



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У
МЛАДЕНОВЦУ**

**ЈАНУАР
2020**

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 средствима рада
- XI Чување носача информација
- XII Врсте информација у поседу
- XIII Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја
- XIV Притужба на рад суда
- XV 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, 36/10) и члана 61 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18) Прекршајни суд у Младеновцу дана 30.01.2020. године ажурира:

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 вф. председника Прекршајног суда Невенка Цесарац, 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 01.10.2014. године, прослеђен је на сајт Прекршајног апелационог суда у Београду, од када је доступан свим корисницима сајта Прекршајног апелационог суда. Тренутно актуелни информатор о раду такође је објављен на сајту Прекршајног апелационог суда – www.pkap.sud.rs као и на сајту Прекршајног суда у Младеновцу – www.ml.pk.sud.rs

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:

prekrsajinisudmladenovac@gmail.com

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

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 члану 308 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 :

Невенка Цесарац, 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 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 копи је, 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 Прекршајног апелационог суда - www.pkap.sud.rs, доступан је у опцији - Прекршајни судови - Информатори о раду Прекршајних суда као и на сајту Прекршајног суда у Младеновцу – www.ml.pk.sud.rs

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 обавља пет судија.

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

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

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

У одељењу суда у Сопоту распоређен један судија:

5.ГОРДАНА ИВИЋ

Ред. бр.	Радно место		Систематизовано
1	Председник	1	1
2	Судија	4	4
3	Виши судијски сарадник	1	1
4	Систем администратор	1	1
5	Управитељ писарнице	1	1
6	Уписничар	2	2
7	Референт за пријем,оверу и експедицију	2	2
8	Референт на пословима извршења	2	2
9	Архивар	1	1
10	Шеф рачуноводства	1	1
11	Обрачунски радник зарада	1	1
12	Шеф записничара и дактилографа	1	1
13	Записничар	2	2
14	Дактилограф	2	2
15	Достављач	1	1
16	Спремачица	1	1
	УКУПНО:	24	24

Вф. председника Прекршајног суда у Младеновцу је судија Невенка Цесарац, заменик председника суда је судија Драган Пешић, а за Одељење суда у Сопоту, заменик је судија Гордана Ивић.

Судско особље чини Виши судијски помоћник, државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Број систематизованог судског особља је 24 и исти је одређен Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу Су I-9 2/19 од дана 06.03.2019. године, а у складу са Кадровским планом и Уредбом о мерилима за одређивање броја судског особља, које утврђује и доноси Министарство правде и државне управе.

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

Пословима судске управе руководи вф. председника суда, Невенка Цесарац.

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 који 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,

•одлучује по приговорима

•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 угледу 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.108/2103) – 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, 104/2009 и 99/2014):

- 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, 99/10, 108/2013 и 99/2014), 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.92/12), председник суда поставио је кроз Годишњи распоред послова за 2014.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, 54/09, 32/2013 и 75/2014), 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 основана 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.75/2014), 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, председник 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 у случају спречености или одсутности председника суда
 - обавља све послове које проистичу из Закона о ванредним ситуацијама као одговорно лице цивилне заштите у суду
 - у случају одсутности председника суда одлучује по приговорима странака ради заштите права на суђење у разумном року
 - **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 Марини Живановић,

- 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.
- Праћење судске праксе кроз одлуке Прекршајног апелациног суда у Београду, а по жалбама на Пресуде прекршајног суда у Младеновцу, и с тим у вези и одлука других судова који су од значаја за поступање Прекршајног суда у Младеновцу

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 члану 300 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, у седишту и одељењу 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.

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

Референт за оверу, пријем и експедицију под надзором управитеља 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.

Поднесци 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 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.

Обавештења из делокруга судске управе даје председник или заменик председника, управитељ писарнице 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 обрасцу 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.101/2013) од 20.11.2013.године, **установљен као суд посебне надлежности**, и **основан је за територију градских 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, **одлучује о приговорима на решења о извршењу** и врши друге послове одређене законом.

Надлежност прекршајног суда одређена је чланом 27 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 201/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, и 108/2016).

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

Прекршајни суд у већу састављеном од троје судија поступа по приговорима на решења о извршењу. **О броју и већа и распореду судија у већима одлучује председник у оквиру годишњег распореда послова суда.**

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 Прекршајном апелационом 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.93/2014) прекршајни судови су обавезни да наплаћују судске таксе у судским таксеним маркама, 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 штампање из меморије)
- за опомену којом се неко позива да плати таксу којом је био дужан да плати и без опомене-390,00дин.
- за одлуку којом се одбацује или одбија захтев за изузеће судије или председника суда и других службених лица-590,00 дин.
- за одлуку првостепеног суда по молби-980,00 дин.
- за жалбу на одлуку првостепеног суда плаћа се такса-590,00дин.
- За одлуку другостепеног суда плаћа се-980,00дин.
- за издавање уверења из прекршајне евиденције-290,00 дин.

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

X ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад Прекршајног суда у Младеновцу обезбеђују се из буџета Републике Србије и њима се омогућава независност судске власти и уредан рад Суда.

Надзор над трошењем буџетских средстава опредељених за рад судова спроводе Високи савет судства, Министарство надлежно за правосуђе и Министарство надлежно за финансије.

Прекршајни суд у Младеновцу смештен је у згради Основног суда у ул. Краља Александра Обреновића бр. 76, те за своје потребе користи део наведене зграде у укупној површини од 150 квадратних метара.

Прекршајни суд у Младеновцу располаже канцеларијском и техничком опремом која је смештена у судницама и писарници Суда.

Подаци о средствима рада, инвентару и опреми садржани су у књиговодственој евиденцији Суда и пописним листама.

XI 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 архивирању предмета одлучује судија, потписом на самом омоту предмета. 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 списе прекршајног поступка-три године
- за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промет роба и услуга и ваздушног саобраћаја-шест година.

Носачи информација у Прекршајном 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 и архиви суда.

XII 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 поступало или поступа пред судом, извештај о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизација радних места, документацију о извршеним плаћањима, представке странака у поступку итд.

ХШ Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

1. САДРЖИНА ПРАВА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја « информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).

Према члану 5 овог Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се и писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис тражене информације. Сем наведеног, може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, Против овог закључка нема права жалбе.

3. НАЧЕЛО ЈЕДНАКОСТИ

Суд не сме бити рестриктиван у примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно мора поштовати начело једнакости, према коме "права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично " .

4. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

У смислу одредбе члана 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

5. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Према члану 9 суд неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме: 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење; 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе; 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса; 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

6. ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Суд, у складу са чланом 13 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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".

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.36/2010), 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 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 _____ 2017.године

Тражилац информације/име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

XIV 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.

XV Извештаји, статистика и служба за информатику и аналитику

У судској писарници Прекршајног суда у Младеновцу воде се уписници, у прекршајним предметима. Управитељ писарнице ради редовне и повремене извештаје о раду који се достављају према прописаним обрасцима и упутствима из Судског Пословника. Детаљни годишњи и периодични извештаји о раду Прекршајног суда у Младеновцу могу се видети на сајту суда www.ml.pk.sud.rs

Истакнут на огласну таблу суда дана
30.01.2020


вф. председника
Прекршајног суда у Младеновцу
Невенка Цесарац