



Република Србија
Прекршајни суд у Јагодини

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Јагодина, 2011. године

С А Д Р Ж А Ј :

I	ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈОГ СУДА У ЈАГОДИНИ.....	3
II	ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА.....	4
III	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5-7
IV	ОДОБРЕНИ БУЏЕТ И СРЕДСТВА РАДА	8
V	ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ВРСТИ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СТАВЉА НА УВИД, КАО И ОПИС ПОСТУПКА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА	9
VI	ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	10-11
VII	ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КАО И ПОСТУПАК ПО КОЈИМА ДОНОСИ ОДЛУКЕ	12-13
VIII	РАДНО ВРЕМЕ, АДРЕСА, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ.....	14



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД ЈАГОДИНА
I-Су.бр.5-1/11
Дана:21.02.2011.године
ЈАГОДИНА

I

На основу члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године и 104/2009 од 16. децембра 2009. године), и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/2010 од 21.09.2010. године) и члана 61. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009 од 28.12.2009. године.) В.Ф. председника суда доноси дана 21.02.2011. године:

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Информатор о раду Прекршајног суда у Јагодини представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Јагодини , као и податке од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор ће редовно бити ажуриран уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

За тачност и потпуност података које Информатор садржи одговоран је судија вф председника суда Милетић Драгана, који у име и за рачун Прекршајног суда у Јагодини поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

II

2.1. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ И ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ

- Према Закону о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008 од 22.12.2008. године) месна надлежност Прекршајног суда у Јагодини простире се на територији општина Свилајнац, Деспотовац, Ћуприја, Рековац и на територији града Јагодина.
- Седиште суда је у Јагодини, а Одељења суда се налазе у Свилајнцу, Деспотовцу и Ћуприји.
- Прекршајни суд у Јагодини је суд посебне надлежности, чија је стварна надлежност регулисана Законом о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008 и 104/2009).

III

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Седиште Прекршајног суда је у Јагодини, Кнегиње Милице 15. У седишту Суда налази се судска управа, пријемно одељење, рачуноводство, писарница, канцеларија председника суда, судијски кабинети. Одељење суда у Свилајнцу налази на адреси улица Светог Саве бр.64, Одељење суда Деспотовцу се налази на адреси ул. Савеза Бораца бр.71 а Одељење у Ћуприји је на адреси у улици Карађорђева бб.

Телефон/факс у седишту суда је 035/245-254 и 035/245-304 а е-mail адреса суда је sud.pr.ja@gmail.com . Телефони у Одељењу суда у Ћуприји су 035/ 475-370 и 470-306 , у Одељењу суда у Свилајнцу 035/321-205 а у Одељењу суда у Деспотовцу 035/611-267 и 613-366.

У седишту суда, уз поштовање територијалног принципа и принципа потребе рада распоређују се:

1. Судија Драгана Милетић (шифра 01)
2. Судија Славица Милосављевић (шифра 06)
3. Судија Слађана Ристић (шифра 03)
4. Судија Чедомирка Марковић (шифра 07)

У Одељење суда распоређују се:

У одељењу у Деспотовцу

1. Судија Биљана Јовановић (шифра 02)

У одељењу у Свилајнцу

1. Судија Тања Николић (шифра 04)
2. Судија Наташа Радовановић(шифра 05)

У одељењу у Туприји

1. Судија Ненад Петровић (шифра 10)
2. Судија Марина Никодијевић Коњевић (шифра 9)
3. Судија Милева Шишмановић (шифра 8)

Бројеви у загради у седишту суда и зградама одељења, иза имена судије су шифре судија, одређене у складу са Судским пословником.

За заменика Председника суда одређује се судија Ненад Петровић.

За председника Одељења суда у Туприји одређује се судија Ненад Петровић

За председника Одељења суда у Свилајнцу одређује се судија Тања Николић

Као једини судија Одељења суда у Деспотовцу судија Биљана Јовановић обављаће и дужност председника одељења.

Председник Одељења стараће се да се послови у Одељењу судија обављају једнообразно, уредно и благовремено.

Седнице свих судија одржаваће периодично када за то постоји потреба.

Судско особље чине судијски помоћници, судијски приправници и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Број судског особља одређује председник суда, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

Табеларни приказ организационе структуре

Рб	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
1	Судије	10
2	Секретар Суда	1
3	Судијски помоћник	2
4	Судијска приправник	1
5	Шеф писарнице	1
6	Уписничар	4
7	Реф. за пријем и експ.	2
8	Реф. на извршним пред.	6
9	Шеф рачуноводства	1
10	Обрачун. рад. зар.	1
11	Записничар	10
12	Дактилограф	1
13	Ит техничар	1
14	Правосудни стражар	2
15	Достављач	1
16	Спремачица	1

IV

ОДОБРЕНИ БУЏЕТ И СРЕДСТВА РАДА

Средства за рад Прекршајног суда у Јагодини обезбеђују се у буџету Републике Србије и њима се омогућава независност судске власти и уредан рад суда.

Надзор над трошењем буџетских средстава опредељених за рад Прекршајног суда у Јагодини спроводе Високи савет судства, министарство надлежно за правосуђе и министарство надлежно за финансије.

Законом о буџету Републике Србије за 2011. годину одређена су следећа средства за финансирање:

Стални трошкови	3.000.000,00
Трошкови путовања	37.000,00
Услуге по уговору	600.000,00
Текуће поправке и одржавање	167.000,00
Материјал	800.000,00

V

***ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА,
ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ, ВРСТИ ИНФОРМАЦИЈА
КОЈЕ СТАВЉА НА УВИД, КАО И ОПИС ПОСТУПКА ПОДНОШЕЊА
ЗАХТЕВА***

Подаци о раду Прекршајног суда У Јагодини налазе се у Уписницима који се воде у писарници Суда а део ових података се налази у електронској бази.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају у усменој или писаној форми, током целог радног времена, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором запосленог у писарници.

VI

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 се на оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Носачи информација у суду су уписници, предмети, извештаји о раду, билтен судске праксе, веб сајт привредних судова, кадровске и рачуноводствене евиденције.

Поступак пред органом власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја прописује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004) на следећи начин:

1. тражилац 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**. Не мора да буде образложен.
3. по захтевима одлучује овлашћено лице органа у Вишем 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 над теретом одбачаја захтева, све сходном применом члана 58. Закона о управном поступку
5. усмени захтеви сопштавају 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 још 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 сладу 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 достављања 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.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима.

VII

ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КАО И ПОСТУПАК ПО КОЈИМА ДОНОСИ ОДЛУКЕ

Пословима судске управе руководи В.Ф. председника Суда, судија Драгана Милетић, до избора председника Суда, након чега ће пословима судске управе руководити председник Суда.

Права и обавезе председника суда су прописани Законом о уређењу судова, Судским пословником . Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,

- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на председнике одељења или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда: одлучивање 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 судских 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 Вишем прекршајном суду по претходно 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,

- доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и овим пословником,

- надзире рад нижих судова, при чему прибавља извештаје и друге релевантне податке,

- организује обиласке нижих судова ради увида у примену прописа од стране судија,

проблеме у суђењу као и све податке о раду, итд.

- председава Одељењем судске праксе,

- сазива Општу седницу, којом и председава итд.

Председник суда овлашћен је 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 законом и Судским пословником.

VIII

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА, РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време прекршајног суда је од 7,30 до 15,30 часова.

Писмена се предају у писарници суда или пријемном одељењу у току целог радног времена.

Списи предмета се могу разгледати у писарници суда сваког радног дана од 11 до 13 часова у присуству радника писарнице кога председник суда у седишту суда а у одељењима кога одреди председник одељења.

Странке и друга заинтересована лица прима Председник суда или заменик председника у току радног времена.

У дане и време када суд не ради биће у приправности или ће наизменично бити у Суду судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама закона сматрају хитним, према посебном распореду који благовремено одреди председник Суда, односно председник Одељења, а који ће постати саставни део Годишњег распореда послова.

**ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА
МИЛЕТИЋ ДРАГАНА**