЧЕШЋЕ КОРИСТИ У СВОМ РАДУ .....	23
XI	РАДНО ВРЕМЕ, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ .....	24

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и члана 61. Судског Пословника („Службени Гласник Републике Србије“ бр.110/09,70/11,19/12,89/13), Прекршајни суд у Шапцу, дана 15.01.2015. године, објављује:

## **И Н Ф О Р М А Т О Р**

### **О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ШАПЦУ**

Информатор о раду Прекршајног суда у Шапцу представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Прекршајног суда, као и податке од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор ће редовно бити ажуриран уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

За тачност и потпуност података које Информатор садржи одговоран је Председник Прекршајног суда.

## **I**

### **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ШАПЦУ**

Седиште Прекршајног суда је у Шапцу, ул. Поп Лукина бр. 2 (први и други спрат). У седишту Суда налази се Судска управа, Одсек писарнице суда, Одсек извршења суда, рачуноводство и друге пратеће службе.

- \* Контакт телефон/фах: 015/314-355 – централа суда  
e-mail:saprekrasaji@open.telekom.rs
- \* Председник суда: 015/341-741  
e-mail:predsednik@sa.pk.sud.rs
- \* Секретар суда: 015/314-355  
e-mail:prekrasaji015@open.telekom.rs
- \* Одсек писарнице суда: 015/349-794  
e-mail:pisarnica@sa.pk.sud.rs

- \* Одсек извршења суда: 015/314-355, локал:116  
e-mail:izvršenje@sa.pk.sud.rs
- \* Одсек рачуноводства суда: 015/349-640  
e-mail:racunovodstvo@sa.pk.sud.rs
- \* Шеф финансијске службе:015/349-640  
e-mail:s.kosanovic@sa.pk.sud.rs
- \* Обрачунски радник зарада:015/349-640  
e-mail:r.jovanovic@sa.pk.sud.rs
- \* Техничар за ИТ подршку  
e-mail:itpodrska@sa.pk.sud.rs

\* Веб адреса Прекршајног суда: [www.sa.pk.sud.rs](http://www.sa.pk.sud.rs)

\* ПИБ: 106399908

\* Матични број: 17774271

\* Лице које је одговорно за тачност и потпуност података је Председник Прекршајног суда Драгана Синђелић

\* Одељење Прекршајног суда у Богатићу:

Адреса: ул. Мике Витомировић бр. 3, 15350 Богатић

Контакт телефон: 015/7786-248

e-mail: bogaticsudija@open.telekom.rs

\* Одељење Прекршајног суда у Владимирцима

Адреса: ул. Светог Саве бр. 59, 15220 Владимирци

Контакт телефон: 015/513-398

e-mail: prekrasajivl@open.telekom.rs

\* Одељење Прекршајног суда у Коцељеви

Адреса: ул. Карађорђева бр. 19, 15225 Коцељева

Контакт телефон: 015/556-321

e-mail: prekrasajikos@open.telekom.rs

Увид у Информатор о раду се може извршити у просторијама Прекршајног суда у Шапцу или на веб – адреси Прекршајног суда: [www.sa.pk.sud.rs](http://www.sa.pk.sud.rs)

## II

### ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Прекршајни суд у Шапцу је суд посебне надлежности, основан за територију Општина Богатић, Владимирци и Коцељева и град Шабац са седиштем у Шапцу.

Прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови, уколико за вођење прекршајног поступка нису надлежни органи управе.

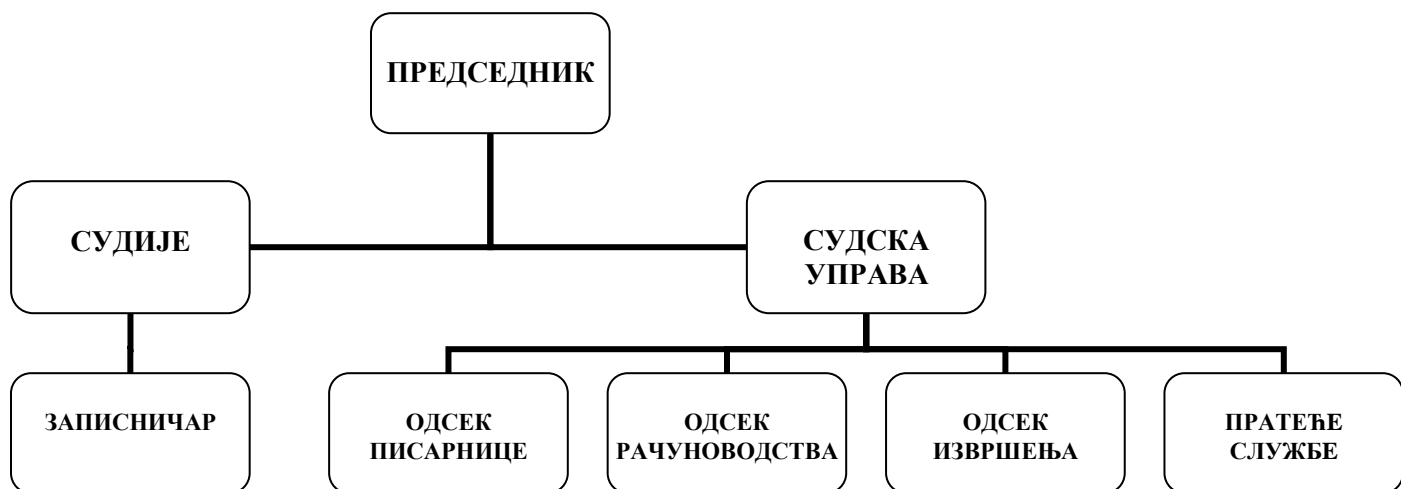
Судија Прекршајног суда је дужан да истинито и потпуно утврди чињенице које су од важности за доношење законите одлуке, да окривљеног или друго лице поучи о правима која му по Закону припадају, да поступак спроводи без одуговлачења, оцењује доказе по свом слободном уверењу на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, дужан је да пре доношења одлуке о прекршају окривљеном пружи могућност да се изјасни о свим чињеницама и доказима који га терете, или му иду у корист.

Против одлуке донете у првом степену може се изјавити жалба Прекршајном Апелационом суду у Београду, Одељење у Новом Саду, која се предаје суду који је донео првостепену одлуку и то у року од 8 (осам) дана од дана достављања одлуке.

Обавезе Прекршајног суда у Шапцу су статистички Извештаји о раду Високом савету судства, Министарству правде и државне управе Републике Србије, Врховном касационом суду и Прекршајном Апелационом суду Београд, Одељење у Новом Саду - 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.

### III

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



У Прекршајном суду у Шапцу распоређено је 16 судија.

**У седиште Суда** распоређено је 12 судија:

1. Душица Теодосић
2. Верољуб Лукић
3. Ана Пантелић-Неговановић
4. Стојимир Петковић
5. Светлана Угљешић Велисављевић
6. Душанка Поповић
7. Драган Петровић
8. Станица Петровић
9. Горанка Симић
10. Влада Ковановић
11. Драгица Живковић
12. Светозар Станчевић

**За заменика Председника Прекршајног суда у Шапцу, у седишту суда** одређена је судија **Душанка Поповић**.

Прекршајни суд има одељења изван седишта у којем трајно суде и предузимају остале судске радње.

Одељења Прекршајног суда су:

#### **1. Одељење у Богатићу**

**У овом одељењу Суда** распоређене су судије:

1. Славица Годић
2. Драгана Синђелић

#### **2. Одељење у Владимирцима**

**У овом одељењу Суда** распоређен је судија:

1. Драгиша Матић

**Председник Одељења Прекршајног суда у Владимирцима је судија Драгиша Матић.**

### **3. Одељење у Коцељеви**

*У овом одељењу Суда распоређен је судија:*

1 . Јасмина Зарић

**Председник Одељења Прекршајног суда у Коцељеви је судија Јасмина Зарић.**

### **\*РАСПОРЕЂИВАЊЕ СУДИЈА ПО ВЕЋИМА У СЕДИШТУ СУДА\***

У Прекршајном суду у Шапцу одређују се већа састављена од 3 (троје) судија која ће одлучивати по приговорима на решења о извршењу и то:

I

1. Душица Теодосић
2. Светлана Угљешић Велисављевић
3. Драган Петровић

II

1. Душанка Поповић
2. Ана Пантелић Неговановић
3. Горанка Симић

III

1. Влада Ковановић
2. Славица Тодић
3. Драгиша Матић

IV

1. Станица Петровић
2. Светозар Станчетић
3. Јасмина Зарић

V

1. Драгица Живковић
2. Стојимир Петковић
3. Драгана Синђелић



VI

1. Светлана Угљешић Велисављевић
2. Драган Петровић
3. Душица Теодосић

VII

1. Ана Пантелић Неговановић
2. Горанка Симић
3. Душанка Поповић

VIII

1. Славица Тодић
2. Драгиша Матић
3. Влада Ковановић

IX

1. Светозар Станчетић
2. Јасмина Зарић
3. Станица Петровић

X

1. Стојимир Петковић
2. Драгана Синђелић
3. Драгица Живковић

XI

1. Драган Петровић
2. Душица Теодосић
3. Светлана Угљешић Велисављевић

XII

1. Горанка Симић
2. Душанка Поповић
3. Ана Пантелић Неговановић

### XIII

1. Драгиша Матић
2. Влада Ковановић
3. Славица Тодић

### XIV

1. Јасмина Зарић
2. Станица Петровић
3. Светозар Станчетић

### XV

1. Драгана Синђелић
2. Драгица Живковић
3. Стојимир Петковић

Састав већа, како је наведен, односи се и на хитне предмете.  
Судија који је известилац у предмету истовремено је и председник већа.  
Састав наведених већа може бити измењен, због оправданих разлога, одлуком  
Председника суда, при чему таква одлука постаје саставни део Годишњег  
распореда послова.

#### **\*ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ\***

Посебне обавезе се поверавају следећим судијама:

-Судија **ДУШИЦА ТЕОДОСИЋ** одређује се као лице које ће се старати о судској библиотеци, о набавци књига, претплате на часописе и друге публикације као и о одржавању књижног фонда.

-Судија **ДУШАНКА ПОПОВИЋ** одређује се за овлашћено лице за поступање по захтевима о информацијама од јавног значаја. Судији Душанки Поповић, као заменику председника суда се поверавају послови поступања по притужбама у случају спречености председника суда.

-Судија **СТАНИЦА ПЕТРОВИЋ** одређује се као лице задужено за праћење рада судијских приправника.

-Судија **АНА ПАНТЕЛИЋ НЕГОВАНОВИЋ** одређује се као лице задужено за информисање јавности (портпарол суда).

## **\*СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ\***

I Број судијских помоћника је 3.

Судијски помоћници који се распоређују у седиште суда су:

**-ВЛАДИМИР ЈУРИШИЋ**, распоређује се на радно место вишег судијског сарадника, у звању самосталног саветника, који ће радити са сваким судијом сем судије извршитеља и то по 5 радних дана.

**-ДУШАНКА ЈОВИЧИЋ**, распоређује се на радно место вишег судијског сарадника, у звању самосталног саветника, која ће извршном судији Верољубу Лукићу помагати у раду до окончања његових редовних предмета, након чега ће радити са сваким судијом по 5 радних дана.

Судијски помоћник који се распоређује у Одељење Прекршајног суда у Богатићу је:

**-ЈЕЛЕНА МУСИЋ**, распоређује се на радно место вишег судијског сарадника, у звању самосталног саветника, Одељење Прекршајног суда у Богатићу, која ће радити предмете Председника Прекршајног суда Драгане Синђелић.

**II** Послови судијског помоћника су: израда нацрта судских одлука, проучавање правних питања судске праксе и правне литературе, израђивање нацрта правних ставова, припрема за објављивање усвојених правних ставова и вршење других послова предвиђених законом и Судским пословником, самостално или уз надзор и упутство судије.

**III** Одлуку о евентуалној промени распоређивања судијских помоћника одређеним судијама из седишта суда, као и одлуку о распоређивању судијских помоћника одређеним судијама по одељењима суда, донеће Председник Прекршајног суда.

## **\*ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ\***

Оснива се Одељење судске праксе које ће водити Регистар правних схватања као и записнике са одржаних састанака. Одељење судске праксе чине следеће судије:

1. Ана Пантелић Неговановић, руководица Одељења,
2. Светлана Угљешкић Велисављевић, члан одељења,
3. Драгица Живковић, члан одељења.

Руководиоцу Одељења судске праксе помаже судијски помоћник Душанка Јовичић

### **\*СУДСКО ОСОБЉЕ\***

Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Број судског особља одређује председник суда, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом.

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

Административни и технички послови обављају се у писарници. У писарници се дају обавештења на основу података из уписника и списка и врши се разгледање и преписивање списка. Не могу се давати обавештења која се односе на правилност вођења поступка, правилност донетих одлука, као и изјаве о вероватности исхода поступка. Остала обавештења о стању у списима могу се давати у границама постојећих прописа само лицима која су овлашћена да разгледају списе. Кратка и хитна обавештења се могу давати и телефонски, ако је то по природи ствари могуће. Шеф одсека писарнице је Биљана Влајковић.

Материјално-финансијски послови обављају се у одсеку рачуноводства које се налази у седишту суда. Шеф финансијске службе је Светлана Косановић.

Одсек извршења извршава правоснажна решења, стара се о наплати новчане казне, трошкова прекршајног поступка и паушалних трошкова, о извршењу заштитних мера, предузима све потребне мере за наплату новчаних казни, извршење казни затвора, извршава казне по замолницама, доставља другим судовима за прекршаје правоснажна решења ради извршења и даје потребна обавештења странкама у вези са извршењима. Одлуком Председника Прекршајног суда у Шапцу број: "СУ" I-675-1/14 од 02.07.2014. године, за судију извршитеља постављен је судија Верољуб Лукић.

Табеларни приказ организационе структуре

<b>Рб</b>	<b>РАДНО МЕСТО</b>	<b>БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ</b>	<b>БРОЈ ПОПУЊЕНИХ</b>
1	Судије	18	16
2	Секретар Суда	1	1
3	Судијски помоћник	3	3
4	Судијски приправник	2	2
5	Адм.тех.секретар	1	1
6	Шеф одсека писарнице	1	1
7	Уписничар	3	3
8	Реф. експедиције	4	4
9	Шеф одсека извршења	/	/
10	Реф. на изв. предметима	8	8
11	Портир	1	1
12	Шеф финан. службе	1	1
13	Обрачун. радник зарада	1	1
14	Записничар	19	19(+3)
15	Дактилограф	1	1
16	Достављач	3	3
17	Техничар за ИТ подршку	1	1
18	Спремачица	1	1(+1)
19	Правосудни стражар	3	3
20	Возач      Возач	1	1
21	Оператер      телефонске централe	1	1

\*неодређено: 72

\*одређено: 4 (број у загради означава запослене у радном односу на одређено време)

**\*УКУПНО: 76**

## IV

### ОДОБРЕНИ БУЏЕТ И СРЕДСТВА РАДА

Средства за рад Прекршајног суда обезбеђују се у буџету Републике Србије и њима се омогућава независност судске власти и уредан рад суда.

Надзор над трошењем буџетских средстава опредељених за рад прекршајног суда спроводе Високи савет судства, Министарство надлежно за правосуђе и Министарство надлежно за финансије.

Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину одређена су следећа средства за финансирање:

#### ПРЕГЛЕД ОСТВАРЕНИХ СРЕДСТАВА ПО ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ ЗА 2014. ГОДИНУ

411- плате и додаци .....	57.019.912
412-социјални .....	доприноси 10.206.687
413- накнаде у натури .....	5.155
414- социјална давања запосленим .....	40.000
415- накнаде трошкова за запослене .....	1.722.321
416- награде запосленима и остали посебни расходи .....	4.326.308
421- стални трошкови .....	9.392.058
422- трошкови путовања .....	212.260
423-услуге по уговору.....	1.442.824
425- текуће поправке и одржавање .....	85.515
426- материјал .....	2.729.603

482- порези,обавезне таксе и казне.....760.473

УКУПНО: ..... 87.943.116

Извори финансирања за наведене трошкове :

Приходи из буџета ..... 88.045.603

Приходи од општине града (за породиље).....696.481

### ОСНОВНЕ ЗАРАДЕ ЗА МЕСЕЦ ДЕЦЕМБАР 2014. ГОДИНЕ

	НЕТО	БРУТО
Председник суда	97.260,37	137.141,47
Заменик председника суда	84.433,63	118.843,70
Судија	80.856,84	113.741,28
Судијски сарадник	62.516,55	87.578,24
Референт	39.741,65	55.089,09
Намештеник IV група	32.099,22	44.186,91
Намештеник VI група	26.791,49	36.615,25

### ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Прекршајни суд у Шапцу располаже следећим средствима:

- 41 компјутер
- 26 штампача
- 2 фотокопир апарата
- 4 факс апарата
- 153 мобилна телефона

Ова средства се користе за свакодневни рад судија и осталих запослених у суду.

## V

### **ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ВРСТИ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СТАВЉА НА УВИД, КАО И ОПИС ПОСТУПКА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА**

Носачи информација у суду су уписници, предмети, извештаји о раду.

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

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, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

## VI

### **ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа, садржана у одређеном документу, а односи се на оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Лице задужено за давање информација од јавног значаја је судија Душанка Поповић.

Поступак пред органом власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник Републике Србије“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) на следећи начин:

1. Тражилац подноси писмени захтев.

### **Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја**



.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

## **ЗАХТЕВ** за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник Републике Србије“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање 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 \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

2. Захтев мора да садржи назив органа, име, презиме, адресу тражиоца и **што прецизнији опис информације**. Не мора да буде образложен.
3. По захтевима одлучује лице по налогу Председника суда .
4. 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
5. Усмени захтеви саопштавају се у записник, а потом се примењују рокови као да је захтев поднет писмено
6. Рок за поступање органа по уредним захтевима је одмах или најкасније **15** дана. У оправданим случајевима може се продужити још за **40** дана.
7. 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 сладу са Уредбом Владе. Усвајање захтева подразумева стављање на увид документа, односно издавање или упућивање копије документа
8. 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...)
9. 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
10. Увид у документ је бесплатан, трошкови умножавања и доставе копије наплаћују се
11. У оправданим Законом прописаним случајевима, право на информацију биће ускраћено, пре свега ради заштите личних права, те ради спречавања одређених злоупотреба
12. Забрањена је дискриминација новинара јавних гласила.

**Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.**

**Табеларни приказ примене Закона о слободном приступу  
информацијама од јавног значаја у 2014. години**

**1. Захтеви**

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	/	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине организације и др. Удружења грађана	3	3	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	3	3	/	/

**2. Жалбе**

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. Изјављених жалби	Бр. Жалби због не поступања по захтеву	Бр. Жалби због одбијања захтева	Бр.жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. Због непоступ. У проп. Року, одбијање захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	/	/			Непоступање у прописаном року
2.	Медији	/	/			
3.	Невладине организације и др. Удружења грађана	/	/			
4.	Политичке странке	/	/			
5.	Органи власти	/	/			
6.	Остали	/	/			
7.	Укупно	/	/			

## VII

### УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Прекршајни суд пружа заинтересованим лицима су:

- тражење информација о судском предмету, фази поступка, имену судије, заказаним расправама, главним претресима, о поједним правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, као и о другим могућностима у вези правне помоћи као и право на обавезну одбрану
- разгледање и преписивање списка-захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање, подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником. Обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин. Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором запослених у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједине списе дозвола се даје, у складу са Законом. По правноснажном окончању поступка дозвола за прегледање списка даје Председник. За разматрање списка плаћа се такса у износу од 190,00 динара на основу тарифног броја 32. Закона о судским таксама, док се преписивање судских аката плаћа 20,00 динара по страници текста изворника, у складу са тарифним бројем 33. Закона о судским таксама.
- добијања разних потврда о којима суд има евиденцију
- уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, када је то прописима одређено
- уверење да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан
- ако се утврди да се води прекршајни поступак, онда уверење у коме ће се то констатовати-суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан. Ако суд утврди да се прекршајни поступак води издаће уверење у коме ће то констатовати и навести број предмета, лично име странке, ЈМБГ и податке о стадијуму поступка. За поднеске којима се тражи издавање уверења, плаћа се такса у износу од 100,00 динара, а за уверење такса у износу од 190,00 динара, на основу тарифног броја 30. Закона о судским таксама.
- на захтев правних лица, предузећа, предузетника и других физичких лица, уверења да ли се против њих води прекршајни поступак, да ли су прекршајно кажњавани и да ли им је изречена заштитна мера обављања

делатности , у вези захтева за учешће на тендеру за јавне набавке.

Пример Захтева, који се може прилагођавати према сврси за који се Захтев подноси.

## ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ШАПЦУ

ПРЕДМЕТ : Захтев за издавање уверења.

Молим да ми се изда Уверење да у протекле две године није вођен прекршајни поступак, да нисам прекршајно кажњаван и да ми није изречена заштитна мера забране обављања делатности.

Уверење ми је потребно ради \_\_\_\_\_.

У Шапцу, дана \_\_\_\_\_ 2015. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА,

\_\_\_\_\_

УПЛАТУ У ИЗНОСУ ОД 290,00 ДИНАРА ИЗВРШИТИ НА:

ЖИРО РАЧУН БР: 840-29760845-79

Сврха: Судска такса за прекршаје

Прималац : БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Прекршајни суд у Шапцу је у 2014. години издао 346 уверења. Највише уверења да ли се против подносиоца захтева води прекршајни поступак, да ли су прекршајно кажњавани и да ли им је изречена заштитна мера забрана обављања делатности издато је у сврху учешћа на тендеру за јавне набавке.

## VIII

### ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

- У Прекршајном суду у Шапцу је у 2014. години спроведен један поступак јавне набавке мале вредности и то у четвртном тромесечју 2013. године а поступак је започет у децембру 2013. године. Уговор о јавној набавци канцеларијског материјала је закључен дана 13.03.2014. године а уговорена вредност наведене јавне набавке је 1.778.106,30 динара без ПДВ-а.
- У Прекршајном суду у Шапцу је у 2014. Години спроведен преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, са предметом јавне набавке-услуге закупа пословног простора за време пресељаја (најдуже 4 месеца) и то у другом тромесечју 2014. Године, а поступак је започет у мају месецу 2014. Године. Уговор о закупу пословног простора је закључен дана 26.05.2014. године, а уговорена вредност наведене јавне набавке (без ПДВ-а) месечно је 289.544,40 динара.

### ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2015. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Ред. број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	<b>УКУПНО</b>		2.880.000							
	<b>ДОБРА</b>		2.880,00							
1.	Канцеларијски материјал и прибор		2.600.000							
	1. Судски обрасци		836.000		8	јануар	Март-децембар	426100-канцеларијски материјал	2.600.000	04-сопствени приходи од буџетских корисника
	2. Канцеларијски прибор, коверти, фасцикле, папир за фотокопирање		1.300.000							

	3. Обрасци за рачуноводство		232.000							
	4. Уписници и доставне књиге суда		232.000							
2.	Комуникациона опрема		280.000		8	март	Март октобар	512230 Комуникациона опрема	280.000	01- буџет

## IX

### ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КАО И ПОСТУПАК ПО КОЈИМА ДОНОСИ ОДЛУКЕ

Пословима судске управе руководи Председник Прекршајног суда, судија **Драгана Синђелић**.

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: одлучивање о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о покретању поступка за одлучивање о томе да ли су друге службе, послови или поступци неспојиви са дужношћу судије, 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 прекршајном суду по претходно прибављеном мишљењу судских 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,
- надзире рад одељења, при чему прибавља извештаје и друге релевантне податке,
- организује обиласке одељења суда ради увида у примену прописа од стране судија, проблеме у суђењу као и све податке о раду, итд.,
- сазива Општу седницу, 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.

## X

### **ПРОПИСИ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД НАЈЧЕШЋЕ КОРИСТИ У СВОМ РАДУ**

Прекршајни суд у Шапцу у свом раду најчешће примењује следеће законе:

- Закон о прекршајима
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима
- Закон о оружју и муницији
- Закон о раду
- Закон о санитарном надзору
- Закон о трговини
- Закон о јавном реду и миру
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Царински закон
- Закон о шумама
- Закон о заштити потрошача
- Закон о туризму
- Закон о ветеринарству



## XI

### РАДНО ВРЕМЕ, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ

**I** Радно време суда је од 07.30 до 15.30 часова.

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

**III** Судски списи могу се у суду **разгледати, преписивати или тражити одређене информације**, од 8,00 до 14,00 часова.

У дане и време када суд не ради биће у приправности или ће наизменично бити у суду судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама закона сматрају хитним, према посебном распореду који благовремено одреди председник суда, а који ће постати саставни део Годишњег распореда послова.

Распоред судија и судског особља за поступање по хитним предметима, биће истакнут на огласним таблама седишта и одељења суда, на који судије имају право приговора у року од 3 дана од дана истицања на огласној табли.

Председник суда прима странке сваког петка у времену од 8,00 - 12,00 часова а у његовом одсуству странке прима заменик председника, судија Душанка Поповић.

тел: +381 314-355, 349-794

факс: +381 15 314-355

електронска адреса:

saprekrasaji@open.telekom.rs