



ПРОКУПЉЕ

ИНФОРМАТОР

***О РАДУ
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ***

С А Д Р Ж А Ј

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ	4
РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОР	5
СТВАРНА НАДЛЕЖНОСТ	5
ТЕРИТОРИЈАЛНА НАДЛЕЖНОСТ	5
ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД	6
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА	6
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ	6
ПРЕДСЕДНИК СУДА	6
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	7
СУДИЈЕ	7
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	8
СУДСКА УПРАВА	8
СУДСКА ПИСАРНИЦА	9
ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА	10
РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА	10
РАЧУНОВОДСТВО СУДА	11
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	11
АРХИВА	12
ОДЕЉЕЊЕ СУДА	12
ПРИЈЕМ СТРАНАКА	13
СУДСКА ПРАКСА	14
ИЗВЕШТАЈ И СТАТИСТИКА	14
ПРИСТУПИ ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА	14
ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ	15
ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ	15
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	15
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	15
ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	16
ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА	16
ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА	16
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	17



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРОКУПЉЕ

Су.бр.І- 1 6/20

Датум: 16.01.2020. године

ПРОКУПЉЕ

На основу чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр.68/2010), Прекршајни суд у Прокупљу објављује

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ

Основни подаци о информатору

Овај информатор сачињен је на према упутству за објављивање информатора о раду државних органа ("Службени гласник РС" бр.68/2010) и представља публикацију која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Прокупљу 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 рад овог суда.

Сврха Информатора о раду Прекршајног суда је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање њихових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност и потпуност података у Информатору о раду одговоран је в.ф. председника Прекршајног суда у Прокупљу, судија Златица Северовић. Информатор о раду Прекршајног суда у Прокупљу први пут је израђен дана 07.11.2011. године, а последњи пут је ажуриран дана 25.02.2019. године

Информатор о раду је доступан у електронском издању на интернет презентацији овог суда и сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ

На основу [Закона о уређењу судова](#), а у складу са одредбом члана 2. став 1. тачка 14) [Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) основан је Прекршајни суд у Прокупљу за територију општине Прокупље, са одељењем суда у Куршумлији и Блацу.

Прекршајни суд у Прокупљује почео са радом дана 01. јануара 2010. године.

СЕДИШТЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПРОКУПЉУ	
НАЗИВ ОРГАНА	Прекршајни суд у Прокупљу
АДРЕСА	ул.Таткова број 1, 18400 Прокупље
ТЕЛЕФОН	027/324-215
ФАКС	027/324-215
Е-МАИЛ	prekrsajnisudprokuplje@outlook.com
ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА	http://www.pk.pk.sud.rs/
МАТИЧНИ БРОЈ	17774182
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ)	106400685
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	75230
ТЕКУЋИ РАЧУН	

КОНТАКТ ПОДАЦИ	
В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА	судија Златица Северовић
ТЕЛЕФОН	027/329-552
ЗАМЕНИК В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА	Судија Лелица Савић
ТЕЛЕФОН	027/324-215

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У КУРШУМЛИЈИ	
НАЗИВ ОДЕЉЕЊА	Одељење у Куршумлији
АДРЕСА	ул.Палих бораца број 37 Куршумлија
ТЕЛЕФОН	027/381-083
ФАКС	027/381-083
Е-МАИЛ	sudpr.kursumlija@gmail.com
ПРЕДСЕДНИК ОДЕЉЕЊА	судија Светлана Николић

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У БЛАЦУ

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА	Одељење у Блацу
АДРЕСА	ул.Карађорђева бр.4
ТЕЛЕФОН	027/371-113
ФАКС	027/371-113
E-MAIL	prekrsajnisudpk@mts.rs
ПРЕДСЕДНИК ОДЕЉЕЊА	судија Јадранка Дикић

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ГОДИШЊИ ОДМОР

Радно време Прекршајног суда у Прокупљу и Одељења суда у Куршумлији и Блацу, је од понедељка до петка од 07,30 до 15,30 часова, а пауза је у периоду од 09,00 – 09,30 часова. Нерадним данима и празницима у седишту Прекршајног суда у Прокупљу је одређено дежурство Одлуком која се доноси једном месечно.

Пријем странака врши в.ф. председника суда Златица Северовић данима уторком и четвртком у периоду од 12,00 часова до 14,00 часова. У одсутности председника суда мења је заменик в.ф. председника, судија Лелица Савић.

Пријем странака у Одељењима суда прима председник одељења данима уторком и четвртком од 12,00 часова до 14,00 часова.

Пријем поднесака и писмена врши се у току целог радног времена.

Годишњи одмор се користи по правилу у месецу јулу и августу, а по распореду који доноси председник суда уз консултације са судијама овог суда.

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 прекршајног поступака у предметима која су у надлежности овог суда.

СТВАРНА НАДЛЕЖНОСТ

Прекршајни суд у Прокупљу је према чл.27.Закона о уређењу судова надлежан да:

- у првом степену суди у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе
- одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе
- врши и друге послове одређене законом

ТЕРИТОРИЈАЛНА НАДЛЕЖНОСТ

Прекршајни суд у Прокупљу је према чл.2.ст.1.тач.3. Закона о седиштима и подручјима судова и Јавних тужилаштава надлежан за територију Општина Блаце, Куршумлија и Прокупље са одељењима у Блацу и Куршумлији.

ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД

У оквиру својих овлашћења суд примењује прописе процесно-правног карактера као и прописе материјално правног карактера којима се регулише одлучивање у конкретним предметима по којима решава суд.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА

Унутрашња организација суда прописана је судским Пословником, Законом о уређењу судова, Законом о државним службеницима и намештеницима, Правилника о мерилима за одређење броја судског особља у судовима и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Прокупљу Су.І-9. 2/19 од 13.09.2019 године (у даљем тексту Правилник) суд има систематизовано 12 радних места, са 21 извршиоцем.

Од укупног броја запослених су: пет (5) судија укључујући Председника суда), једно (1) радно место за финансијско пословање, један (1) судијски помоћник, један (1) административно-технички секретар, један (1) управитељ писарнице, пет (5) радна места на извршним предметима, два (2) уписничара, два (2) радна места за пријем, овере и експедицију поште, један (1) архивар, четири (4) записничара, један (1) дактилограф, један (1) правосудни стражар, једна (1) спремачица.

Установљена су следећа Одељења:

1. Одељење у Блацу
2. Одељење у Куршумлији

У одељењима у Блацу и Куршумлији се и могу предузимати све судске радње одређене судским Пословником.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у Одељењима.

Одељењем изван седишта суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова који за рад Одељења одговара Председнику суда.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

Послови и радни задаци Председника, судија, судијских помоћника и судијских приправника произилази из надлежности утврђене Уставом Републике Србије, Законом о уређењу судова, Законом о судијама, судским Пословником, програмом рада и распореда послова Прекршајног суда у Прокупљу, као и других правних аката којима су прописани послови односно радни задаци.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама [Закона о судијама](#). Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог [Високог савета судства](#).

В.Ф. председника Прекршајног суда у Прокупљу је судија Златица Северовић, која је Одлуком Прекршајног апелационог суда постављена за в.ф. председника овог суда.

Овлашћење и дужности Председника суда прописани су чл.7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 судског Пословника. Сходно наведеним прописима Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи пословима судске управе, поједине послове из судске управе Председник може поверити Председницима одељења или другим судијама,
- надзире рад служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја на други погодан начин,
- остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за правилна и благовремен рад користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- доноси програм обуке судијских приправника према основама обуке судијских приправника који утврђује Председник Врховног касационог суда Србије,
- 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 или исход,
- Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе,
- Доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом и судским Пословником,
- Предлог програма за ефикасније решавање предмета Председник доставља на разматрање седници судија,
- О донетом програму Председник обавештава Председника Врховног касационог суда,

Председник суда руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Заменик председника Прекршајног суда у Прокупљу који замењује председника суда у случају спречености или одсутности је судија **Лелица Савић**, телефон 027/324-215.

СУДИЈЕ

Рад судија Прекршајног суда у Прокупљу вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

[Одлуком о броју судија у судовима](#), коју је је донео Високи савет судства дана 29. новембра 2013. године, утврђено је да Прекршајни суд у Прокупљу има 7 судија (укључујући и председника суда). Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 5 судија (3 у седишту Прекршајног суда, 1 судија у Одељењу у Куршумлији и 1 судија у Блацу).

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН
Златица Северовић, в.ф. председника суда	027/329-552
Лелица Савић, заменик председника	027/324-215
Маја Биочанин Ђинђић, судија	027/324-215

СУДИЈЕ у Одељењу у Куршумлији

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН
Светлана Николић, председник Одељења у Куршумлији	027/381-083

СУДИЈЕ у Одељењу у Блацу

СУДИЈЕ	ТЕЛЕФОН
Јадранка Дикић, председник Одељења у Блацу	027/371-113

Рад судија Прекршајног суда у Прокупљу вреднује се у складу са [Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#) који је донео Високи савет судства.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из наложности суда у Прекршајном суду у Прокупљу образоване су следеће организационе јединице:

- СУДСКА УПРАВА
- СУДСКА ПИСАРНИЦА
- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ
- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти, а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Председник суда руководи Судском управом. Председнику суда у вршењу послова судске управе помаже административно технички секретар, а поједини послови се могу поверити заменику председника и председнику одељења.

СУДСКА УПРАВА				
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон	Е-маил
В.ф. председника суда	Златица Северовић	канцеларија бр. 1	027/329-552	
административно технички секретар	Ана Томашевић	канцеларија бр. 1	027/329-552	

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда, а ако је то целисходније, поједини послови могу се обављати и у Одељењима изван седиште суда.

У складу са Судским Пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, референти у писарници обављају следеће послове:

- формирање предмета на основу поднетих захтев са приложеном докунетацијом
- здруживање поднесака, предмета и осталих писмена,
- вођење одговарајућих уписника и осталих помоћних књига у складу са Судским Пословником
- развођење предмета и њихово експедовање,
- вођење евиденција примљених, решених, нерешених предмета и евиденција одлука који су израђене у року
- давање на увид странкама списка предмета и усмених и писмених обавештења о стању предмета на основу података из уписника,
- улагање поднесака, повратница и других писмена у списе предмета када се предмет налази у писарници,
- експедовање предмета Вишем прекршајном суду у Београду по правном леку, у којима је претходно записничар израдио спроводни извештај,
- поступање по налозима за наплату таксе,
- израда статистичког извештаја
- разврставање и експедиција поште, вршење повраћаја погрешно примљене поште
- сортирање пошиљке по реонима и њихово кодирање,

- вођење књиге експедиције поште, препоручене поште, додатне књиге за унутрашњост
- обављају друге послове у складу са Судским Пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, по налогу управитеља писарнице и Председника суда.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Председник суда пошто прибави мишљење судија, писмено утврђује распоред судија и запослених, за рад по Одељењима и у седишту Суда, за наредну годину и саопштава га на седници свих судија до 1 децембра. На годишњи распоред судија може изјавити приговор у року од три (3) дана од дана саопштавања на седници свих судија, о приговору одлучује Председник непосредно Вишег суда у року од осам (8) дана од дана подношења приговора.

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Хитним предметом у смислу одредаба овог Пословника сматра се предмет у које је посебним законом одређено хитно поступање, односно могућност извршења пресуде пре правоснажности, извршење изречених казни по издатим налозима МУП-у Републике Србије.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији који је претходно поступао у том предмету.

Посебном одлуком Председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и слично).

Контролу расподеле предмета врши Председник суда.

Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Промена судије који би према годишњем распореду послова требало да добије предмет може се вршити из разлога оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили Закона.

Предмет може бити одузет судији ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује Председник суда решењем на које имају право приговора и судија који би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и учесници у поступању (странке).

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
управитељ писарнице	Славица Пауновић	канцеларија бр.9	027/324-215
уписничар	Миленковић Данијела	канцеларија бр.9	027/329-215
уписничар	Снежана Новаковић	канцеларија бр.9	
радно место за пријем, овере и експедицију поште	Станковић Катарина	канцеларија бр.9	027-324-215
архивар	Драган Стаменковић	канцеларија бр.9	
радно место на извршним предметима	Сузана Станковић	канцеларија бр.4	
радно место на извршним предметима	Драгана Томић	канцеларија бр.4	
радно место на извршним предметима	Драгана Ковачевић	канцеларија бр.4	

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Финансијско – материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника суда у складу са посебним прописима.

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови књижења потрошног и канцеларијског материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално-финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радом ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Радно место за финансијско пословање у Прекршајном суду у Прокупљу обавља Стојичић Драгана - канцеларија број 9., у улици Татковој број 1. Прокупље.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
радно место за финансијско пословање	Драгана Стојичић	канцеларија бр. 9	027/329-215

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У административно – техничкој служби се обављају дактилографски послови, послови разношења судске поште, одржавање постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара, одржавање дворишта, обезбеђење суда.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА			
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
правосудни стражар	Дејан Стаменковић		
записничар	Бојана Радоичић		
записничар	Драгица Илић		
дактилограф	Милић Татјана		
спремачица	Петровић Весна		

АРХИВА

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

Архива се налази у посебној просторији у приземном делу зграде, на спрату на коме је смештен и Прекршајни суд у Прокупљу.

Завршени предмети могу се држати у писарници (у приручној архиви) најдуже три године а после овог рока предају се на чување архиви. За задржавање појединих предмета дуже од три године у приручној архиви потребно је одобрење Председника суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДА

Прекршајни суд у Прокупљу је основан за територију општине Прокупље, са Одељењима суда у Куршумлији и у Блацу.

У Одељењу у Куршумлији (изван седишта суда) трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом. Председник суда је [Годишњим распоредом послова](#) одредио да ће судије појединци судити по предметима из свих области прекршајне одговорности у Одељењу суда у Куршумлији и то судија Светлана Николић. Такође, [Годишњим распоредом послова](#) председник је одредио и број судског особља који ће радити у овом Одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У КУРШУМЛИЈИ			
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон

Председник одељења- судија	Светлана Николић	Канцеларија 1	027/381-083
радно место за пријем, овере и експедицију поште	Срђан Максимовић		
радно место на извршним предметима	Горица Рајковић		027/381-083
записничар	Предраг Перовић		

У Одељењу у Блацу (изван седишта суда) трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом. Председник суда је [Годишњим распоредом послова](#) одредио да ће судије појединци судити по предметима из свих области прекршајне одговорности у Одељењу суда у Куршумлији и то: судија Маја Биочанин Ђинђић. Такође, [Годишњим распоредом послова](#) председник је одредио и број судског особља који ће радити у овом Одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ СУДА У БЛАЦУ			
Назив радног места	Име и презиме запосленог	Број канцеларије	Контакт телефон
Председник одељења - судија	Јадранка Дикић	1	027/371-113
Судијски помоћник	Ђорђевић Раде		
записничар	Бојана Савић		
радно место на извршним предметима	Братислав Грујић		

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Странка или други учесник у судском поступку има право притужбе на рад суда, Председнику суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправиан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно Вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко Министарства, Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се истовремено Министар, Председник непосредно вишег суда и Високи савет судства. Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања судске радње, најкасније до првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке на несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности.

У складу са годишњим распоредом послова Прекршајног суда у Прокупљу, странке и њихове пуномоћнике прима председник суда у седишту Прекршајног суда у Прокупљу, четвртком у времену од 12,00 до 14,00 часова, као и остале судије које функцију по годишњем распореду послова обављају у седишту суда у Прокупљу, док то у Одељењима суда чине судије распоређене у та Одељења према годишњем распореду.

СУДСКА ПРАКСА

У циљу праћења и проучавања праксе судова, послове у вези са истим обавља Председника суда, а поједине послове може поверити и другим судијама које одреди. Годишњим распоредом послови судске правке поверени су судији Лелици Савић.

ИЗВЕШТАЈ И СТАТИСТИКА

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија, врши на стандардизован начин.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. На основу извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министарству правде, Вишем прекршајном суду у Београду, Врховном касационом суду и Високом савету судства. Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани овим Пословником и чине његов саставни део. Председник је овлашћен да поред наведених извештаја самостално сачињава и друге извештаје.

ПРИСТУПИ ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, судије и судско особље дужни су да обезбеди потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

Време, место и предмет суђења свакодневно се обављају на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

Судија је дужан да по налогу Председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима да је Председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

Информације о правоснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је Законом или посебним прописом предвиђени, као и случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено Законом се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторије за прес конференције-медија центар, извештавање путем веб странице и сл.)

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно писмено одобрење Председника у складу са посебним Законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу Председника, уз претходно прибављену сагласног председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ

Прекршајни суд у Прокупљу се налази у ул.Татковој број 1 у Прокупљу.

Зграда у којој је смештено седиште Прекршајног суда је у приземљу зграде.

У непосредној близини зграде суда постоје паркинг места која су резервисана за особе са инвалидитетом.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/04, 54/07 и 102/09), јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којим располаже суд "ради остварења и заштите интереса јавности 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, садржане у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна" (члан 2).

Према чл.5 овог Закона, суд је обавеза да информације од јавног значаја учини доступном, 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.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

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

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

ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

У смислу одредбе чл.16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана 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 најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева о томе обавести и одреди накнадни року који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

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 најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева да 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.

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

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Уверења да физичка и правна лица нису прекршајно кажњавана и да им није изречана заштитна мера забрана вршења одређених делатности и забрана правном лицу да врши одређене делатности, издају се на лични захтев странке.

Уверења се издају сваког радног дана од 07,30 часова до 15,30 часова, седишту Прекршајног суда у Прокупљу у улици Татковој број 1, у писарници канцеларија број 9.

Такса за издавање уверења по важећој таксеној тарифи износи 190,00 динара. Свака следећа копија износи 95,00 динара.

Приликом преузимања уверења потребно је обавезно доставити доказ о уплати таксе (уплатницу) и пуномоћје за подизање уверења.

ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА

Огласна табла суда налази се у седишту Прекршајног суда у Прокупљу, у улици Татковој број 1. На огласној табли суда објављују се пресуде, судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прекршајни суд у Прокупљу свакодневно доставља информације о предметима који се воде пред Прекршајним судом у Прокупљу и такође свакодневно прима странке. Прекршајни суд у Прокупљу не води посебну евиденцију о броју тражених информација о предметима, нити евиденцију о броју примљених странака.

јануар – децембар 2019. година					
Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	7	7		
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	7	7		
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали				
7.	Укупно	14	14		

У периоду од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године Прекршајни суд у Прокупљу је примио укупно 14 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, и то: 7 захтева од

грађанина и 7 од невладиних организација. На све захтеве тражиоца је благовремено удовољено и истима су достављене тражене информације.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
Златица Северовић