



**INFORMATOR O RADU
PREKRŠAJNOG SUDA U
MLADENOVCU**

S A D R Ź A J

- I Osnovni podaci o informatoru i prekršajnom sudu u Mladenovcu
- II Raspored sudija i sudskog osoblja u sudu
- III Predsednik suda, njegova ovlašćenja i dužnosti kao i postupak po kojima donosi odluke
- IV Pravila postupanja u vezi sa javnošću rada
- V Odnos suda prema strankama u postupku
- VI Poslovi pravne pomoći
- VII Najčešće tražene informacije od javnog značaja
- VIII Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza suda
- IX Sudske takse
- H Podaci o prihodima i rashodima suda
- XI Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima
- XII Podaci o sredstvima rada
- XIII Čuvanje nosača informacija
- XIV Vrste informacija u posedu
- XV Vrste informacija kojima sud omogućava pristup
- XVI Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja
- XVII Zloupotreba na slobodi pristupa informacijama od javnog značaja
- XVIII Pritužba na rad suda
- XIX Izveštaji, statistika i služba za informatiku i analitiku

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 07.06.2013 godine

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U MLADENOVCU

I 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, Dušanka Todorović, zamenik predsednika suda za Odeljenje u Sopotu, sudija Gordana Ivić i šef računovodstva suda, savetnik Marija Tasić, za podatke iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja suda.**

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, i bio dostupan u štampanoj kopiji u sudskoj upravi. Ažuriran je 20.12.2011.godine a tekst novog ,ažuriranog Informatora od 20.05.2012.godine prosleđen je na sajt Višeg prekršajnog suda u Beogradu, od kada je dostupan svim licima, korisnicima navedenog sajta.

NAZIV SUDA:

PREKRŠAJNI SUD U MLADENOVCU

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 čl.294 Zakona o prekršajima po hitnim predmetima privođenja okrivljenih lica.

Pismena se u sudu mogu predavati svakog radnog dana u toku radnog vremena suda.

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:

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

Marija Tasić, savetnik i šef računovodstva suda, za informacije koje se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja suda.

Uvid u Informator ,njegove, štampane kopije može se obaviti

u sedištu suda u ulici Kralja Aleksandara Obrenovića br.76, u Mladenovcu i u Odeljenju suda u Sopotu ul. Kosmajski Trg br.5, a korisnicima sajta Višeg prekršajnog suda ,je dostupan u opciji - Prekršajni sudovi - Informatori o radu.

II Raspored sudija i sudskog osoblja u sudu

Raposred sudija i zaposlenih državnih službenika i nameštenika u Prekršajnom sudu u Mladenovcu **utvrđuje se godišnjim rasporedom poslova i sudijsku funkciju obavljaju pet 5 sudija .**

Sedište suda je u Mladenovcu u kojem je raspoređeno je četvoro 4 sudija:

- 1. DUŠANKA TODORVIĆ**
- 2. DRAGAN PEŠIĆ**
- 3. NEVENKA CESARAC**
- 4. MARINA ŽIVANOVIĆ.**

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

U odeljenju suda u Sopotu raspoređena je jedna 1 sudija:

- 5. GORDANA IVIĆ**

V.F.Predsednika Prekršajnog suda u Mladenovcu je sudija Dušanka Todorović, zamenik v.f.predsednika suda ,je sudija Dragan Pešić, a za Odeljenje suda u Sopotu, zamenik je sudija Gordana Ivić.

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 nacrtom i Kadrovskim planom, i Uredbom o merilima za određivanje broja sudskog osoblja, koje utvrđuje i donosi Ministarstvo pravde i državne uprave.

	Predsednik suda	1	
	Sudija	4	
1	Sudijski pomoćnik	1	1
2	Pripravnik		1
3	Šef računovodstva	1	1
4	Obračunski rad.zarada	1	1
5	Upisničar	2	2
6 7	Refer .za ekspedciju, ref.za prij.i overu	3	3
8	Referent na izvršenju predmetima	3	3
9 10	Zapisničar, daktilograf	4, 2	4, 2
11	Pravosudni stražar		
12	vozač		1
13	spremačica	1	1
14	Dostavljač	1	1
15	Arhivar	1	1
	Ukupno	20	23

Za obavljanje administrativnih, upravnih, finansijskih, administrativno- tehničkih poslova u Sudu, Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu Su I /9/41/11, sistematizovano je **15** radnih mesta i **23** izvršilaca. Ukupan broj zaposlenih državnih službenika i nameštenika na neodređeno vreme je **20**. **Ostala radna mesta nisu popunjena zbog nedostatka prostorija.**

III 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, Zakonom o sudijama i Sudskim poslovníkom pa, u skladu sa navedenim propisima, Predsednik suda:

- **predstavlja sud,**
- **organizuje rad u sudu,**
- **rukovodi sudskom upravom**,:odlučuje 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 suda i sudskog 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**, koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod, u čemu ga u slučaju osutnosti ili sprečenosti zamenjuju zamenici,

• **donosi program rešavanja starih predmeta**, ako za tim ima potrebe, 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 poslovnikom.

Predsednik suda je ovlašćen 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 zakonima i Sudskim poslovnikom.

• **Ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa** koje Predsednik suda ima a u smislu **Zakona o budžetskom sistemu** („Sl.glasnik RS“ br.54/09 i br.73/10) – odgovoran je za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava suda, 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 i nameštenicima**, („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 preduzima 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:

- određuje 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, 101/07 i 99:10), Predsednik suda:

- određuje koeficijente za plate državnog službenika i nameštenika;
- donosi mesečni 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 nameštenika 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 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 izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju preti neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu preti opasnost od nastanka nenadoknadive 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.

- **Posebne obaveze ,ovlašćenja i odgovornosti koje ima, vf predsednika suda, preneo je na zamenike predsednika, i to**
 - **1. sudiji Draganu Pešiću,**
 - **prijem stranaka svake srede od 10,00 do 12,00 časova u slučaju sprečenosti ili odsutnosti predsednika suda**
 - **odlučuje o zahtevima za odlaganje kazne zatvora osuđenih lica**
 - **obavlja sve poslove koje proističu iz Zakona o vanrednim situacijama kao odgovorno lice civilne zaštite u sudu**

- **2. sudiji Gordani Ivić,**
 - **prijem stranaka ,svake srede od 10,00 do 12.00 časova, sa područja Odeljenja suda**
 - **odlučuje o zahtevima za odlaganje kazne zatvora osuđenih lica sa područja Odeljenja suda**
 - **koordinara u radu sa zamenikom predsednika suda u Mladenovcu u pogledu obaveza koje deo suda u Sopotu ,kao Odeljenje ima u primeni Zakona o vanrednim situacijama ,kao odgovorno lice civilne zaštite u sudu**
 - **stara se o organizaciji ,u dogovoru sa predsednikom suda,poslova sudske uprave u Odeljenju suda u Sopotu**
 - **pokreće i vodi disciplinski postupak protiv zaposlenih u sudskoj upravi, kao predsednik komisije i sa članovima komisije odlučuje o pokrenutom postupku.**
- **Posebne obaveze poveravaju se sudijama:**

1. Sudiji Nevenki Cesarac,

- **posebne obaveze za evidentiranje, raspoređivanje i sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja sudijskih pripravnika i volontera, kao i za koordiniranje u tim obavezama sa ostalim sudijama.**
- **za evidentiranje, raspoređivanje i praćenje rada sudijskih pomoćnika, kao i za koordiniranje u tom radu sa svim ostalim sudijama.**

2. Sudiji Marini Živanović,

- **za sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja sudskog osoblja, u skladu sa svim obavezama prema Zakonima iz oblasti protiv požarne zaštite i Zakona o vanrednim situacijama.**

- **U svom radu sudije kojima su poverene posebne obaveze ,ovlašćenja i odgovornosti predsednika suda, donose odluke, rešenja, uputstva i naredbe, koje potpisuje predsednik suda.**

- **O svom radu, po osnovu poverenih poslova, zamenici predsednika i sudije su dužni da predsednika suda svakog meseca obavestavaju.**

IV 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 postupaka 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 prehodno 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 zakonima 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.

V Odnos suda prema strankama u postupku

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

Podnesci i druga pismena predaju se u Pisarnici suda , i primaju se tokom radnog vremena suda.

Stranke i druga lica **prima Predsednik a u odsustvu i zamenik predsednika**, odnosno u Odeljenju suda, **uvek, prema poverenim posebnim obavezama** i prema vremenu koje za to određeno ovim Informatorom .

Stranke može da prima i šef pisarnice suda kao i sudsko osoblje tokom redovnog radnog vremena a u cilju razgledanja i fotokopiranja spisa predmeta koji su meritorno okončani i predati na ekspediciju u Pisarnici, i radi davanja informacija o kretanju predmeta iz sudskih upisnika predmeta.

Obaveštenja iz delokruga sudske uprave daje Predsednik ili zamenik predsednika ,šefovi odseka Pisarnice i Izvršenja suda pismeno i telefonom ukoliko su kratka i hitna .

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

- I. 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.
- II. Na zahtev stranke, trećih lica koji imaju opravdani interes i kad je to propisima određeno, sud izdaje uverenje o činjenicama o kojima sud vodi službenu evidenciju.
- III. Sud izdaje uverenja da se protiv lica koje podnosi zahtev, ne vodi prekršajni postupak na području na kome je sud nadležan.

- IV.** 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.

VI Poslovi pravne pomoći

Pravnu pomoć građanima, kao posebnu službu ili odsek u okviru upravnih poslova Prekršajni sud ne pruža, osim što poučava učesnike postupka o svim procesnim pravima koja imaju od pozivanja, pre pristupanja saslušavanju kao i nakon sačinjavanja zapisnika o izvedenoj procesnoj radnji, dakle tokom trajanja postupka a skladu sa Zakonom o prekršajima i Sudskim poslovnikom.

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 pravne 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.

VII Najčešće tražene informacije od javnog značaja

Informacija 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 pokrenut 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).

VIII 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.godine, **ustanovljen kao sud posebne nadležnosti, i osnovan je za teritoriju opština Mladenovac i Sopot**, sa sedištem suda u Mladenovcu i Odeljenjem suda u Sopotu.

Prekršajni sud u Mladenovcu **sudi u prvom stepenu** u prekršajnim postupcima po Zakonu o prekršajima, ako nije nadležan organ uprave, **odlučuje o žalbama na odluke** koje 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 104/2009,101-10,31.11,78-11 i 101-11).

Sudija prekršajnog suda sudi i odlučuje **kao sudija pojedinac**.

Prekršajni sud sudi u veću sastavljenom od troje sudija kada odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave. **O broju i veća i rasporedu sudija u većima odlučuje Predsednik posebnom odlukom.**

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, i godišnjim izveštajima o radu, na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom.

Izveštaji o radu suda **dostaljavaju se** Visokom savetu sudstva, Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Višem prekršajnom sudu Beogradu u pisanom i u elektronskom obliku.

Sud sačinjava i finansijski i kadrovski plan za narednu godinu kao i Informator o radu suda i redovno ga ažurira a na godišnjem nivou donosi nov informator.

IX Sudske takse

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 ponavljanje 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.

X Podaci o prihodima i rashodima suda

Budžet Prekršanog suda u Mladenovcu za 2012.godinu utvrđen je Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2012.godine a u skladu sa Predlogom finansijskog plana Prekršajnog suda u Mladenovcu za tu godinu.

Pregled dodeljenih aproprijacija Prekršajnom sudu u Mladenovcu za 2012.godinu od 12.01.2012.godine

Šifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	Iznos
421	04	3.000.000,00
421		
422	04	20.000,00
423	04	300.000,00
425	04	80.000,00
426	04	600.000,00
426		
Ukupno		4.000.000,00

Pregled dodeljenih aproprijacija Prekršajnom sudu u Mladenovcu za 2012.godinu od 02.11.2012.godine

Šifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	Iznos
421	04	3.188.000,00
421	13	87.000,00
422	04	57.000,00
423	04	315.000,00
425	04	141.000,00
426	04	743.000,00
423	13	3.000,00
426	13	27.000,00
Ukupno		4.561.000,00

XI Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

Podaci o platama do 01.12.2012.godine

Funkcija ili zvanje	Neto iznos	Bruto iznos
V.F. Predsednika suda	109.875,00	155.402,00
Zamenik v.f. predsednika suda	108.812,00	153.885,00
Sudija	93.753,00	132.404,00
Savetnik	61.313,00	86.126,00
Saradnik	56.850,00	79.760,00
Referent	36.477,00	50.697,00
Nameštenik IV ta platna grupa	31.529,00	43.639,00
Nameštenik VI ta platna grupa	20.643,00	28.109,00

XII Podaci o sredstvima rada

Prekršajni sud u Mladenovcu, u toku 2011.godine, kao i u toku 2012.godine, izvršio je više nabavki male vrednosti, na koje se nije primenjivao postupak javne nabavke male vrednosti, obzirom da vrednost tih istorodnih stvari, dobara i usluga, nije premašivao opredeljeni novčani iznos od 290.000,00 dinara, za 2011.godinu, odnosno 318.000,00 dinara za 2012.godinu, a koji je predviđen zakonima o budžetu Republike Srbije za te godine, kao donja granica u primeni Zakona o javnim nabavkama.

U toku 2011. i 2012.godine, izvršena je po navedenom postupku nabavka samo urgentno dotrajalog, oštećenog, neupotrebljive opreme, odnosno kancelarijskog nameštaja, u više navrata i po hitnosti nabavke iste, kako bi se omogućilo normalno funkcionisanje suda. Izvršena je nabavka najnužnijeg kancelarijskog nameštaja, 4 obične stolice, 2 ormana sa ključem, 7 telefonskih aparata, 2 računarska procesora i 4 monitora za rad u sudnicama.

O nabavci navedene opreme a prema profakturama odnosno dostavljenim računima izvršeno je plaćanje prema dokumentaciji koja se nalazi u računovodstvu suda. Pri nabavci opreme vodilo se računa o najpovoljnijoj maloprodajnoj ceni u svim postojećim trgovinama u mestu sedišta suda i o prosečnom kvalitetu opreme kako bi se nesmetano obavljali sudski poslovi.

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

Komisija za popis, formirana prema rešenju Predsednika suda, je izvršila popis sredstava-inventara, potraživanja i obaveza Prekršajnog suda u Mladenovcu na dan 31.12.13 .godine i evidentirala stanje u propisanim popisnim listama.

XIII Čuvanje nosača informacija

Završeni predmeti se drže u pisarnici i izvršnom odeljenju suda (priručnoj arhivi) najduže 2 godine.

Pravosnažno rešeni i izvršeni predmeti u sudu arhiviraju se i čuvaju u njegovom omotu, u posebnoj prostoriji suda - **arhivi**, u zatvorenim ormarima i polici.

O tome odlučuje sudija, potpisom na samom omotu predmeta i određuje da je predmet za arhiviranje. Arhiva se nalazi u sedištu suda i fizički je odvojena i u posebnoj je prostoriji a u Odeljenju suda u Sopotu, u sastavu Pisarnice odeljenja.

U skladu sa Sudskim poslovníkom ,**rokovi čuvanja arhiviranih** predmeta, u sudu, su

- za spise sudske uprave - deset godina
- za sve ostale spise - deset godina
- za spise prekršajnog postupka - tri godine
- za sipise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, 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, bilteni sudske prakse, kadrovske i računovodstvene evidencije u Pisarnici suda i odseku za izvršenje, računovodstvu suda ili arhivi suda.

U toku je isporuka 10 računara iz donacije USAID - JRG projekta, na kojima vlasništvo zadržavaju donatori kao i uvođenje zvaničnog sajta.

XIV Vrste informacija u posedu

Podaci o radu Prekršajnog suda nalaze se u upisnicima koji se vode u pisarnici Suda, a deo istih i računovodstvenih nalazi se i u elektronskoj bazi.

Prekršajni sud poseduje podatke koji se odnose na rešene i nerešene predmete po kojima se postupalo ili postupa pred sudom, izveštaj o radu, bazu sudske prakse, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizacija radnih mesta, dokumentaciju o izvršenim plaćanjima, predstavke stranaka u postupku itd.

XV Vrste informacija kojima sud omogućava pristup

Prema odredbama Sudskog poslovnika **pisarnica i izvršenje, kao posebni odseci sudske uprave, daju obaveštenja** strankama na osnovu podatka iz upisnika ili spisa a koja sadrže samo nužne podatke o stadijumu postupka u kojem se predmet nalazi i sl.

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 informacije 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.

Zahtev 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 pod 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.**

XVI 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 2012. godinu prema njegovim dostavljenim tabelama a u primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja za 2012.godinu

U 2012.godini podneto je zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Podnosioci takvih zahteva bili su:

Tražioc informacija	br.zahteva
- Organi vlasti - Sudovi i tužilaštva	292
- Vojno-bezbedonosna agencija Vojske Srbije	35
- Pravna i fizička lica	42
UKUPNO	369

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 o informaciji
- Uvid u dokument koji sadrži informaciju o
- Kopiju dokumenta koji sadrži informaciju o
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži informaciju o

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)

U _____

Dana _____ 2013.godine

Tražilac informacije/ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

XVII Zloupotreba na slobodni pristup 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.

XVIII 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 nalazi na oglasnoj tabli suda i dobiti u pisarnici suda.

Pismena pritužba treba da sadrži naznaku Za predsednika suda kao i

- 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.

XIX Izveštaji, statistika i služba za informatiku i analitiku

U sudskoj pisarnici Prekršajnog suda u Mladenovcu, i dalje se ručno vode upisnici, u prekršajnim predmetima, pa se korišćenjem takvih podataka od zaposlenih u pisarnici suda, sastavljaju redovni i povremeni izveštaji o radu od strane šefa pisarnice suda i dostavljaju prema propisanim obrascima i uputstvima iz Sudskog Poslovnika.

Izveštaji o radu se dostavljaju u pisanom obliku i elektronskom što otežava rad šefa pisarnice i suda u celini jer u sudu ne postoji služba niti referent za IKT.

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, ali je takva sistematizacija neophodna kako bi se izvršila priprema za uvođenje poslovnog softvera za upravljanje predmetima u upisnicima.

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