



**INFORMATOR O RADU
PREKRŠAJNOG SUDA U
MLADENOVCU**

**MART
2018**

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
- X Podaci o sredstvima rada XI
 - Čuvanje nosača informacija
- XII Vrste informacija u posedu
- XIII Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja
- XIV Pritužba na rad suda
- XV 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.36/2010) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“ br.68/2010) Prekršajni sud u Mladenovcu, izradio je 20.04.2017 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 predsednik Prekršajnog suda Nevenka Cesarac, 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 01.10.2014. godine, prosleđen je na sajt Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu, od kada je dostupan svim korisnicima sajta Prekršajnog apelacionog suda. Trenutno aktuelni informator o radu takođe je objavljen na sajtu Prekršajnog apelacionog suda – www.pkap.sud.rs kao i na sajtu Prekršajnog suda u Mladenovcu – www.ml.pk.sud.rs

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:

prekrsajnisudmladenovac@gmail.com

Web sajt: www.ml.pk.sud.rs

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 članu 308 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 :

Nevenka Cesarac, predsednik 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 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 Prekršajnog apelacionog suda - www.pkap.sud.rs, dostupan je u opciji - Prekršajni sudovi - Informatori o radu Prekršajnih sudova kao i na sajtu Prekršajnog suda u Mladenovcu – www.ml.pk.sud.rs

II RASPORED SUDIJA I SUDSKOG OSOBLJA U SUDU

Raspored sudija i zaposlenih državnih službenika i nameštenika u Prekršajnom sudu u Mladenovcu utvrđuje se godišnjim rasporedom poslova i sudijsku funkciju obavlja pet sudija.

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

1. NEVENKA CESARAC
2. DRAGAN PEŠIĆ
3. MARINA ŽIVANOVIĆ
4. DUŠANKA TODOROVIĆ

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

U odeljenju suda u Sopotu raspoređen jedan sudija:

5. GORDANA IVIĆ

Red. br.	Radno mesto		Sistematizovano
1	Predsednik	1	1
2	Sudija	4	4
3	Viši sudijski saradnik	1	1
4	Sistem administrator		1
5	Upravitelj pisarnice	1	1
6	Upisničar	2	2
7	Referent za prijem, overu i ekspediciju	2	2
8	Referent na poslovima izvršenja	2	2
9	Arhivar	1	1
10	Šef računovodstva	1	1
11	Obračunski radnik zarada	1	1
12	Zapisničar	2	3
13	Daktilograf	2	2
14	Dostavljač	1	1
15	Spremačica	1	1
	UKUPNO:	22	24

Predsednik Prekršajnog suda u Mladenovcu je sudija Nevenka Cesarac, zamenik predsednika suda je sudija Dragan Pešić, a za Odeljenje suda u Sopotu, zamenik je sudija Gordana Ivić.

Sudsko osoblje čini Viši sudijski pomoćnik, državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Broj sistematizovanog sudskog osoblja je 25 i isti je određen Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu, a u skladu sa Kadrovskim planom i Uredbom o merilima za određivanje broja sudskog osoblja, koje utvrđuje i donosi Ministarstvo pravde i državne uprave.

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 81/16, sistematizovano je **14** radnih mesta i **19** izvršilaca. Ukupan broj zaposlenih državnih službenika i nameštenika na neodređeno vreme je **16**. **Ostala 3 radna mesta nisu popunjena - Sistem administrator, referent izvršenja i zapisničar.**

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

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda, Nevenka Cesarac.

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 koji 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 odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju zamenici,

•odlučuje po prigovorima

•**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.108/2103) – 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, 104/2009 i 99/2014):

-vrši prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac zaposlenima u ovom sudu;

-na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu;

-izdaje pismene naloge sudijama i 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 kadrovske 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-ispavka, 115/06-ispavka, 101/07, 99/10, 108/2013 i 99/2014), 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.92/12), predsednik suda postavio je kroz Godišnji raspored poslova za 2014.godinu kao odgovorno lice civilne zaštite u sudu sudiju Dragana Pešića.

•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, 54/09, 32/2013 i 75/2014), 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 osnovana 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 prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi 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.75/2014), obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju 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, predsednik suda, preneo je na zamjenike 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 u slučaju sprečenosti ili odsutnosti predsednika suda**
- **obavlja sve poslove koje proističu iz Zakona o vanrednim situacijama kao odgovorno lice civilne zaštite u sudu**
- **u slučaju odsutnosti predsednika suda odlučuje po prigovorima stranaka radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku**
- **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 Marini Živanović,

- 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.
- Praćenje sudske prakse kroz odluke Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu, a po žalbama na Presude prekršajnog suda u Mladenovcu, i s tim u vezi i odluka drugih sudova koji su od značaja za postupanje Prekršajnog suda u Mladenovcu

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 članu 300 Zakona o prekršajima.

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

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

Fotografisanje, audio i video snimanje na pretresima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju Predsednika uz predhodno pribavljenu **saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.**

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

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

U prostorijama Prekršajnog suda, u sedištu i odeljenju 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.

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

Referent za overu, prijem i ekspediciju pod nadzorom upravitelja 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 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.

Obaveštenja iz delokruga sudske uprave daje predsednik ili zamenik predsednika, upravitelj pisarnice 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 obrascu 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 sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštva („Sl.glasnik RS“ br.101/2013) od 20.11.2013.godine, **ustanovljen kao sud posebne nadležnosti, i osnovan je za teritoriju gradskih 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, **odlučuje o prigovorima na rešenja o izvršenju** i vrši druge poslove određene zakonom.

Nadležnost prekršajnog suda određena je članom 27 Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br.116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 201/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, i 108/2016).

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

Prekršajni sud u veću sastavljenom od troje sudija postupa po prigovorima na rešenja o izvršenju. **O broju i veća i rasporedu sudija u većima odlučuje predsednik u okviru godišnjeg rasporeda poslova suda.**

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 **dostaljaju se** Visokom savetu sudstva, Ministarstvu pravde, Vrhovnom kasacionom sudu i Prekršajnom apelacionom 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.93/2014) prekršajni sudovi su obavezni da naplaćuju sudske takse u sudskim taksenim markama, i to u sledećim dinarskim iznosima:

- za žalbu protiv presude 900,00 din.
- za zahtev za ponavaljanje prekršajnog postupka i zahtev za vanredno preispitivanje pravosnažne presude-1.750,00 din.
- za podneske kojima se traži uverenje (potvrda)-100,00 din.
- za uverenje-190,00 din.
- za razmatranje završenih predmeta-190,00 din.
- za izveštaje i podatke koji se od suda traže iz završnih predmeta-390,00 din.
- za prepisivanje sudskih akata koje sud izvrši na zahtev stranke-20din.po stranici(pod prepisom smatra se i fotokopiranje ili štampanje iz memorije)
- za opomenu kojom se neko poziva da plati taksu kojom je bio dužan da plati i bez opomene-390,00din.
- za odluku kojom se odbacuje ili odbija zahtev za izuzeće sudije ili predsednika suda i drugih službenih lica-590,00 din.
- za odluku prvostepenog suda po molbi-980,00 din.
- za žalbu na odluku prvostepenog suda plaća se taksa-590,00din. Za odluku drugostepenog suda plaća se-980,00din.
- za izdavanje uverenja iz prekršajne evidencije-290,00 din.

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

X PODACI O SREDSTVIMA RADA

Sredstva za rad Prekršajnog suda u Mladenovcu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije i njima se omogućava nezavisnost sudske vlasti i uredan rad Suda.

Nadzor nad trošenjem budžetsih sredstava opredeljenih za rad sudova sprovode Visoki savet sudstva, Ministarstvo nadležno za pravosuđe i Ministarstvo nadležno za finansije.

Prekršajni sud u Mladenovcu smešten je u zgradi Osnovnog suda u ul. Kralja Aleksandra Obrenovića br. 76, te za svoje potrebe koristi deo navedene zgrade u ukupnoj površini od 150 kvadratnih metara.

Prekršajni sud u Mladenovcu raspolaže kancelarijskom i tehničkom opremom koja je smeštena u sudnicama i pisarnici Suda.

Podaci o sredstvima rada, inventaru i opremi sadržani su u knjigovodstvenoj evidenciji Suda i popisnim listama.

XI 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 arhiviranju predmeta odlučuje sudija, potpisom na samom omotu predmeta. 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 spise prekršajnog postupka-tri godine
- za spise 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 Prekršajnom 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 i arhivi suda.

XII 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, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizacija radnih mesta, dokumentaciju o izvršenim plaćanjima, predstavke stranaka u postupku itd.

XIII Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

1.SADRŽINA PRAVA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Sl.glasnik RS» br. 120/04,54/07,104/09 i 36/10) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja « informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2).

Prema članu 5 ovog Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i čak slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev. Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

2. PODNOŠENJE ZAHTEVA

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se i pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije. Sem navedenog, može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

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

3. NAČELO JEDNAKO STI

Sud ne sme biti restriktivan u primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odnosno mora poštovati načelo jednakosti, prema kome "prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično " .

4. ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU

U smislu odredbe člana 16 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, dužan je da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži.

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

5. ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA

Prema članu 9 sud neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time: 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica; 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje; 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose; 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa; 5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

6. ZLOUPOTREBA SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA

Sud, u skladu sa članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, 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".

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.36/2010), 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 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 _____ 2017.godine

Tražilac informacije/ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

XIV 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.

XV Izveštaji, statistika i služba za informatiku i analitiku

U sudskoj pisarnici Prekršajnog suda u Mladenovcu vode se upisnici, u prekršajnim predmetima. Upravitelj pisarnice radi redovne i povremene izveštaje o radu koji se dostavljaju prema propisanim obrascima i uputstvima iz Sudskog Poslovnika. Detaljni godišnji i periodični izveštaji o radu Prekršajnog suda u Mladenovcu mogu se videti na sajtu suda **www.ml.pk.sud.rs**

predsednik Prekršajnog
suda u Mladenovcu
Nevenka Cesarac



Istaknut na oglasnu tablu suda dana
28.03.2018