



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У
МЛАДЕНОВЦУ**

2013

САДРЖАЈ

- I Основни подаци о информатору и прекршајном суду у Младеновцу
- II Распоред судија и судског особља у суду
- III Председник суда, његова овлашћења и дужности као и поступак по којима доноси одлуке
- IV Правила поступања у вези са јавношћу рада
- V Однос суда према странкама у поступку
- VI Послови правне помоћи
- VII Најчешће тражене информације од јавног значаја
- VIII Опис надлежности, овлашћења и обавеза суда
- IX Судске таксе
- X Подаци о приходима и расходима суда
- XI Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
- XII Подаци о средствима рада
- XIII Чување носача информација
- XIV Врсте информација у поседу
- XV Врсте информација којима суд омогућава приступ
- XVI Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја
- XVII Злоупотреба на слободи приступа информацијама од јавног значаја
- XVIII Притужба на рад суда
- XIX Извештаји, статистика и служба за информатику и аналитику

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 07.06.2013 године и ажурирао 01.10.2013 године

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У МЛАДЕНОВЦУ

I 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, Душанка Тодоровић,заменик председника суда за Одељење у Сопоту,судија Гордана Ивић и шеф рачуноводства суда,саветник Марија Тасић,за податке из области материјално – финансијског пословања суда.**

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, и био доступан у штампаној копији у судској управи. Ажуриран је 20.12.2011.године а текст новог ,ажурираног Информатора од 01.10.2013. године, прослеђен је на сајт Вишег прекршајног суда у Београду ,од када је доступан свим корисницима сајта Вишег прекршајног суда у Београду.

НАЗИВ СУДА:

ПРЕКРШАЈНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ

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 чл.294 Закона о прекршајима по хитним предметима привођења окривљених лица.

Писмена се у суду могу предавати сваког радног дана у току радног времена суда.

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:

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

Марија Тасић, саветник и шеф рачуноводства суда, за информације које се односе на област материјално-финансијског пословања суда.

Увид у Информатор ,његове ,штампане копије може се обавити

у седишту суда у улици Краља Александра Обреновића бр.76, у Младеновцу и у Одељењу суда у Сопоту ул. Космајски Трг бр.5, а корисницима сајта Вишег прекршајног суда је доступан у опцији- Прекршајни судови-Информатори о раду.

II РАСПОРЕД СУДИЈА И СУДСКОГ ОСОБЉА У СУДУ

Распоред судија и запослених државних службеника и намештеника у Прекршајном суду у Младеновцу утврђује се годишњим распоредом послова и судијску функцију обављају пет 5 судија .

Седиште суда је у Младеновцу у којем је распоређено је четворо 4 судија:

- 1.ДУШАНКА ТОДОРОВИЋ**
- 2.ДРАГАН ПЕШИЋ**
- 3.НЕВЕНКА ЦЕСАРАЦ**
- 4.МАРИНА ЖИВАНОВИЋ.**

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

У одељењу суда у Сопоту распоређена је једна 1 судија:

5.ГОРДАНА ИВИЋ

В.Ф.Председника Прекршајног суда у Младеновцу је судија Душанка Тодоровић, заменик в.ф.председника суда је судија Драган Пешић, а за Одељење суда у Сопоту, заменик је судија Гордана Ивић.

Судско особље чине судијски помоћници, судијски приправник и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационом 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 нацртом и Кадровским планом, и Уредбом о мерилима за одређивање броја судског особља, које утврђује и доноси Министарство правде и државне управе.

	Председник суда	1	
	Судија	4	
1	Судијски помоћник	1	1
2	Приправник		1
3	Шеф рачуноводства	1	1
4	Обрачунски рад.зарада	1	1
5	Уписничар	2	2
6	Рефер .за експедицију,	3	3
7	реф.за приј.и оверу		
8	Референт на извршењу предметима	3	3
9	Записничар	4	4
10	дактилограф	2	2
11	Правосудни стражар		1
12	возач		1
13	спремачица	1	1
14	Достављач	1	1
15	Архивар	1	1
	Укупно	20	23

За обављање административних, управних, финансијских, административно- техничких послова у Суду, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу Су I /9/41/11, систематизовано је 15 радних места и 23 извршилаца. Укупан број запослених државних службеника и намештеника на неодређено

време је 20. Остала 3 радна места нису попуњена-возач, правосудни стражар и приправник због недостатка просторија у самом седишту суда и због тога што за возача није обезбеђено основно средство рада-путнички аутомобил.

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

Пословима судске управе руководи В.Ф.Председника суда, судија 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, Законом о судијама и Судским пословником па, у складу са наведеним прописима, Председник суда

•представља суд,

•организује рад у суду,

•руководи судском управом, одлучује 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 суда и судског 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, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход, У чему га у случају одсутности или спречености замењују заменици,

•доноси програм решавања старих предмета, ако за тим има потребе, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених,

привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом или овим пословником.

Председник суда је овлашћен да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законима и Судским пословником.

•**Овлашћења и дужности које проистичу из других прописа** које Председник суда има а у смислу **Закона о буџетском систему** („Сл.гласник РС“ бр.54/09 и бр.73/10) –одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава суда, 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 и намештеницима**, („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;
- издаје писмене налоге судијама и 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:

-одређује 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, 101/07 и 99:10), Председник суда:

-одређује коефицијенте за плате државног службеника и намештеника:

-доноси месечни 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 поставио је кроз Годишњи распоред послова за 2013.годину као одговорно лице цивилне заштите у суду судију Драгана Пешића,.

•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 извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће 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 ненадокнадиве 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.

. **Посебне обавезе ,овлашћења и одговорности које има, вф председника суда, пренео је на заменике председника , и то**

- **1.судији Драгану Пешићу,**
- **пријем странака сваке среде од 10,00 до 12,00 часова у случају спречености или одсутности председника суда**
- **одлучује о захтевима за одлагање казне затвора осуђених лица**
- **обавља све послове које проистичу из Закона о ванредним ситуацијама као одговорно лице цивилне заштите у суду**
- **2.судији Гордани Ивић,**
- **пријем странака ,сваке среде од 10,00 до 12.00 часова ,са подручја Одељења суда**
- **одлучује о захтевима за одлагање казне затвора осуђених лица са подручја Одељења суда**
- **координира у раду са замеником председника суда у Младеновцу у погледу обавеза које део суда у Сопоту ,као Одељење има у примени Закона о ванредним ситуацијама ,као одговорно лице цивилне заштите у суду**
- **стара се о организацији ,у договору са председником суда,послова судске управе у Одељењу суда у Сопоту**
- **покреће и води дисциплински поступак против запослених у судској управи, као председник комисије и са члановима комисије одлучује о покренутом поступку.**

. Посебне обавезе поверавају се судијама:

1. Судији Невенки Цесарац,

- посебне обавезе за евидентирање, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, као и за координирање у тим обавезама са осталим судијама.

- За евидентирање, распоређивање и праћење рада судијских помоћника, као и за координирање у том раду са свим осталим судијама.

2. Судији Марини Живановић,

- за спровођење програма обуке и стручног усавршавања судског особља, у складу са свим обавезама према Законима из области против пожарне заштите и Закона о ванредним ситуацијама.

. У свом раду судије којима су поверене посебне обавезе ,овлашћења и одговорности председника суда, доносе одлуке, решења, упутства и наредбе, које потписује председник суда.

. О свом раду, по основу поверених послова, заменици председника и судије су дужни да председника суда сваког месеца обавештавају.

IV 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 поступака 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.

V Однос суда према странкама у поступку

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

Подносци и друга писмена предају се у Писарници суда, и примају се током радног времена суда.

Странке и друга лица **прима Председник а у одсуству и заменик председника**, односно у Одељењу суда, **увек, према повереним посебним обавезама** и према времену које за то одређено овим Информатором.

Странке може да прима и шеф писарнице суда као и судско особље током редовног радног времена а у циљу разгледања и фотокопирања списа предмета који су мериторно окончани и предати на експедицију у Писарници, и ради давања информација о кретању предмета из судских уписника предмета.

Обавештења из делокруга судске управе даје Председник или заменик председника ,шефови одсека Писарнице и Извршења суда писмено и телефоном уколико су кратка и хитна .

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

- I.** Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на прописаном обску суда а о том захтеву одлучује се у складу са законом.
- II.** На захтев странке, трећих лица који имају оправдани интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију.
- III.** Суд издаје уверења да се против лица које подноси захтев, не води прекршајни поступак на подручју на коме је суд надлежан.
- IV.** 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.

VI Послови правне помоћи

Правну помоћ грађанима, као посебну службу или одсек у оквиру управних послова Прекршајни суд не пружа, осим што поучава учеснике поступка о свим процесним правима која имају од позивања , пре приступања саслушавању као и након сачињавања записника о изведеној процесној радњи , дакле током трајања поступка а складу са Законом о прекршајима 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 правне 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.

VII Најчешће тражене информације од јавног значаја

Информација 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 покренут 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.

VIII Опис надлежности, овлашћења и обавеза суда

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

Прекршајни суд у Младеновцу **суди у првом степену** у прекршајним поступцима по Закону о прекршајима ,ако није надлежан орган управе, **одлучује о жалбама на одлуке** које 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 104/2009,101-10,31.11,78-11 и 101-11).

Судија прекршајног суда суди и одлучује **као судија појединац**.

Прекршајни суд суди у већу састављеном од троје судија када одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе. **О броју и већа и распореду судија у већима одлучује Председник посебном одлуком.**

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, и годишњим извештајима о раду, на обрасцима прописаним Судским пословником .

Извештаји о раду суда **достаљају се** Високом савету судства, Министарству правде, Врховном касационом суду и Вишем прекршајном суду Београду у писаном и у електронском облику.

Суд сачињава и финансијски и кадровски план за наредну годину као и Информатор о раду суда и редовно га ажурира а на годишњем нивоу доноси нов информатор.

IX СУДСКЕ ТАКСЕ

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 штампанање 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 дргостепеног суда плаћа се-980,00дин.
- за издавање уверења из прекршајне евиденције-290,00 дин.

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

X Подаци о приходима и расходима суда

Буџет Прекршаног суда у Младеновцу за 2012.годину утврђен је Законом о буџету Републике Србије за 2012.године а у складу са Предлогом финансијског плана Прекршајног суда у Младеновцу за ту годину.

Преглед додељених апропријација Прекршајном суду у Младеновцу за 2012.годину од 12.01.2012.године

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
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		
Укупно		4.000.000,00

Преглед додељених апропријација Прекршајном суду у Младеновцу за 2012.годину од 02.11.2012.године

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
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
Укупно		4.561.000,00

XI Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о платама до 01.12.2012.године

Функција или звање	Нето износ	Бруто износ
В.Ф. Председника суда	109.875,00	155.402,00
Заменик в.ф. председника суда	108.812,00	153.885,00
Судија	93.753,00	132.404,00
Саветник	61.313,00	86.126,00
Сарадник	56.850,00	79.760,00
Референт	36.477,00	50.697,00
Намештеник IV та платна група	31.529,00	43.639,00
Намештеник VI та платна група	20.643,00	28.109,00

XII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Прекршајни суд у Младеновцу, у току 2011.године, као и у току 2012.године, извршио је више набавки мале вредности, на које се није примењивао поступак јавне набавке мале вредности, обзиром да вредност тих истородних ствари, добара и услуга, није премашивао опредељени новчани износ од 290.000,00 динара, за 2011.годину, односно 318.000,00 динара за 2012.годину, а који је предвиђен законима о буџету Републике Србије за те године, као доња граница у примени Закона о јавним набавкама.

У току 2011. и 2012.године, извршена је по наведеном поступку набавка само ургентно дотрајалог, оштећеног, неупотребљиве опреме, односно канцеларијског намештаја, у више наврата и по хитности набавке исте, како би се омогућило нормално функционисање суда. Извршена је набавка најнужнијег канцеларијског намештаја, 4 обичне столице, 2 ормана са кључем, 7 телефонских апарата, 2 рачунарска процесора и 4 монитора за рад у судницама.

О набавци наведене опреме а према профактурама односно достављеним рачунима

извршено је плаћање према документацији која се налази у рачуноводству суда. При набавци опреме водило се рачуна о најповољнијој малопродајној цени у свим постојећим трговинама у месту седишта суда и о просечном квалитету опреме како би се несметано обављали судски послови.

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

Комисија за попис ,формирана према решењу Председника суда , је извршила попис средстава-инвентара, потраживања и обавеза Прекршајног суда у Младеновцу на дан 31.12.13. године и евидентирала стање у прописаним пописним листама.

XIII Чување носача информација

Завршени предмети се држе у писарници и извршном одељењу суда (приручној архиви) најдуже 2 године.

Правоснажно решени и извршени предмети у суду архивирају се и чувају у његовом омоту, у посебној просторији суда- **архиви** ,у затвореним ормарима и полици.

О томе одлучује судија ,потписом на самом омоту предмета и одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у седишту суда и физички је одвојена и у посебној је просторији а у Одељењу суда у Сопоту ,у саставу Писарнице одељења.

У складу са Судским пословником ,**рокови чувања архивираних** предмета ,у суду , су

- 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-рговинског, 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, билтени судске праксе, кадровске и рачуноводствене евиденције у Писарници суда и одсеку за извршење ,рачуноводству суда ии архиви суда.

У току је испорука 10 рачунара из донације USAID - JRG пројекта, на којима власништво задржавају донатори као и увођење званичног сајта.

XIV Врсте информација у поседу

Подаци о раду Прекршајног суда налазе се у уписницима који се воде у писарници Суда, а део истих и рачуноводствених налази се и у електронској бази.

Прекршајни суд поседује податке који се односе на решене и нерешене предмете по којима се посутупало или поступа пред судом, извештај о раду, базу судске праксе, податке о именима и примањима запослених, систематизација радних места, документацију о извршеним плаћањима, представке странака у поступку итд.

XV Врсте информација којима суд омогућава приступ

Према одредбама Судског пословика **писарница и извршење, као посебни одсеци судске управе, даје обавештења** странкама на основу податка из уписника или списка а која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у којем се предмет налази и сл.

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 оправдан 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 информације 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.

Захтев 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 под 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.

XVI 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 2012.годину према његовим достављеним табелама а у примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за 2012.годину

У 2012.години поднето је захтева за за приступ информацијама од јавног значаја.
Подносиоци таквих захтева били су:

Тражиоци информација	бр.захтева
-Органи власти-Судови и тужилаштва	292
-Војнобезбедоносна агенција Војске Србије	35
-Правна и физичка лица	42
	УКУПНО
	369

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 о информацији

-Увид у документ који садржи информацију о

-Копију документа који садржи информацију о

-Достављање копије документа који садржи информацију о

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)

У _____

Дана _____ 2013.године

Тражилац информације/име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

XVII 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.

XVIII 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 налази на огласној табли суда и добити у писарници суда.

Писмена притужба треба да садржи назнаку За председника суда као и

- 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.

XIX Извештаји, статистика и служба за информатику и аналитику-

У судској писарници Прекршајног суда у Младеновцу, и даље се ручно воде уписници, у прекршајним предметима, па се коришћењем таквих података од запослених у писарници суда ,састављају редовни и повремени извештаји о раду од стране шефа писарнице суда и достављају према прописаним обрасцима и упутствима из Судског Пословника.

Извештаји о раду се достављају у писаном облику и електронском што отежава рад шефа писарнице и суда у целини јер у суду не постоји служба нити референт за ИКТ.

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, али је таква систематизација неопходна како би се извршила припрема за увођење пословног софтвера за управљање предметима у уписницима.

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