

U skladu sa članom 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br.120/04,54/07,104/09, i 36/10) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“ br.68/2010) Prekršajni sud u Mladenovcu izradio je 27.decembra 2010.godine i ažurirao dana 20.12.2011.godine i 20.04.2012.godine

INFORMATOR

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA

-Osnovni podaci o informatoru i Prekršajnom sudu u Mladenovcu-

Informator o radu Prekršajnog suda u Mladenovcu je dokument koji sadrži relevantne podatke o nadležnostima, organizacionoj strukturi i funkcionisanju prekršajnog suda, kao i podatke od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

Informator o radu se izrađuje najmanje jednom godišnje i ažurira unošenjem izmena i dopuna u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“ br.68/2010).

Za tačnost, potpunost i ažurnost podataka koje Informator sadrži odgovoran je v.f.Predsednika Prekršajnog suda, sudija Dušanka Todorović, koja u ime i za račun prekršajnog suda postupa po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Informator o radu Prekršajnog suda u Mladenovcu prvi put je izrađen 27.12.2010.godine i bio istaknut na oglasnoj tabli sedišta Prekršajnog suda u Mladenovcu i Odeljenja suda u Sopotu, a dostupan je u fizičkom obliku u sudskoj upravi. Ažuriran je 20.12.2011.godine i 20.05.2012.godine.

NAZIV SUDA:

PREKRŠAJNI SUD U MLADENOVCU
ODELJENJE U SOPOTU

Adresa sedišta suda:

ulica Kralja Aleksandra Obrenovića br.76,11400 Mladenovac
kontakt tel.faks 011-8230-240

Adresa Odeljenja u Sopotu

ulica Kosmajski Trg br.5, 11450 Sopot
kontakt tel.faks 011-8251-028

Matični broj suda -17772848

Poreski identifikacioni broj suda- PIB 106399262

Adresa za prijem elektronskih podnesaka:

oozpm@neobee.net

Radno vreme suda je radnim danom od 7,30 do 15,30 časova a u dane vikenda ili državnih i verskih praznika sud radi samo po hitnim predmetima privođenja okrivljenih lica.

Pismena se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena.

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:

Dušanka Todorović, vf Predsednika Prekršajnog suda u Mladenovcu.

Lica koja se staraju o određenim informacijama, podacima i radnjama u vezi sa izradom i objavljivanjem Informatora su:

Slađana Đokić, zamenik vf Predsednika za Odeljenje u Sopotu, za informacije koje se odnose na poslovanje Odeljenja u Sopotu;

Marija Tasić, šef računovodstva, za informacije koje se odnose na oblast računovodstvenih poslova;

Uvid u Informator i nabavljanje štampane kopije Informatora može se obaviti

u sedištu suda u ulici Kralja Petra Prvog br.173, u Mladenovcu i u Odeljenju suda u Sopotu ul. Kosmajski Trg br.5, od 07,30 do 15,30 časova.

-RASPORED SUDIJA I ZAPOSLENIH U SUDU-

Rapored sudija i zaposlenih državnih službenika i nameštenika u Prekršajnom sudu u Mladenovcu utvrđuje se godišnjim rasporedom poslova.

U sedište suda u Mladenovcu, raspoređene su sudije:

- 1.Dragan Pešić
- 2.Dušanka Todorović
- 3.Nevenka Cesarac
- 4.Marina Živanović

Prekršajni sud ima odeljenje izvan sedišta u kojem se sudi i preduzimaju ostale sudske radnje.

Odeljenje prekršajnog suda je:Odeljenje u Sopotu.

U odeljenju suda u Sopotu raspoređen je sudija:

- 5.Slađana Đokić

V.F.Predsednika Prekršajnog suda u Mladenovcu je sudija Dušanka Todorović a zamenik v.f.Predsednika je sudija Dragan Pešić, a za Odeljenje suda zamenik v.f.sudija Slađana Đokić.

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnici, sudijski pripravnik i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Broj sistematizovanog sudskog osoblja je 23 i isti je određen Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu a u skladu sa kadrovskim planom, i merilima za određivanje broja sudskog osoblja koje utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Za obavljanje administrativnih, upravnih, finansijskih, tehničkih i informatičkih poslova u Sudu, Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu Pr.br.3/11 od 03.01.2011.godine, utvrđeno je 15 radnih mesta i 23 izvršioca. Za sada je ukupna broj zaposlenih državnih službenika i nameštenika 17 na neodređeno vreme, a troje su na određeno vreme gde je postupak izbora za 3 državna službenika i nameštenika u toku.

Tabelarni prikaz organizacione strukture

	RADNO MESTO	BROJ ZAPOSLENIH	BROJ SISTEMATIZOVANIH
1	Predsednik suda	1	1
2	Sudija	4	4
3	Šef računovodstva	1	1
4	Sud.pom.-sam-sav.	1	1
5	Sudijski pripravnik	/	1
6	Arhivar	1	1
7	Šef odseka pisarnice	1	1
8	upisničar	1	1
9	Referent ekspedicije i prijema pošte i podnesaka	3	3
10	Referent na izvršnim predmetima	3	3
11	zapisničar	4	4
12	daktilograf	2	2
13	dostavljač	1	1
14	Šef računovodstva		
15	Obračunski radnik zarada	1	1
16	vozač	/	1
17	Pravosudna straža	/	1
18	spremačica	1	1
	Ukupno	20 bez sudija	23

Predsednik suda, njegova ovlašćenja i dužnosti kao i postupak po kojima donosi odluke

Poslovima sudske uprave rukovodi V.F.Predsednika suda, sudija Dušanka Todorović, do izbora Predsednika suda, nakon čega će poslovima sudske uprave rukovoditi Predsednik suda.

Prava i obaveze Predsednika suda propisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom i u skladu sa navedenim propisima, Predsednik suda

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na predsednika odeljenja ili druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti predsednika suda:odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, o radnim odnosima sudskog osoblja, o udaljenju sudije sa dužnosti, o pokretanju postupka za odlučivanje o tome da li su druge službe, poslovi ili postupci nespojivi sa dužnošću sudije, o godišnjem rasporedu poslova i odstupanju od godišnjeg rasporeda poslova, o odstupanju od redosleda prijema predmeta i o oduzimanju predmeta,
- ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja, sudske uprave i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,
- preduzima mere za pravilan i efikasan rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u prekršajnom sudu po predhodno pribavljenom mišljenju sudskih odeljenja, pri čemu određuje sudiju koj će ga zamenjivati u slučaju sprečenosti ili odsutnosti,
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku kojimatraju da se postupak odugovlači, daje nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod,
- donosi program rešavanja starih predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom ili ovim poslovníkom,

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 ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

•Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa koje Predsednik suda ima je u smislu Zakona o budžetskom sistemu („Sl.glasnik RS“ br.54/09 i br.73/10) odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Prekršajnog suda u Mladenovcu.

•Predsednik suda, na osnovu Zakona o državnim službenicima, („Sl.glasnik RS“ br.79/05,81/05-ispravka, 83/205-ispravka, 64/07,67/07-ispravka, 116/2008 i 104/2009):

- vrši prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu;
- na zahtev državnog službenika preuzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu;
- daje pismene naloge državnim službenicima;
- daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca;
- odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta;
- donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika;
- imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog i javnog konkursa;
- donosi rešenje o prijemu u radni odnos i o premeštaju;
- rešenjem određuje ocene državnim službenicima;
- donosi rešenja o unapređenju državnog službenika;
- zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa;
- daje otkaz državnom službeniku i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona, donosi rešenje o prestanku radnog odnosa;
- odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika;
- donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti Ministra pravde i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana;
- odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika.

•Na osnovu Zakona o pečatu državnih i drugih organa („Sl.glasnik RS“ br.101/07), Predsednik suda:

- odrađuje broj primeraka pečata;
- odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o broju primeraka, veličini, skraćenom nazivu suda i upotrebi malog pečata;
- odlučuje o poveravanju čuvanja i upotrebe pečata.

•Na osnovu zakona o platama državnih službenika i nameštenika („Sl.glasnik RS“ br.62/06,63/06-ispravka, 115/06-ispravka i 101/07), Predsednik suda:

-određuje koeficijent za platu državnog službenika:

-donosi plan pripravnosti;

-rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu;

-rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nemeštenika i o visini tog dodatka;

-određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja;

•Na osnovu Zakona o vanrednim situacijama („Sl.glasnik RS“ br.111/09), Predsednik suda postavlja i razrešava odgovorno lice civilne zaštite u ovom sudu.

•Na osnovu Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl.glasnik RS“ br.30/10), Predsednik suda imenuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.

•Na osnovu Zakona o radu („Sl.glasnik RS“ br.25/05,61/05 i 54/09), Predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).

•Na osnovu Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl.glasnik RS“ br.36/10), Predsednik suda:obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar suda, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešavanja spornog odnosa, ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovama sumnja da je izvršen o zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončavanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

•Na osnovu zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl.glasnik RS“ br.34/03,64/04,84/04,85/05,101/05,63/06,5/09 i 107/09), obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidencijnu koji se podnose Fondu PIO.

Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za Predsednika suda.

-Pravila postupanja u vezi sa javnošću rada-

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

Rad prekršajnog suda je javan osim u postupku prema maloletnicima gde je javnost uvek isključena po čl.279 Zakona o prekršajima.

Obaveštenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje Predsednik sa informacijama i podacima koji moraju biti tačni i potpuni.

Fotografisanje, audio i video snimanje u prostorijama suda može s obaviti samo uz prehodno pribavljeno pismeno odobrenje Predsednika, u skladu sa posebnim zakonom.

Fotografisanje, audio i video snimanje na pretresima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju Predsednika uz predhodno pribavljenu saglasnost 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.

U prostorijama Prekršajnog suda postavljena je na vidnom mestu oglasna tabla za objavljivanje sudskih oglasa, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonoma kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

Šef pisarnice stara se o urednom i blagovremenom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu.

Referent ekspedicije pod nadzorom šefa pisarnice, stavlja belešku o danu isticanja i uklanjanja oglasnog primerka, a belešku potpisuje sudija i ista se overava pečatom i ulaže u odgovarajuće spise.

-Odnos suda prema strankama u postupku-

Stranke, njihovi punomoćnici i druga lica koja traže obaveštenja, razgledanja i prepisivanje spisa, dobijanje potvrda primaju se svakodnevno.

Podnesci i druga pismena primaju se tokom celog radnog vremena.

Stranke idruga lica prima Predsednik a u odsustvu i zamenik predsednika kao i šef pisarnice suda kao i sudsko osoblje tokom redovnog radnog vremena.

Obaveštenja iz delokruga sudske uprave daje Predsednik ili zamenik predsednika suda.

Obaveštenja se daju pismeno ili na drugi pogodan način a kratka i hitna mogu se davati i telefonom, ako je po prirodi stvari to moguće, ili putem interneta.

I. Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise u vezi predmeta u kojima je postupak u toku u svako vreme.

II. Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, odnosno umnožavanje podnosi se na propisanom obscu suda a o tom zahtevu odlučuje se u skladu sa zakonom.

III. Na zahtev stranke, trećih lica koji imaju opravdani interes i kad je to propisima određeno, sud izdaje uverenje o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju.

IV. Sud izdaje uverenja da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi prekršajni postupak na području na kome je sud nadležan. Ako sud utvrdi da se prekršajni postupak vodi izdaće uverenje u kome će konstatovati i navesti broj predmeta, lično ime stranke, jedinstveni matični broj i podatke o stadijumu postupka.

-Poslovi pravne pomoći-

Pravnu pomoć građanima Prekršajni sud pruža u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

Poslove međusobne pravne pomoći koji se odnose na saradnju sa drugim sudovima i državnim organima ustanovljava Predsednik.

Sudija koji postupa po predmetu saraduje neposredno sa drugim sudovima, javnim tužilaštvima, drugim državnim organima i ustanovama u skladu sa procesnim zakonima koji se primenjuju u konkretnom predmetu.

Sudsko osoblje postupa u stvarima prevne pomoći kada je na to izričito ovlašćeno.

Spisi se mogu dostaviti drugim državnim organima, u skladu da posebnim zakonom, samo na osnovu saglasnosti Predsednika i sudije koji postupa po predmetu ukoliko se time ne ometa sudski postupak.

Licima sa invaliditetom ako su u pitanju lica kod kojih je došlo do oduzetosti donjih ekstremiteta nije omogućen pristup prostorima Suda iz razloga što se prostorije nalaze u spratnom objektu koji nema lift a u vreme kada je građen nije postojao projekat za pristup prostorijama zgrade osobama sa invaliditetom.

-Najčešće tražene informacije od javnog značaja-

Informacije od javnog značaja, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, jeste informacija kojom raspolaže prekršajni sud a koja je nastala u radu ili u vezi sa radom suda, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdani interes da zna.

Najčešće tražene informacije od javnog značaja su:

- da li je pokirenut ili okončan prekršajni postupak;
- u kojoj fazi se nalazi prekršajni postupak pred sudom;
- o imenu postupajućeg sudije;
- o datumu i vremenu održavanja pretresa ili saslušavanja okrivljenog ili svedoka;
- izvod iz prekršajne evidencije (radi učešća na tenderu, vršenja regrutacije, odnosno ostvarivanja prava na rad u vojsci i slično.

-Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza suda-

Prekršajni sud u Mladenovcu je, Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva („Sl.glasnik RS“ br.116/2008) od 01.01.2010.god.kao sud posebne nadležnosti, osnovan za teritoriju opština Mladenovac i Sopot, sa sedištem suda u Mladenovcu i Odeljenjem suda u Sopotu.

U skladu sa zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva i Zakonom o uređenju sudova predmeti opštinskih organa za prekršaje, komisija za prekršaje pri ministarstvu nadležnom za poslove finansija, veća za drugostepeni prekršajni postupak pri ministarstvu nadležnom za poslove finansija

i prvostepenih i drugostepenih poreskoprekršajnih organa prešla su u nadležnost prekršajnog suda u skladu sa stvarnom i mesnom nadležnošću prekršajnog suda i Zakonom o prekršajima od 01.01.2010.godine.

Prekršajni sud u Mladenovcu sudi u prvom stepenu 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.

Nadležnost prekršajnog suda određena je čl.27 Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br.116/2008 i 104/2009).

Sudija prekršajnog suda sudi i odlučuje kao pojedinac.

Prekršajni sud sudi u veću sastavljenom od troje sudija kada odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave. Takvim prekršajnih postupaka u 2011.godini pokrenuto 45 a meritorno rešeno 19.

Prekršajni postupak u drugom stepenu, po žalbama na odluke Prekršajnog suda u Mladenovcu, vodi Viši prekršajni sud u Beogradu.

Rezultati rada Prekršajnog suda u Mladenovcu prikazuju se u statističkim tromesečnim, devetomesečnim i godišnjim izveštajima o radu, na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom.

Izveštaji o radu suda dostaljaju se Visokom savetu sudstva, Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Višem prekršajnom sudu Beogradu.

Sud sačinjava i finansijski i kadrovski plan za narednu godinu kao i Informator o radu suda i redovno ga ažurira.

Na osnovu Zakona o sudskim taksama („Sl.glasnik RS“, br. 28/94,...31/2009) prekršajni sudovi su obavezni da naplaćuju sudske takse na odgovarajući evidentni račun prihoda suda i to u sledećim dinarskim iznosima:

- za žalbu protiv presude 900,00 din.
- za zahtev za ponavaljanje prekršajnog postupka i zahtev za vanredno preispitivanje pravosnažne presude-1.750,00 din.
- za podneske kojima se traži uverenje (potvrda)-100,00 din.
- za uverenje-190,00 din.
- za razmatranje završenih predmeta-190,00 din.
- za izveštaje i podatke koji se od suda traže iz završnih predmeta-390,00 din.
- za prepisivanje sudskih akata koje sud izvrši na zahtev stranke-20din.po stranici(pod prepisom smatra se i fotokopiranje ili štampanje iz memorije)

-za opomenu kojom se neko poziva da plati taksu kojom je bio dužan da plati i bez opomene-390,00din.

-za odluku kojom se odbacuje ili odbija zahtev za izuzeće sudije ili predsednika suda i drugih službenih lica-590,00 din.

-za odluku prvostepenog suda po molbi-980,00 din.

-za žalbu na odluku prvostepenog suda plaća se taksa-590,00din.

Za odluku drugostepenog suda plaća se-980,00din.

-za izdavanje uverenja iz prekršajne evidencije-290,00 din.

NE PLAĆA SE taksa za razmatranje spisa u naučne ili istraživačke svrhe po zahtevu lica ili organizacije koje se bave tom delatnošću.

-Podaci o prihodima i rashodima-

Budžet Prekršanog suda u Mladenovcu za 2011.godinu utvrđen je Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2011.godine u skladu da Predlogom finansijskog plana Prekršajnog suda u Mladenovcu.

Pregled dodeljenih aproprijacija Prekršajnom sudu u Mladenovcu za 2011.godinu od 17.01.2011.godine.

Šifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	Iznos
421	04	1.334,00
421		
422	04	18.000,00
423	04	267.000,00
425	04	135.000,00
426	04	300.000,00
426		
Ukupno		2.054,00

Pregled dodeljenih aproprijacija Prekršajnom sudu u Mladneovcu za 2011.godinu do 14.12.2011.godine.

Šifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	Iznos
421	04	3.230.000,00
421	13	
422	04	500,00
423	04	400.000,00
425	04	180.000,00
426	04	600.000,00
512	04	
Ukupno		4.410.500,00

-Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima-

Podaci o platama do 01.12.2011.godine

Funkcija	
V.F.Predsednika suda	83.127,56
Zamenik v.f.predsednika	79.171,60
Sudija	75.505,14

Zvanje	Neto plata bez minulog rada
Savetnik	51.770,12
Saradnik	36.627,51
Referent	23.122,63
Nameštenik IV ta platna grupa	21.690,25
Nameštenik VI ta platna grupa	19.864,00

PODACI O SREDSTVIMA RADA

U toku 2011.godine u pogledu sredstava rada koji nedostaju u Prekršajnom sudu u Mladenovcu a koji su u više navrata opisani i zatraženi u smislu prenosa finansijskih sredstava za nabavku, tražena sredstva su transfernom listom od 30.06.2011.godine u iznosu od 300.000,00 dinara su odobrena, ali za već nabavljenu opremu. S toga je u Prekršajnom sudu u Mladenovcu izvršena nabavka samo nužne opreme koja je neupotrebljiva, dotrajala ili je nabavka bila hitno nužna pa je nabavka vršena od strane komisije za javne nabavke male vrednosti i to od najpovoljnijih ponuđača opreme-dobara.

Izvršena je nabavka dva ormara, četiri stolice, jednog klima uređaja, četiri monitora, sedam telefonskih aparata i dva procesora. O nabavci navedene opreme a prema profakturama odnosno dostavljenim računima izvršeno je plaćanje prema dokumentaciji koja se nalazio u računovodstvu suda u Mladenovcu.

Sredstva rada u sedištu suda i odeljenju	Količina
Kompjuteri	11
Štampači Laserski	8
Fotokopir	1+1
Klima uređaji	7
Telefonski aparati Kancelarijski nameštaj prema popisu	10

Komisija je izvršila popis sredstava-inventara, potraživanja i obaveza Prekršajnog suda u Mladenovcu na dan 31.12.2011.godine i evidentirali stanje u propisanim popisnim listama.

-Čuvanje nosača informacija-

Završeni predmeti se drže u pisarnici i izvršnom odeljenju suda (priručnoj arhivi) najduže 2 godine.Pravnosnažno rešeni predmeti u sudu arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji u samom predmetu i na njegovom omotu

potpisom određuje da je predmet za arhiviranje. Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice ali je fizički odvojena i u posebnoj je prostoriji. Po sudskom poslovniku

- za spise sudske uprave-deset godina
- za sve ostale spise-deset godina
- za spise prekršajnog postupka-tri godine
- za spise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-rgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, promet roba i usluga i vazdušnog saobraćaja-šest godina

Nosači informacija u Prekršajnog sudu su:

Nosači informacija u sudu su upisnici, predmeti, izveštaji o radu, biletan sudske prakse, kadrovske i računovodstvene evidencije.

Sudska pisarnica, pisarnica odeljenja kao i pisarnica izvršenja.
-arhiva suda u kojoj se nalaze arhivirani predmeti

-računovodstvo gde se nalazi evidencija o imenima zaposlenih i njihovim primanjima, kao i gde se obavljaju finansijsko materijalni poslovi, koji se obavljaju i za odeljenje suda a pod neposrednim nadzorom Predsenika, u skladu sa posebnim propisima.

U toku je nabavka računara i uvođenje AVP sa sajta, u pisarnici radi mogućnosti elektronskog vođenja upisnika.

-Vrste informacija u posedu-

Podaci o radu Prekršajnog suda nalaze se u upisnicima koji se vode u pisarnici Suda, a deo ovih računovodstvenih suda nalazi se i u elektronskoj bazi. Prekršajni sud poseduje podatke koji se odnose na rešene i nerešene predmete po kojima se posutupalo ili postupa pred sudom, izveštaj o radu, bazu sudske prakse, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizacija radnih mesta, javnim nabavkama, dokumentacaija o izvršenim plaćanjima, predstavke stranaka u postupku itd.

-Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup-

Prema odredbama Sudskog poslovnika pisarnica daje obaveštenja na osnovu podatka iz upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke stadijumu postupka u kojem se

predmet nalazi i dr.slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno ili u pisanoj formi, tokom celog radnog vremena, a kratka i hitna i telefonom, a koje je to po prirodi stvari moguće. Stranke mogu razgledati i prepisivati spise na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici.

Informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi na ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Postupak pred organom vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik RS“ br.120/2004,54/07,104/09 i 36/10) na sledeći način:

1.Tražilac podnosi pismeni zahtev. Primer forme zahteva nalazi se u prilogu i na oglasnoj tabli suda.

2.Zahtev mora da sadrži naziv organa, ime, prezime, adresu tražioca i što precizniji opis informacije. Ne mora da bude obrazložen.

3.Po zahtevu odlučuje ovlašćeno lice organa u Prekršajnom sudu

4.Ako zahtev nije uredan ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez nadoknade pouči tražioca Zaključkom, kako da nedostatke otkloni u ostavljenom roku nad teretom odbačaja zahteva, sve shodnom primenom čl.58 .Zakona o upravnom postupku

5.Usmeni zahtevi saopštavaju se u zapisnik, a potom se primenjuju rokovi kao da je zahtev podnet pismeno

6.Rok za postupanje organa po urednim zahtevima je odmah ili najkasnije 15 dana. U opravdanim slučajevima može se produžiti za 40 dana.

7.Ukoliko organ zahtev usvoji, o tome će sačiniti službenu belešku na zahtevu i dostaviti obaveštenje tražiocu o vremenu, mestu i načinu na koji će mu informacija biti stavljena na uvid sa iznosom nužnih troškova. Troškovi se obračunavaju u skladu sa Uredbom Vlade. Usvajanje zahteva podrazumeva stavljanje na uvid dokumenta, odnosno izdavanje ili upućivanje kopije dokumenta.

8.Ukoliko odbije u celini ili delimično dužan je da donese obrazloženo rešenje o odbijanju zahteva. Protiv ovog rešenja dozvoljena je žalba Povereniku u roku od 15 dana od dostavnja rešenja organa vlasti. Žalba se izjavljuje i u drugim Zakonom propisanim slučajevima (organ ne odgovori, odbije da odluči...).

9.Kada organ vlasti-sud ne poseduje dokument proslediće zahtev Povereniku i obavestiće tražioca i Poverenika o tome u čijem se posedu po njegovom znanju dokument nalazi.

10. Uvid u dokument je besplatan, troškovi umnožavanja i dostave kopije naplaćuju se.
11. U opravdanim zakonom propisanim slučajevima, pravo na informaciju biće uskraćeno, pre svega radi zaštite ličnih prava, te radi sprečavanja određenih zloupotreba.
12. Zabranjena je diskriminacija novinara javnih glasila.

-Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja-

Na zahtev Poverenika za informacije od javnog značaja, i zaštitu podataka o ličnosti dostavljen je izveštaj za 2011. godinu prema njegovim dostavljenim tabelama a u primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja za 2011. godinu

U 2011. godini podneto je 122 zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Podnosioci takvih zahteva bili su:

Tražiocima informacija	br. zahteva
-Beogradski Centar za ljudska prava	2
-Organi vlasti-Sudovi i tužilaštva	59
-Vojnobezbedonosna agencija Vojske Srbije	16
-Pravna i fizička lica	55
UKUPNO	132

ZAHTEV
Za pristup informacijama od javnog značaja

Na osnovu čl.15 st.1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik RS“, br.120/04), od Prekršajnog suda u Mladenovcu zahtevam:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju
- Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju
- Kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju

- o Poštom
- o elektronskom poštom
- o faksom
- o na drugi način....._____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/ime i prezime

U _____

Adresa

Dana _____ 2011.godine

Drugi podaci za kontakt

Potpis

ZLOUBOTREBA NA SLOBODNI PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Sud nije u obavezi da tražiocu omogući ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako isti to pravo zloupotrebljava, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

PRITUŽBA NA RAD SUDA

Pritužba se podnosi kada stranka ima primedbe na rad sudija, službenika u sudu, suda kao celine, ukoliko smatra da se postupak odugovlači, da se sprovodi nepravilno, da se utiče na njegov tok i ishod suprotno pravilima o nepristrasnosti i objektivnosti u postupanju suda i sudija, kada ima primedbe na sprovođenje procedure i tretman u postupku pred sudom.

Pritužba na rad suda se može podneti pismeno predsedniku suda na obrascu koji se može dobiti u prostorijama suda.

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- označen broj predmeta na koji se pritužba odnosi
- razlog zbog koga se podnosi
- puno ime i prezime pritužioca

Pismena pritužba se upućuje na adresu suda iz informatora.

-Izveštaji, statistika i služba za informatiku i analitiku-

U sudskoj pisarnici Prekršajnog suda u Mladenovcu u toku 2011.godine organizovan je rad unosa podataka u prekršajnim predmetima u klasičnim upisnicima, te se korišćenje takvih podataka od zaposlenih u pisarnici tačnije šefa Pisarnice i upisničara sastavljaju redovni i povremeni izveštaji o radu

Prekršajnog suda koji se dostavljaju prema propisanim obrascima i uputstvima iz sudskog Poslovnika.

U Prekršajnom sudu u Mladenovcu ne postoji služba niti sistematizovano radno mesto referenta za informaciono komunikacione tehnologije i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos podataka u sudu, te je u toku priprema za uvođenje poslovnog softvera za upravljanje predmetima u upisnicima.

**V.f.Predsednika
Prekršajnog suda u Mladenovcu
Dušanka Todorović**