



PROKUPLJE

INFORMATOR

***O RADU
PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU***

S A D R Ź A J

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU	3
OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U PROKUPLJU.....	4
RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMOR.....	5
STVARNA NADLEŽNOST	5
TERITORIJALNA NADLEŽNOST	5
PROPISI KOJE PRIMENJUJE SUD.....	6
ORGANIZACIONA STRUKTURA SUDA	6
OPIS NADLEŽNOSTI	6
PRESEDNIK SUDA.....	6
ZAMENIK PRESEDNIKA SUDA.....	7
SUDIJE	7
ORGANIZACIONE JEDINICE	8
SUDSKA UPRAVA	8
SUDSKA PISARNICA.....	9
GODIŠNJI RASPORED POSLOVA	10
RASPODELA PREDMETA.....	10
RAČUNOVODSTVO SUDA	11
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA	11
ARHIVA	12
ODELJENJE SUDA	12
PRIJEM STRANAKA	13
SUDSKA PRAKSA.....	14
IZVEŠTAJ I STATISTIKA	14
PRISTUPI JAVNOSTI RADU SUDA	14
FOTOGRAFISANJE, VIDEO I ZVUČNO SNIMANJE	15
PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU	15
OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	15
PODNOŠENJE ZAHTEVA.....	15
ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU	16
IZDAVANJE UVERENJA.....	16
OGLASNA TABLA SUDA	16
PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	17



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD PROKUPLJE
Su.br. I- 1 8/21
Datum: 25.01.2021. godine
P R O K U P L J E

Na osnovu čl.39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br.120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS" br.68/2010), Prekršajni sud u Prokuplju objavljuje

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU

Osnovni podaci o informatoru

Ovaj informator sačinjen je na prema uputstvu za objavljivanje informatora o radu državnih organa ("Službeni glasnik RS" br.68/2010) i predstavlja publikaciju koja sadrži relevantne podatke o nadležnostima, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Prokuplju 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 rad ovog suda.

Svrha Informatora o radu Prekršajnog suda je da tražiocima informacija od javnog značaja omogući što efikasnije ostvarivanje njihovih zakonskih prava kroz upoznavanje sa radom, nadležnošću, organizacionom strukturom suda, ovlašćenjima i obavezama predsednika suda, rasporedom poslova sudija i ostalih zaposlenih u sudu i ostalim informacijama značajnim za rad ovog suda.

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu odgovoran je predsednik Prekršajnog suda u Prokuplju, sudija Maja Biočanin Đinđić.

Informator o radu Prekršajnog suda u Prokuplju prvi put je izrađen dana 07.11.2011. godine, a poslednji put je ažuriran dana 20.01.2020. godine

Informator o radu je dostupan u elektronskom izdanju na internet prezentaciji ovog suda i sva zainteresovana lica elektronsku kopiju informatora mogu preuzeti.

OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U PROKUPLJU

Na osnovu [Zakona o uređenju sudova](#), a u skladu sa odredbom člana 2. stav 1. tačka 14) [Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava](#) osnovan je Prekršajni sud u Prokuplju za teritoriju opštine Prokuplje, sa odeljenjem suda u Kuršumliji i Blacu.

Prekršajni sud u Prokuplju je počeo sa radom dana 01. januara 2010. godine.

SEDIŠTE PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU

PREKRŠAJNI SUD U PROKUPLJU	
NAZIV ORGANA	Prekršajni sud u Prokuplju
ADRESA	ul. Tatkova broj 1, 18400 Prokuplje
TELEFON	027/324-215
FAKS	027/324-215
E-MAIL	preksajnisudprokuplje@outlook.com
INTERNET PREZENTACIJA	http://www.pk.pk.sud.rs/
MATIČNI BROJ	17774182
PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ (PIB)	106400685
ŠIFRA DELATNOSTI	75230
TEKUĆI RAČUN	

KONTAKT PODACI	
PRESEDNIK SUDA	sudija Maja Biočanin Đinđić
TELEFON	027/329-552
ZAMENIK PRESEDNIKA SUDA	/
TELEFON	/

ODELJENJE SUDA U KURŠUMLIJI	
NAZIV ODELJENJA	Odeljenje u Kuršumliji
ADRESA	ul. Palih boraca broj 37 Kuršumlija
TELEFON	027/381-083
FAKS	027/381-083
E-MAIL	sudpr.kursumlija@gmail.com
PRESEDNIK ODELJENJA	/

ODELJENJE SUDA U BLACU

NAZIV ODELJENJA	Odeljenje u Blacu
ADRESA	ul.Karađorđeva br.4
TELEFON	027/371-113
FAKS	027/371-113
E-MAIL	preksajnisudpk@mts.rs
PREDSEDNIK ODELJENJA	sudija Zlatica Severović

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I GODIŠNJI ODMOR

Radno vreme Prekršajnog suda u Prokuplju i Odeljenja suda u Kuršumliji i Blacu, je od ponedeljka do petka od 07,30 do 15,30 časova, a pauza u periodu od 09,00 – 09,30 časova.

Neradnim danima i praznicima u sedištu Prekršajnog suda u Prokuplju je određeno dežurstvo Odlukom koja se donosi jednom mesečno.

Prijem stranaka vrši predsednik suda Maja Biočanin Đinđić, danima utorkom i četvrtkom u periodu od 12,00 časova do 14,00 časova.

Prijem stranaka u Odeljenjima suda prima predsednik odenjenja danima utorkom i četvrtkom od 12,00 časova do 14,00 časova.

Prijem podnesaka i pismena vrši se u toku celog radnog vremena.

Godišnji odmor se koristi po pravilu u mesecu julu i avgustu, a po rasporedu koji donosi predsednik suda uz konsultacije sa sudijama ovog suda.

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 prekršajnog postupaka u predmetima koja su u nadležnosti ovog suda.

STVARNA NADLEŽNOST

Prekršajni sud u Prokuplju je prema čl.27.Zakona o uređenju sudova nadeležan da:

- u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave
- odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave
- vrši i druge poslove određene zakonom

TERITORIJALNA NADLEŽNOST

Prekršajni sud u Prokuplju je prema čl.2.st.1.tač.3. Zakona o sedištima i područjima sudova i Javnih tužilaštava nadležan za teritoriju Opština Blace, Kuršumljija i Prokuplje sa odeljenjima u Blacu i Kuršumljiji.

PROPISI KOJE PRIMENJUJE SUD

U okviru svojih ovlašćenja sud primenjuje propise procesno-pravnog karaktera kao i propise materijalno pravnog karaktera kojima se reguliše odlučivanje u konkretnim predmetima po kojima rešava sud.

ORGANIZACIONA STRUKTURA SUDA

Unutrašnja organizacija suda propisana je sudskim Poslovníkom, Zakonom o uređenju sudova, Zakonom o državnim službenicima i nameštenicima, Pravilnika o merilima za određenje broja sudskog osoblja u sudovima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Prokuplju Su.I-9. 2/19 od 13.09.2019 godine (u daljem tekstu Pravilnik) sud ima sistematizovano 12 radnih mesta, sa 21 izvršiocem.

Od ukupnog broja zaposlenih su: pet (5) sudija uključujući Predsednika suda), jedno (1) radno mesto za finansijsko poslovanje, jedan (1) sudijski pomoćnik, jedan (1) administrativno-tehnički sekretar, jedan (1) upravitelj pisarnice, pet (5) radna mesta na izvršnim predmetima, dva (2) upisničara, dva (2) radna mesta za prijem, overe i ekspediciju pošte, jedan (1) arhivar, četiri (4) zapisničara, jedan (1) daktilograf, jedan (1) pravosudni stražar, jedna (1) spremačica.

Ustanovljena su sledeća Odeljenja:

1. Odeljenje u Blacu
2. Odeljenje u Kuršumljiji

U odeljenjima u Blacu i Kuršumljiji se i mogu preduzimati sve sudske radnje određene sudskim Poslovníkom.

Godišnjim rasporedom poslova bliže se uređuju sudske radnje koje se preduzimaju u Odeljenjima.

Odeljenjem izvan sedišta suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova koji za rad Odeljenja odgovara Predsedniku suda.

OPIS NADLEŽNOSTI

Poslovi i radni zadaci Predsednika, sudija, sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika proizilazi iz nadležnosti utvrđene Ustavom Republike Srbije, Zakonom o uređenju sudova, Zakonom o sudijama, sudskim Poslovníkom, programom rada i rasporeda poslova Prekršajnog suda u Prokuplju, kao i drugih pravnih akata kojima su propisani poslovi odnosno radni zadaci.

PREDSEDNIK SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama [Zakona o sudijama](#). Predsednik suda bira se, između sudija istog ili višeg stepena, na četiri godine i može biti ponovo izabran. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog [Visokog saveta sudstva](#).

Predsednik Prekršajnog suda u Prokuplju je sudija Maja Biočanin Đinđić, koja je Odlukom o izboru predsednika sudova Narodne Skupštine Republike Srbije od 23.decembra 2020. godine izabrana za predsednika ovog suda.

Ovlašćenje i dužnosti Predsednika suda propisani su čl.7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14 sudskog Poslovnika. Shodno navedenim propisima Predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi poslovima sudske uprave, pojedine poslove iz sudske uprave Predsednik može poveriti Predsednicima odeljenja ili drugim sudijama,
- nadzire rad službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja na drugi pogodan način,
- ostvaruje stalni uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za pravilna i blagovremen rad koristeći odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- donosi program obuke sudijskih pripravnika prema osnovama obuke sudijskih pripravnika koji utvrđuje Predsednik Vrhovnog kasacionog suda Srbije,
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok ili ishod,
- Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pismeno obavesti pritužioca u roku od 15 dana od prijema pritužbe,
- Donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i sudskim Poslovníkom,
- Predlog programa za efikasnije rešavanje predmeta Predsednik dostavlja na razmatranje sednici sudija,
- O donetom programu Predsednik obaveštava Predsednika Vrhovnog kasacionog suda,

Predsednik suda rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda ili predsednicima odeljenja. U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda.

ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA

Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Prokuplju zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

SUDIJE

Rad sudija Prekršajnog suda u Prokuplju vrednuje se u skladu sa [Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova](#) koji je doneo Visoki savet sudstva.

[Odlukom o broju sudija u sudovima](#), koju je doneo Visoki savet sudstva dana 29. novembra 2013. godine, utvrđeno je da Prekršajni sud u Prokuplju ima 7 sudija (uključujući i predsednika suda). Trenutno sudijsku funkciju u ovom sudu obavlja 4 sudije (3 u sedištu Prekršajnog suda, i 1 sudija u Odeljenju u Blacu).

SUDIJE	TELEFON
Maja Biočanin Đinđić, predsednika suda	027/329-552
Lelica Savić, sudija	027/324-215
Jadranka Dikić, sudija	027/324-215

SUDIJE u Odeljenju u Kuršumliji

SUDIJE	TELEFON
/	027/381-083

SUDIJE u Odeljenju u Blacu

SUDIJE	TELEFON
Zlatica Severović, predsednik Odeljenja u Blacu	027/371-113

Rad sudija Prekršajnog suda u Prokuplju vrednuje se u skladu sa [Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova](#) koji je doneo Visoki savet sudstva.

ORGANIZACIONE JEDINICE

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz naležnosti suda u Prekršajnom sudu u Prokuplju obrazovane su sledeće organizacione jedinice:

- SUDSKA UPRAVA
- SUDSKA PISARNICA
- SAMOSTALNI IZVRŠILAC
- ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i bliže su utvrđeni Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom. Predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave pomaže administrativno tehnički sekretar, a pojedini poslovi se mogu poveriti zameniku predsednika i predsedniku odeljenja.

SUDSKA UPRAVA				
Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon	E-mail
Predsednik suda	Maja Biočanin Đinđić	kancelarija br. 1	027/329-552	
administrativno tehnički sekretar	Snežana Novaković	kancelarija br. 1	027/329-552	

SUDSKA PISARNICA

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici u sedištu suda, a ako je to celishodnije, pojedini poslovi mogu se obavljati i u Odeljenjima izvan sedišta suda.

U skladu sa Sudskim Poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, referenti u pisarnici obavljaju sledeće poslove:

- formiranje predmeta na osnovu podnetih zahtev sa priloženom dokunetacijom
- združivanje podnesaka, predmeta i ostalih pismena,
- vođenje odgovarajućih upsinika i ostalih pomoćnih knjiga u skladu sa Sudskim Poslovníkom
- razvođenje predmeta i njihovo ekspedovanje,
- vođenje evidencija primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidencija odluka koji su izrađene u roku
- davanje na uvid strankama spisa predmeta i usmenih i pismenih obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upsinika,
- ulaganje podnesaka, povratnica i drugih pismena u spise predmeta kada se predmet nalazi u pisarnici,
- ekspedovanje predmeta Višem prekršajnom sudu u Beogradu po pravnom leku, u kojima je prethodno zapisničar izradio sprovodni izveštaj,
- postupanje po nalogima za naplatu takse,
- izrada statističkog izveštaja
- razvrstavanje i ekspedicija pošte, vršenje povraćaja pogrešno primljene pošte
- sortiranje pošiljke po reonima i njihovo kodiranje,

- vođenje knjige ekspedicije pošte, preporučene pošte, dodatne knjige za unutrašnjost
- obavljaju druge poslove u skladu sa Sudskim Poslovníkom, Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, po nalogu upravitelja pisarnice i Predsednika suda.

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

Predsednik suda pošto pribavi mišljenje sudija, pismeno utvrđuje raspored sudija i zaposlenih, za rad po Odeljenjima i u sedištu Suda, za narednu godinu i saopštava ga na sednici svih sudija do 1 decembra. Na godišnji raspored sudija može izjaviti prigovor u roku od tri (3) dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija, o prigovoru odlučuje Predsednik neposredno Višeg suda u roku od osam (8) dana od dana podnošenja prigovora.

RASPODELA PREDMETA

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju.

Stranka koja je predala inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

Hitnim predmetom u smislu odredaba ovog Poslovníka smatra se predmet u koje je posebnim zakonom određeno hitno postupanje, odnosno mogućnost izvršenja presude pre pravosnažnosti, izvršenje izrečenih kazni po izdatim nalogima MUP-u Republike Srbije.

U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji koji je prethodno postupao u tom predmetu.

Posebnom odlukom Predsednika može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i slično).

Kontrolu raspodele predmeta vrši Predsednik suda.

Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta

Promena sudije koji bi prema godišnjem rasporedu poslova trebalo da dobije predmet može se vršiti iz razloga opterećenosti ili sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili Zakona.

Predmet može biti oduzet sudiji ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

O navedenim odstupanjima od pravila o redosledu prijema i raspodeli predmeta odlučuje Predsednik suda rešenjem na koje imaju pravo prigovora i sudija koji bi po godišnjem rasporedu trebalo da postupa u predmetu i učesnici u postupanju (stranke).

SUDSKA PISARNICA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon
upravitelj pisarnice	Slavica Paunović	kancelarija br.9	027/324-215
upisničar	Milenković Danijela	kancelarija br.9	027/329-215
upisničar	Ana Tomašević	kancelarija br.9	
radno mesto za prijem, overe i ekspediciju pošte	Stanković Katarina	kancelarija br.9	027-324-215
arhivar	Dragan Stamenković	kancelarija br.9	
radno mesto na izvršnim predmetima	Suzana Stanković	kancelarija br.4	
radno mesto na izvršnim predmetima	Dragana Tomić	kancelarija br.4	
radno mesto na izvršnim predmetima	Dragana Kovačević	kancelarija br.4	

RAČUNOVODSTVO SUDA

Finansijsko – materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu, po pravilu u sedištu suda pod neposrednim nadzorom predsednika suda u skladu sa posebnim propisima.

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno-finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom ove organizacione jedinice rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Radno mesto za finansijsko poslovanje u Prekršajnom sudu u Prokuplju obavlja Stojičić Dragana - kancelarija broj 9., u ulici Tatkovoj broj 1. Prokuplje.

RAČUNOVODSTVO SUDA

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon
radno mesto za finansijsko poslovanje	Dragana Stojičić	kancelarija br. 9	027/329-215

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

U administrativno - tehničkoj službi se obavljaju daktilografski poslovi, poslovi raznošenja sudske pošte, održavanje postrojenja centralnog grejanja, održavanja i popravke zgrade i inventara, održavanje dvorišta, obezbeđenje suda.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA			
Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon
pravosudni stražar	Dejan Stamenković		
zapisničar	Bojana Radoičić		
zapisničar	Dragica Ilić		
daktilograf	Milić Tatjana		
spremačica	Petrović Vesna		

ARHIVA

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

Arhiva se nalazi u posebnoj prostoriji u prizemnom delu zgrade, na spratu na kome je smešten i Prekršajni sud u Prokuplju.

Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (u priručnoj arhivi) najduže tri godine a posle ovog roka predaju se na čuvanje arhivi. Za zadržavanje pojedinih predmeta duže od tri godine u priručnoj arhivi potrebno je odobrenje Predsednika suda.

ODELJENJE SUDA

Prekršajni sud u Prokuplju je osnovan za teritoriju opštine Prokuplje, sa Odeljenjima suda u Kuršumliji i u Blacu.

U Odeljenju u Kuršumliji (izvan sedišta suda) trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom. Predsednik suda je [Godišnjim rasporedom poslova](#) odredio da će sudije pojedinci suditi po predmetima iz svih oblasti prekršajne odgovornosti u Odeljenju suda u Kuršumliji . Takođe, [Godišnjim rasporedom poslova](#) predsednik je odredio i broj sudskog osoblja koji će raditi u ovom Odeljenju.

ODELJENJE SUDA U KURŠUMLIJI

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon
Predsjednik odeljenja- sudija	/	Kancelarija 1	027/381-083
radno mesto na izvršnim predmetima	Srđan Maksimović		
radno mesto za prijem, overe i ekspediciju pošte	Gorica Rajković		027/381-083
zapisničar	Predrag Perović		

U Odeljenju u Blacu (izvan sedišta suda) trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom. Predsednik suda je [Godišnjim rasporedom poslova](#) odredio da će sudije pojedinci suditi po predmetima iz svih oblasti prekršajne odgovornosti u Odeljenju suda u Blacu i to sudija Zlatica Severović. Takođe, [Godišnjim rasporedom poslova](#) predsednik je odredio i broj sudskog osoblja koji će raditi u ovom Odeljenju.

ODELJENJE SUDA U BLACU

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog	Broj kancelarije	Kontakt telefon
Predsjednik odeljenja - sudija	Zlatica Severović	1	027/371-113
Sudijski pomoćnik	Đorđević Rade		
zapisničar	Bojana Savić		
radno mesto na izvršnim predmetima	Bratislav Grujić		

PRIJEM STRANAKA

Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku ima pravo 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 podnosioca pritužbe i predsednika neposredno Višeg suda u roku od 15 dana od prijema pritužbe. Ako

je pritužba podneta preko Ministarstva, Višeg suda ili Visokog saveta sudstva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se istovremeno Ministar, Predsednik neposredno višeg suda i Visoki savet sudstva. Ako je predmet pritužbe raspored mesta suđenja ili preduzimanja sudske radnje, najkasnije do prvog ročišta za glavnu raspravu, ukoliko se time omogućava ostvarivanje prava stranke na nesmetan pristup sudu i poštovanje zakonom utvrđene mesne nadležnosti.

U skladu sa godišnjim rasporedom poslova Prekršajnog suda u Prokuplju, stranke i njihove punomoćnike prima predsednik suda u sedištu Prekršajnog suda u Prokuplju, četvrtkom u vremenu od 12,00 do 14,00 časova, kao i ostale sudije koje funkciju po godišnjem rasporedu poslova obavljaju u sedištu suda u Prokuplju, dok to u Odeljenjima suda čine sudije raspoređene u ta Odeljenja prema godišnjem rasporedu.

SUDSKA PRAKSA

U cilju praćenja i proučavanja prakse sudova, poslove u vezi sa istim obavlja Predsednik suda, a pojedine poslove može poveriti i drugim sudijama koje odredi. Godišnjim rasporedom poslovi sudske prakse povereni su sudiji Lelici Savić.

IZVEŠTAJ I STATISTIKA

Sudska uprava organizuje rad suda tako da se unos i obrada podataka predmeta u redovnim i povremenim izveštajima o radu suda i sudija, vrši na standardizovan način.

Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, koji su potrebni sudskoj upravi. Na osnovu izveštaja razmatraju se rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu.

Sudovi tromesečno, šestomesečno, devetomesečno i godišnje sačinjavaju izveštaje o radu suda, odeljenja i sudija po propisanoj jedinstvenoj metodologiji i dostavljaju ih Ministarstvu pravde, Višem prekršajnom sudu u Beogradu, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva. Izveštaji o radu sačinjavaju se prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani ovim Poslovníkom i čine njegov sastavni deo. Predsednik je ovlašćen da pored navedenih izveštaja samostalno sačinjava i druge izveštaje.

PRISTUPI JAVNOSTI RADU SUDA

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima, Predsednik, sudije i sudsko osoblje dužni su da obezbedi potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i bezbednosti učesnika u postupku.

Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se obavljaju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi pogodan način.

Za suđenje za koje postoji veće interesovanje javnosti sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primiti veći broj lica.

Sudija je dužan da po nalogu Predsednika suda održi suđenje u većoj prostoriji koja je obezbeđena.

Obaveštenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima da je Predsednik, lice zaduženo za informisanje javnosti (portparol) ili posebna služba za informisanje.

Informacije o pravosnažno okončanim postupcima pred sudom obavezno se objavljuju kada je Zakonom ili posebnim propisom predviđeni, kao i slučajevima za koje je javnost posebno zainteresovana.

Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti tačni i potpuni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije objavljivanje je isključeno ili ograničeno Zakonom se ne saopštavaju.

Prilikom kontakta sa javnošću i medijima korišće se sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno-tehničkim mogućnostima suda (prostorije za pres konferencije-medija centar, izveštavanje putem veb stranice i sl.)

O ravnomernoj zastupljenosti predstavnika različitih medija na suđenjima staraće se Predsednik.

FOTOGRAFISANJE, VIDEO I ZVUČNO SNIMANJE

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pismeno odobrenje Predsednika u skladu sa posebnim Zakonom.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju Predsednika, uz prethodno pribavljenu saglasnog predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Fotografisanje, audio i video snimanje u sudnici nakon pribavljenog odobrenja, obavljaće se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U PROKUPLJU

Prekršajni sud u Prokuplju se nalazi u ul.Tatkovoj broj 1 u Prokuplju.

Zgrada u kojoj je smešteno sedište Prekršajnog suda je u prizemlju zgrade.

U neposrednoj blizini zgrade suda postoje parking mesta koja su rezervisana za osobe sa invaliditetom.

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br.120/04, 54/07 i 102/09), javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojim raspolaže sud "radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti 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, sadržane u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna" (član 2).

Prema čl.5 ovog Zakona, sud je obavezan da informacije od javnog značaja učini dostupnom, 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.

PODNOŠENJE ZAHTEVA

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

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

ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU

U smislu odredbe čl.16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana 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 najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva o tome obavesti i odredi naknadni roku koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva.

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 od dana prijema zahteva da 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.

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

IZDAVANJE UVERENJA

Uverenja da fizička i pravna lica nisu prekršajno kažnjavana i da im nije izrečana zaštitna mera zabrana vršenja određenih delatnosti i zabrana pravnom licu da vrši određene delatnosti, izdaju se na lični zahtev stranke.

Uverenja se izdaju svakog radnog dana od 07,30 časova do 15,30 časova, sedištu Prekršajnog suda u Prokuplju u ulici Tatkovoj broj 1, u pisarnici kancelarija broj 9.

Taksa za izdavanje uverenja po važećoj taksenoj tarifi iznosi 190,00 dinara.
Svaka sledeća kopija iznosi 95,00 dinara.

Prilikom preuzimanja uverenja potrebno je obavezno dostaviti dokaz o uplati takse (uplatnicu) i punomoćje za podizanje uverenja.

OGLASNA TABLA SUDA

Oglasna tabla suda nalazi se u sedištu Prekršajnog suda u Prokuplju, u ulici Tatkovoj broj 1. Na oglasnoj tabli suda objavljuju se presude, sudski oglasi, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Prekršajni sud u Prokuplju svakodnevno dostavlja informacije o predmetima koji se vode pred Prekršajnim sudom u Prokuplju i takođe svakodnevno prima stranke. Prekršajni sud u Prokuplju ne vodi posebnu evidenciju o broju traženih informacija o predmetima, niti evidenciju o broju primljenih stranaka.

januar – decembar 2020. godina					
Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih-delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	2	2		
2.	Mediji				
3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	10	10		
4.	Političke stranke				
5.	Organi vlasti				
6.	Ostali				
7.	Ukupno	12	12		

U periodu od 01.01.2020. godine do 31.12.2020. godine Prekršajni sud u Prokuplju je primio ukupno 12 zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, i to: 2 zahteva od građanina i 10 od

nevladinih organizacija. Na sve zahteve tražioca je blagovremeno udovoljeno i istima su dostavljene tražene informacije.

PREDSEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA
Maja Biočanin Đinđić