



**Republika Srbija**  
**Prekršajni sud u Jagodini**

***INFORMATOR***  
***O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI***

Jagodina, 2011. godine

## SADRŽAJ:

|             |  |       |
|-------------|--|-------|
| <b>I</b>    | INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI.....   | 3     |
| <b>II</b>   | OPIS OVLAŠĆENJA I OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA.....  | 4     |
| <b>III</b>  | ORGANIZACIONA STRUKTURA .....  | 5-7   |
| <b>IV</b>   | ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA.....   | 8     |
| <b>V</b>    | PODACI O NAČINU I MESTU ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA,<br>VRSTA INFORMACIJA KOJE POSEDUJE, VRSTI INFORMACIJA KOJE<br>STAVLJA NA UVID, KAO I OPIS POSTUPKA PODNOŠENJA ZAHTEVA..... | 9     |
| <b>VI</b>   | PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....   | 10-11 |
| <b>VII</b>  | PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I<br>POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE .....   | 12-13 |
| <b>VIII</b> | RADNO VREME, ADRESA, KONTAKT TELEFONI.....   | 14    |



**REPUBLIKA SRBIJA**  
**PREKRŠAJNI SUD JAGODINA**  
**I-Su.br.5-1/11**  
**Dana:21.02.2011.godine**  
**JAGODINA**

**I**

Na osnovu člana 39. i 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004 od 5. novembra 2004. godine, 54/2007 od 13. juna 2007. godine i 104/2009 od 16. decembra 2009. godine), i Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS", br. 68/2010 od 21.09.2010. godine) i člana 61. Sudskog poslovnika ("Sl. glasnik RS", br. 110/2009 od 28.12.2009. godine.) V.F. predsednika suda donosi dana 21.02.2011. godine:

**INFORMATOR**  
**O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI**

Informator o radu Prekršajnog suda u Jagodini predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnostima, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Jagodini, kao i podatke od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Informator će redovno biti ažuriran unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

Za tačnost i potpunost podataka koje Informator sadrži odgovoran je sudija vf predsednika suda Miletić Dragana, koji u ime i za račun Prekršajnog suda u Jagodini postupa po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

## II

### **2.1. OVLAŠĆENJA I OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI I PROPISI KOJE PRIMENJUJE U VRŠENJU POSLOVA IZ SVOJE NADLEŽNOSTI**

- Prema Zakonu o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava ("Sl. glasnik RS", br. 116/2008 od 22.12.2008. godine) mesna nadležnost Prekršajnog suda u Jagodini prostire se na teritoriji opština Svilajnac, Despotovac, Čuprija, Rekovac i na teritoriji grada Jagodina.
- Sedište suda je u Jagodini, a Odeljenja suda se nalaze u Svilajncu, Despotovcu i Čupriji.
- Prekršajni sud u Jagodini je sud posebne nadležnosti, čija je stvarna nadležnost regulisana Zakonom o uređenju sudova ("Sl. glasnik RS", br. 116/2008 i 104/2009).

### **III**

#### **ORGANIZACIONA STRUKTURA**

Sedište Prekršajnog suda je u Jagodini, Kneginje Milice 15. U sedištu Suda nalazi se sudska uprava, prijemno odeljenje, računovodstvo, pisarnica, kancelarija predsednika suda, sudijski kabineti. Odeljenje suda u Svilajncu nalazi na adresi ulica Svetog Save br.64, Odeljenje suda Despotovcu se nalazi na adresi ul. Saveza Boraca br.71 a Odeljenje u Čupriji je na adresi u ulici Karađorđeva bb.

Telefon/faks u sedištu suda je 035/245-254 i 035/245-304 a e-mail adresa suda je sud.pr.ja@gmail.com . Telefoni u Odeljenju suda u Čupriji su 035/ 475-370 i 470-306 , u Odeljenju suda u Svilajncu 035/321-205 a u Odeljenju suda u Despotovcu 035/611-267 i 613-366.

U sedištu suda, uz poštovanje teritorijalnog principa i principa potrebe rada raspoređuju se:

1. Sudija Dragana Miletić (šifra 01)
2. Sudija Slavica Milosavljević (šifra 06)
3. Sudija Slađana Ristić (šifra 03)
4. Sudija Čedomirka Marković (šifra 07)

U Odeljenje suda raspoređuju se:

U odeljenju u Despotovcu

1. Sudija Biljana Jovanović (šifra 02)

U odeljenju u Svilajncu

1. Sudija Tanja Nikolić (šifra 04)
2. Sudija Nataša Radovanović(šifra 05)

U odeljenju u Čupriji

1. Sudija Nenad Petrović (šifra 10)
2. Sudija Marina Nikodijević Konjević (šifra 9)

### 3. Sudija Mileva Šišmanović (šifra 8)

Brojevi u zagradi u sedištu suda i zgradama odeljenja, iza imena sudije su šifre sudija, određene u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Za zamenika Predsednika suda određuje se sudija Nenad Petrović.

Za predsednika Odeljenja suda u Čupriji određuje se sudija Nenad Petrović

Za predsednika Odeljenja suda u Svilajncu određuje se sudija Tanja Nikolić

Kao jedini sudija Odeljenja suda u Despotovcu sudija Biljana Jovanović obavljaće i dužnost predsednika odeljenja.

Predsednik Odeljenja staraće se da se poslovi u Odeljenju sudija obavljaju jednobrazno, uredno i blagovremeno.

Sednice svih sudija održavaće periodično kada za to postoji potreba.

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnici, sudijski pripravnici i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Broj sudskog osoblja određuje predsednik suda, aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

## Tabelarni prikaz organizacione strukture

| <b>R</b> | <b>RADNO MESTO</b>     | <b>BROJ ZAPOSLENIH</b> |
|----------|------------------------|------------------------|
| 1        | Sudije                 | 10                     |
| 2        | Sekretar Suda          | 1                      |
| 3        | Sudijski pomoćnik      | 2                      |
| 4        | Sudijska pripranik     | 1                      |
| 5        | Šef pisarnice          | 1                      |
| 6        | Upisničar              | 4                      |
| 7        | Ref. za prijem i eksp. | 2                      |
| 8        | Ref. na izvršnim pred. | 6                      |
| 9        | Šef računovodstva      | 1                      |
| 10       | Obračun. rad. zar.     | 1                      |
| 11       | Zapisničar             | 10                     |
| 12       | Daktilograf            | 1                      |
| 13       | It tehničar            | 1                      |
| 14       | Pravosudni stražar     | 2                      |
| 15       | Dostavljač             | 1                      |
| 16       | Spremačica             | 1                      |

## *IV*

### ***ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA***

Sredstva za rad Prekršajnog suda u Jagodini obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije i njima se omogućava nezavisnost sudske vlasti i uredan rad suda.

Nadzor nad trošenjem budžetskih sredstava opredeljenih za rad Prekršajnog suda u Jagodini sprovode Visoki savet sudstva, ministarstvo nadležno za pravosuđe i ministarstvo nadležno za finansije.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2011. godinu određena su sledeća sredstva za finansiranje:

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| Stalni troškovi                 | 3.000.000,00 |
| Troškovi putovanja              | 37.000,00    |
| Usluge po ugovoru               | 600.000,00   |
| Tekuće popravke<br>i održavanje | 167.000,00   |
| Materijal                       | 800.000,00   |



## V

***PODACI O NAČINU I MESTU ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA, VRSTA  
INFORMACIJA KOJE POSEDUJE, VRSTI INFORMACIJA KOJE STAVLJA  
NA UVID, KAO I OPIS POSTUPKA PODNOŠENJA ZAHTEVA***

Podaci o radu Prekršajnog suda U Jagodini nalaze se u Upisnicima koji se vode u pisarnici Suda a deo ovih podataka se nalazi u elektronskoj bazi.

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju u usmenoj ili pisanoj formi, tokom celog radnog vremena, a kratka i hitna i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. Stranke mogu razgledati i prepisivati spise na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog u pisarnici.

## VI

### ***PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA***

Informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Nosači informacija u sudu su upisnici, predmeti, izveštaji o radu, bilten sudske prakse, veb sajt privrednih sudova, kadrovske i računovodstvene evidencije.

Postupak pred organom vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja propisuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004) na sledeći način:

1. tražilac podnosi pismeni zahtev. Primer forme zahteva nalazi se u prilogu i na oglasnoj tabli suda.
2. zahtev mora da sadrži naziv organa, ime, prezime, adresu tražioca i **što precizniji opis informacije**. Ne mora da bude obrazložen.
3. po zahtevima odlučuje ovlašćeno lice organa u Višem prekršajnom sudu
4. ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez nadoknade pouči tražioca Zaključkom, kako da nedostatke otkloni u ostavljenom roku nad teretom odbačaja zahteva, sve shodnom primenom člana 58. Zakona o upravnom postupku
5. usmeni zahtevi sopštavaju se u zapisnik, a potom se primenjuju rokovi kao da je zahtev podnet pismeno
6. rok za postupanje organa po urednim zahtevima je odmah ili najkasnije **15** dana. U opravdanim slučajevima može se produžiti još za **40** dana.
7. ukoliko organ zahtev usvoji, o tome će sačiniti službenu belešku na zahtevu i dostaviti obaveštenje tražiocu o vremenu, mestu i načinu na koji će mu informacija biti stavljena na uvid sa iznosom nužnih troškova. Troškovi se obračunavaju u skladu sa Uredbom Vlade. Usvajanje zahteva podrazumeve stavljanje na uvid dokumenta, odnosno izdavanje ili upućivanje kopije dokumenta
8. ukoliko odbije u celini ili delimično dužan je da donese obrazloženo rešenje o odbijanju zahteva. Protiv ovog rešenja dozvoljena je žalba Povereniku u roku od 15 dana od dostavljanja rešenja organa vlasti. Žalba

- se izjavljuje i u drugim Zakonom propisanim slučajevima  
(organ ne odgovori, odbije da odluči...)
9. kada organ vlasti-sud, ne poseduje dokument proslediće zahtev Povereniku i obavestiće tražioca i Poverenika o tome u čijem se posedu po njegovom znanju dokument nalazi
  10. uvid u dokument je besplatan, troškovi umnožavanja i dostave kopije naplaćuju se
  11. u opravdanim Zakonom propisanim slučajevima, pravo na informaciju biće uskraćeno, pre svega radi zaštite ličnih prava, te radi sprečavanja određenih zloupotreba
  12. zabranjena je diskriminacija novinara javnih glasila.

**Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima.**

## VII

### **PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE**

Poslovima sudske uprave rukovodi V.F. predsednika Suda, sudija Dragana Miletić, do izbora predsednika Suda, nakon čega će poslovima sudske uprave rukovoditi predsednik Suda.

Prava i obaveze predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova, Sudskim poslovníkom . Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na predsednike odeljenja ili druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti predsednika suda: odlučivanje 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 sudskih 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 Višem prekršajnom sudu po prethodno 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,

- donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom,

- nadzire rad nižih sudova, pri čemu pribavlja izveštaje i druge relevantne podatke,

- organizuje obilaske nižih sudova radi uvida u primenu propisa od strane sudija,

probleme u suđenju kao i sve podatke o radu, itd.

- predsedava Odeljenjem sudske prakse,

- saziva Opštu sednicu, kojom i predsedava itd.

Predsednik suda ovlašćen je 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 zakonom i Sudskim poslovníkom.

## VIII

### **RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA**

Radno vreme prekršajnog suda je od 7,30 do 15,30 časova.

Pismena se predaju u pisarnici suda ili prijemnom odeljenju u toku celog radnog vremena.

Spisi predmeta se mogu razgledati u pisarnici suda svakog radnog dana od 11 do 13 časova u prisustvu radnika pisarnice koga predsednik suda u sedištu suda a u odeljenjima koga odredi predsednik odeljenja.

Stranke i druga zainteresovana lica prima Predsednik suda ili zamenik predsednika u toku radnog vremena.

U dane i vreme kada sud ne radi biće u pripravnosti ili će naizmenično biti u Sudu sudije i sudsko osoblje za sprovođenje radnji koje se po odredbama zakona smatraju hitnim, prema posebnom rasporedu koji blagovremeno odredi predsednik Suda, odnosno predsednik Odeljenja, a koji će postati sastavni deo Godišnjeg rasporeda poslova.

**VF PREDSEDNIKA SUDA  
MILETIĆ DRAGANA**