

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04,54/07,104/09, и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/2010) Прекршајни суд у Младеновцу израдио је 27.децембра 2010.године и ажурирао дана 20.12.2011.године и 20.04.2012.године

## **ИНФОРМАТОР**

### **О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА**

#### **-Основни подаци о информатору и Прекршајном суду у Младеновцу-**

Информатор о раду Прекршајног суда у Младеновцу је документ који садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању прекршајног суда, као и податке од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду се израђује најмање једном годишње и ажурира уношењем измена и допуна у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/2010).

За тачност, потпуност и ажурност података које Информатор садржи одговоран је в.ф.Председника Прекршајног суда, судија Душанка Тодоровић, која у име и за рачун прекршајног суда поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Прекршајног суда у Младеновцу први пут је израђен 27.12.2010.године и био истакнут на огласној табли седишта Прекршајног суда у Младеновцу и Одељења суда у Сопоту, а доступан је у физичком облику у судској управи. Ажуриран је 20.12.2011.године и 20.05.2012.године.

НАЗИВ СУДА:

ПРЕКРШАЈНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ  
ОДЕЉЕЊЕ У СОПОТУ

Адреса седишта суда:

улица Краља Александра Обреновића бр.76,11400 Младеновац  
контакт тел.факс 011-8230-240

Адреса Одељења у Сопоту

улица Космајски Трг бр.5, 11450 Сопот  
контакт тел.факс 011-8251-028

Матични број суда -17772848

Порески идентификациони број суда- ПИБ 106399262

Адреса за пријем електронских поднесака:

oozpm@neobee.net

**Радно време** суда је радним даном од 7,30 до 15,30 часова а у дане викенда или државних и верских празника суд ради само по хитним предметима привођења окривљених лица.

Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Душанка Тодоровић, вф Председника Прекршајног суда у Младеновцу.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изградом и објављивањем Информатора су:

Слађана Ђокић, заменик вф Председника за Одељење у Сопоту, за информације које се односе на пословање Одељења у Сопоту;

Марија Тасић, шеф рачуноводства, за информације које се односе на област рачуноводствених послова;

Увид у Информатор и набављање штампане копије Информатора може се обавити

у седишту суда у улици Краља Петра Првог бр.173, у Младеновцу и у Одељењу суда у Сопоту ул. Космајски Трг бр.5, од 07,30 до 15,30 часова.

### **-РАСПОРЕД СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ-**

Распоред судија и запослених државних службеника и намештеника у Прекршајном суду у Младеновцу утврђује се годишњим распоредом послова.

**У седиште суда у Младеновцу, распоређене су судије:**

1. Драган Пешић
2. Душанка Тодоровић
3. Невенка Цесарац
4. Марина Живановић

Прекршајни суд има одељење изван седишта у којем се суди и предузимају остале судске радње.

**Одељење прекршајног суда је: Одељење у Сопоту.**

**У одељењу суда у Сопоту распоређен је судија:**

5. Слађана Ђокић

В.Ф.Председника Прекршајног суда у Младеновцу је судија Душанка Тодоровић а заменик в.ф.Председника је судија Драган Пешић, а за Одељење суда заменик в.ф.судија Слађана Ђокић.

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

Број систематизованог судског особља је 23 и исти је одређен Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу а у складу са кадровским планом, и мерилима за одређивање броја судског особља које утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

За обављање административних, управних, финансијских, техничких и информатичких послова у Суду, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу Пр.бр.3/11 од 03.01.2011.године, утврђено је 15 радних места и 23 извршиоца. За сада је укупна број запослених државних службеника и намештеника 17 на неодређено време, а троје су на одређено време где је поступак избора за 3 државна службеника и намештеника у току.

Табеларни приказ организационе структуре

	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ
1	Председник суда	1	1
2	Судија	4	4
3	Шеф рачуноводства	1	1
4	Суд.пом.-сам-сав.	1	1
5	Судијски приправник	/	1
6	Архивар	1	1
7	Шеф одсека писарнице	1	1
8	уписничар	1	1
9	Референт експедиције и пријема поште и поднесака	3	3
10	Референт на извршним предметима	3	3
11	записничар	4	4
12	дактилограф	2	2
13	достављач	1	1
14	Шеф рачуноводства		
15	Обрачунски радник зарада	1	1
16	возач	/	1
17	Правосудна стража	/	1
18	спремачица	1	1
	Укупно	20 без судија	23

## **Председник суда, његова овлашћења и дужности као и поступак по којима доноси одлуке**

Пословима судске управе руководи В.Ф.Председника суда, сдуија Душанка Тодоровић, до избора Председника суда, након чега ће пословима судске управе руководити Председник суда.

Права и обавезе Председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником и у складу са наведеним прописима, Председник суда

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на председника одељења или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда:одлучивање о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о покретању поступка за одлучивање о томе да ли су друге службе, послови или поступци неспојиви са дужношћу судије, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распореда послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,
- остварује надзор над радом судских одељења, судске управе и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и ефикасан рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у прекршајном суду по предходно прибављеном мишљењу судских одељења, при чему одређује судију кој ће га замењивати у случају спречености или одсутности,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку којисматрају да се поступак одуговлачи, даје неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход,
- доноси програм решавања старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом или овим пословником,

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања

•неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

•Овлашћења и дужности које проистичу из других прописа које Председник суда има је у смислу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/09 и бр.73/10) одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Прекршајног суда у Младеновцу.

•Председник суда, на основу Закона о државним службеницима, („Сл.гласник РС“ бр.79/05,81/05-исправка, 83/205-исправка, 64/07,67/07-исправка, 116/2008 и 104/2009):

-врши права и дужности Републике Србије као послодавац запосленима у овом суду;  
-на захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду;

-даје писмене налоге државним службеницима;

-даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца;

-одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места;

-доноси решење о преузимању државних службеника;

-именује конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса;

-доноси решење о пријему у радни однос и о премештају;

-решењем одређује оцене државним службеницима;

-доноси решења о унапређењу државног службеника;

-закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа;

-даје отказ државном службенику и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона, доноси решење о престанку радног односа;

-одлучује о правима и дужностима државних службеника;

-доноси кадровски план, након прибављене сагласности Министра правде и одговара за спровођење кадровског плана;

-одлучује о правима и дужностима намештеника.

•На основу Закона о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ бр.101/07), Председник суда:

-одрађује број примерака печата;

-одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу суда и употреби малог печата;

-одлучује о поверавању чувања и употребе печата.

• На основу закона о платама државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“ бр.62/06,63/06-исправка, 115/06-исправка и 101/07), Председник суда:

- одређује коефицијент за плату државног службеника:

- доноси план приправности;

- решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу;

- решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада немештеника и о висини тог додатка;

- одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења;

• На основу Закона о ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“ бр.111/09), Председник суда поставља и разрешава одговорно лице цивилне заштите у овом суду.

• На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл.гласник РС“ бр.30/10), Председник суда именује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

• На основу Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр.25/05,61/05 и 54/09), Председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).

• На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ бр.36/10), Председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорности запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар суда, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешавања спорног односа, ако поступак посредовања не успе, а постоји основама сумња да је извршен о злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покрене поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончавања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.

• На основу закона о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“ бр.34/03,64/04,84/04,85/05,101/05,63/06,5/09 и 107/09), обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцијну који се подносе Фонду ПИО.

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за Председника суда.

### **-Правила поступања у вези са јавношћу рада-**

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

Рад прекршајног суда је јаван осим у поступку према малолетницима где је јавност увек искључена по чл.279 Закона о прекршајима.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник са информацијама и подацима који морају бити тачни и потпуни.

Фотографисање, аудио и видео снимање у просторијама суда може с обавити само уз преходно прибављено писмено одобрење Председника, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на претресима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу Председника уз преходно прибављену сагласност 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.

У просторијама Прекршајног суда постављена је на видном месту огласна табла за објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

Шеф писарнице стара се о уредном и благовременом истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу.



Референт експедиције под надзором шефа писарнице, ставља белешку о дану истицања и уклањања огласног примерка, а белешку потписује судија и иста се оверава печатом и улаже у одговарајуће списе.

### **-Однос суда према странкама у поступку-**

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која траже обавештења, разгледања и преписивање списа, добијање потврда примају се свакодневно.

Подносци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Странке и друга лица прима Председник а у одсуству и заменик председника као и шеф писарнице суда као и судско особље током редовног радног времена.

Обавештења из делокруга судске управе даје Председник или заменик председника суда.

Обавештења се дају писмено или на други погодан начин а кратка и хитна могу се давати и телефоном, ако је по природи ствари то могуће, или путем интернета.

I. Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе у вези предмета у којима је поступак у току у свако време.

II. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа, односно умножавање подноси се на прописаном обсцу суда а о том захтеву одлучује се у складу са законом.

III. На захтев странке, трећих лица који имају оправдани интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију.

IV. Суд издаје уверења да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак на подручју на коме је суд надлежан. Ако суд утврди да се прекршајни поступак води издаће уверење у коме ће констатовати и навести број предмета, лично име странке, јединствени матични број и податке о стадијуму поступка.

### **-Послови правне помоћи-**

Правну помоћ грађанима Прекршајни суд пружа у складу са законом и Судским пословником.

Послове међусобне правне помоћи који се односе на сарадњу са другим судовима и државним органима установљава Председник.

Судија који поступа по предмету сарађује непосредно са другим судовима, јавним тужилаштвима, другим државним органима и установама у складу са процесним законима који се примењују у конкретном предмету.

Судско особље поступа у стварима превне помоћи када је на то изричито овлашћено.

Списи се могу доставити другим државним органима, у складу да посебним законом, само на основу сагласности Председника и судије који поступа по предмету уколико се тиме не омета судски поступак.

Лицима са инвалидитетом ако су у питању лица код којих је дошло до одузетости доњих екстремитета није омогућен приступ просторима Суда из разлога што се просторије налазе у спратном објекту који нема лифт а у време када је грађен није постојао пројекат за приступ просторијама зграде особама са инвалидитетом.

### **-Најчешће тражене информације од јавног значаја-**

Информације од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже прекршајни суд а која је настала у раду или у вези са радом суда, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- да ли је покиренут или окончан прекршајни поступак;
- у којој фази се налази прекршајни поступак пред судом;
- о имену поступајућег судије;
- о датуму и времену одржавања претреса или саслушавања окривљеног или сведока;
- извод из прекршајне евиденције (ради учешћа на тендеру, вршења регрутације, односно остваривања права на рад у војсци и слично.

### **-Опис надлежности, овлашћења и обавеза суда-**

Прекршајни суд у Младеновцу је, Законом о седиштима и подручјима судова и ајвних тужилаштва („Сл.гласник РС“ бр.116/2008) од 01.01.2010.год.као суд посебне надлежности, основан за територију општина Младеновац и Сопот, са седиштем суда у Младеновцу и Одељењем суда у Сопоту.

У складу са законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва и Законом о уређењу судова предмети општинских органа за прекршаје, комисија за прекршаје при министарству надлежном за послове финансија, већа за другостепени прекршајни поступак при министарству надлежном за послове финансија

и првостепених и другостепених порескопрекршајних органа прешла су у надлежност прекршајног суда у складу са стварном и месном надлежношћу прекршајног суда и Законом о прекршајима од 01.01.2010.године.

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

Надлежност прекршајног суда одређена је чл.27 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/2008 и 104/2009).

Судија прекршајног суда суди и одлучује као појединац.

Прекршајни суд суди у већу састављеном од троје судија када одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе. Таквим прекршајних поступака у 2011.години покренуто 45 а мериторно решено 19.

Прекршајни поступак у другом степену, по жалбама на одлуке Прекршајног суда у Младеновцу, води Виши прекршајни суд у Београду.

Резултати рада Прекршајног суда у Младеновцу приказују се у статистичким тромесечним, деветомесечним и годишњим извештајима о раду, на обрасцима прописаним Судским пословником.

Извештаји о раду суда достаљају се Високом савету судства, Министарству правде, Верховном касационом суду и Вишем прекршајном суду Београду.

Суд сачињава и финансијски и кадровски план за наредну годину као и Информатор о раду суда и редовно га ажурира.

На основу Закона о судским таксама („Сл.гласник РС“, бр. 28/94,...31/2009) прекршајни судови су обавезни да наплаћују судске таксе на одговарајући евидентни рачун прихода суда и то у следећим динарским износима:

- за жалбу против пресуде 900,00 дин.
- за захтев за понављање прекршајног поступка и захтев за ванредно преиспитивање правоснажне пресуде-1.750,00 дин.
- за поднеске којима се тражи уверење (потврда)-100,00 дин.
- за уверење-190,00 дин.
- за разматрање завршених предмета-190,00 дин.
- за извештаје и податке који се од суда траже из завршних предмета-390,00 дин.
- за преписивање судских аката које суд изврши на захтев странке-20дин.по страници(под преписом сматра се и фотокопирање или шатампање из меморије)

-за опомену којом се неко позива да плати таксу којом је био дужан да плати и без опомене-390,00дин.

-за одлуку којом се одбацује или одбија захтев за изузеће судије или председника суда и других службених лица-590,00 дин.

-за одлуку првостепеног суда по молби-980,00 дин.

-за жалбу на одлуку првостепеног суда плаћа се такса-590,00дин.

За одлуку другостепеног суда плаћа се-980,00дин.

-за издавање уверења из прекршајне евиденције-290,00 дин.

НЕ ПЛАЋА СЕ такса за разматрање списка у научне или истраживачке сврхе по захтеву лица или организације које се баве том делатношћу.

### -Подаци о приходима и расходима-

Буџет Прекршаног суда у Младеновцу за 2011.годину утврђен је Законом о буџету Републике Србије за 2011.године у складу да Предлогом финансијског плана Прекршајног суда у Младеновцу.

Преглед додељених апропријација Прекршајном суду у Младеновцу за 2011.годину од 17.01.2011.године.

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
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		
Укупно		2.054,00

Преглед додељених апропријација Прекршајном суду у Младнеовцу за 2011.годину до 14.12.2011.године.

Шифра економске класификације	Шира извора финансирања	Износ
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	
Укупно		4.410.500,00

**-Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима-**

Подаци о платама до 01.12.2011.године

Функција	
В.Ф.Председника суда	83.127,56
Заменик в.ф.председника	79.171,60
Судија	75.505,14

Звање	Нето плата без минулог рада
Саветник	51.770,12
Сарадник	36.627,51
Референт	23.122,63
Намештеник IV та платна група	21.690,25
Намештеник VI та платна група	19.864,00

## ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У току 2011.године у погледу средстава рада који недостају у Прекршајном суду у Младеновцу а који су у више наврата описани и затражени у смислу преноса финансијских средстава за набавку, тражена средства су трансферном листом од 30.06.2011.године у износу од 300.000,00 динара су одобрена, али за већ набављену опрему. С тога је у Прекршајном суду у Младеновцу извршена набавка само нужне опреме која је неупотребљива, дотрајала или је набавка била хитно нужна па је набавка вршена од стране комисије за јавне набавке мале вредности и то од најповољнијих понуђача опреме-добара.

Извршена је набавка два ормара, четири столице, једног клима уређаја, четири монитора, седам телефонских апарата и два процесора. О набавци наведене опреме а према профактурама односно достављеним рачунима извршено је плаћање према документацији која се налазио у рачуноводству суда у Младеновцу.

Средства рада у седишту суда и одељењу	Количина
Компјутери	11
Штампачи   Ласерски	8
Фотокопир	1+1
Клима уређаји	7
Телефонски апарати Канцеларијски намештај према попису	10

Комисија је извршила попис средстава-инвентара, потраживања и обавеза Прекршајног суда у Младеновцу на дан 31.12.2011.године и евидентирали стање у прописаним пописним листама.

### **-Чување носача информација-**

Завршени предмети се држе у писарници и извршном одељењу суда (приручној архиви) најдуже 2 године.Правноснажно решени предмети у суду архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који у самом предмету и на његовом омоту

потписом одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице али је физички одвојена и у посебној је просторији. По судском пословнику

- за списе судске управе-десет година
- за све остале списе-десет година
- за списе прекршајног поступка-три године
- за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промет роба и услуга и ваздушног саобраћаја-шест година

Носачи информација у Прекршајног суду су:

Носачи информација у суду су уписници, предмети, извештаји о раду, билетен судске праксе, кадровске и рачуноводствене евиденције.

Судска писарница, писарница одељења као и писарница извршења.  
-архива суда у којој се налазе архивирани предмети

-рачуноводство где се налази евиденција о именима запослених и њиховим примањима, као и где се обављају финансијско материјални послови, који се обављају и за одељење суда а под непосредним надзором Предсеника, у складу са посебним прописима.

У току је набавка рачунара и увођење АВП са сајта, у писарници ради могућности електронског вођења уписника.

### **-Врсте информација у поседу-**

Подаци о раду Прекршајног суда налазе се у уписницима који се воде у писарници Суда, а део ових рачуноводствених суда налази се и у електронској бази. Прекршајни суд поседује податке који се односе на решене и нерешене предмете по којима се поступало или поступа пред судом, извештај о раду, базу судске праксе, податке о именима и примањима запослених, систематизација радних места, јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, представке странака у поступку итд.

### **-Врсте информација којима државни орган омогућава приступ-**

Према одредбама Судског пословика писарница даје обавештења на основу податка из уписника и списка која садрже само нужне податке стадијуму поступка у којем се

предмет налази и др.слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, током целог радног времена, а кратка и хитна и телефоном, а које је то по природи ствари могуће. Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

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

Поступак пред органом власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/2004,54/07,104/09 и 36/10) на следећи начин:

1.Тражилац подноси писмени захтев. Пример форме захтева налази се у прилогу и на огласној табли суда.

2.Захтев мора да садржи назив органа, име, презиме, адресу тражиоца и што прецизнији опис информације. Не мора да буде образложен.

3.По захтеву одлучује овлашћено лице органа у Прекршајном суду

4.Ако захтев није уредан овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком, како да недостатке отклони у остављеном року над теретом одбачаја захтева, све сходном применом чл.58 .Закона о управном поступку

5.Усмени захтеви саопштавају се у записник, а потом се примењују рокови као да је захтев поднет писмено

6.Рок за поступање органа по уредним захтевима је одмах или најкасније 15 дана. У оправданим случајевима може се продужити за 40 дана.

7.Уколико орган захтев усвоји, о томе ће сачинити службену белешку на захтеву и доставити обавештење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид са износом нужних трошкова. Трошкови се обрачунавају у складу са Уредбом Владе. Усвајање захтева подразумева стављање на увид документа, односно издавање или упућивање копије документа.

8.Уколико одбије у целини или делимично дужан је да донесе образложено решење о одбијању захтева. Против овог решења дозвољена је жалба Поверенику у року од 15 дана од доставља решења органа власти. Жалба се изјављује и у другим Законом прописаним случајевима (орган не одговори, одбије да одлучи...).

9.Када орган власти-суд не поседује документ проследиће захтев Поверенику и обавестиће тражиоца и Повереника о томе у чијем се поседу по његовом знању документ налази.



10. Увид у документ је бесплатан, трошкови умножавања и доставе копије наплаћују се.

11. У оправданим законом прописаним случајевима, право на информацију биће ускраћено, пре свега ради заштите личних права, те ради спречавања одређених злоупотреба.

12. Забрањена је дискриминација новинара јавних гласила.

### **- Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја -**

На захтев Повереника за информације од јавног значаја, и заштиту податка о личности достављен је извештај за 2011. годину према његовим достављеним табелама а у примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за 2011. годину

У 2011. години поднето је 122 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Подносиоци таквих захтева били су:

Тражиоци информација	бр. захтева
-Београдски Центар за људска права	2
-Органи власти-Судови и тужилаштва	59
-Војнобезбедоносна агенција Војске Србије	16
-Правна и физичка лица	55
УКУПНО	132

**ЗАХТЕВ**  
**За приступ информацијама од јавног значаја**

На основу чл.15 ст.1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр.120/04), од Прекршајног суда у Младеновцу захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
- Увид у документ који садржи тражену информацију
- Копију документа који садржи тражену информацију
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију

- о Поштом
- о електронском поштом
- о факсом
- о на други начин..... \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/име и презиме

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адреса

Дана \_\_\_\_\_ 2011.године

\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

## **ЗЛОУБОТРЕБА НА СЛОБОДНИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Суд није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

### **ПРИТУЖБА НА РАД СУДА**

Притужба се подноси када странка има примедбе на рад судија, службеника у суду, суда као целине, уколико сматра да се поступак одуговлачи, да се спроводи неправилно, да се утиче на његов ток и исход супротно правилима о непристрасности и објективности у поступању суда и судија, када има примедбе на спровођење процедуре и третман у поступку пред судом.

Притужба на рад суда се може поднети писмено председнику суда на обрасцу који се може добити у просторијама суда.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- означен број предмета на који се притужба односи
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме притужиоца

Писмена притужба се упућује на адресу суда из информатора.

### **-Извештаји, статистика и служба за информатику и аналитику-**

У судској писарници Прекршајног суда у Младеновцу у току 2011.године организован је рад уноса података у прекршајним предметима у класичним уписницима, те се коришћење таквих података од запослених у писарници тачније шефа Писарнице и уписничара састављају редовни и повремени извештаји о раду

Прекршајног суда који се достављају према прописаним обрасцима и упутствима из судског Пословника.

У Прекршајном суду у Младеновцу не постоји служба нити систематизовано радно место референта за информационо комуникационе технологије и електронску обраду података, складиштење и пренос података у суду, те је у току припрема за увођење пословног софтвера за управљање предметима у уписницима.

**В.ф.Председника  
Прекршајног суда у Младеновцу  
Душанка Тодоровић**