



Republika Srbija
Prekršajni sud u Jagodini

I N F O R M A T O R
O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI

Jagodina, 2012. godine

S A D R Ź A J :

I	INFORMATOR O RADU PREKRŠAJOG SUDA U JAGODINI.....	3
II	OPIS OVLAŠĆENJA I OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA.....	4
III	ORGANIZACIONA STRUKTURA	5-7
IV	ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA	8
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	9
VI	PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	10-11
VII	PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE	12-13
VIII	RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA	14



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD JAGODINA
I-Su.br.1-17/12
Dana:07.02.2012.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, 104/2009 od 16. decembra 2009. godine i 36/10 od 28. maja 2010. godine), stava 2. Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS", br. 57/2005 od 5.7.2005. godine) i člana 61. Sudskog poslovnika ("Sl. glasnik RS", br. 110/2009 od 28.12.2009. godine.) V.F. Predsednika suda donosi dana 07.02.2012. 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 sedištimama 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 Karadorđeva 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/ 8475-270 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)
5. Sudija Marina Nikodijević-Konjević (šifra 9) –sudski dan
- 6.Sudija Mileva Šišmanović (šifra 8)-sudski dan
- 7.Sudija Petrović Nenad (šifra 10)-sudski dan
- 8.Sudija Nikolić Tanja (šifra 4)-sudski dan
- 9.Sudija Radovanović Nataša (šifra 5)-sudski dan

U Odeljenja 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 sekretar suda, 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

Rb	RADNO MESTO	BROJ ZAPOSLENIH
1	Sudije	10
2	Sekretar Suda	1
3	Sudijski pomoćnik	2
4	Sudijska pripravnik	1
5	Šef pisarnice	1
6	Upisničar	4
7	ekspeditor	2
8	izvršitelj	6
9	Šef računovodstva	1
10	Obračun. rad. zar.	1
11	Zapisničar	9
12	Daktilograf	2
13	It tehničar	1
14	Pravosudni stražar	2
15	Dostavljač	1
16	Spremačica	1

IV

ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA

Sredstva za rad Prekršajanog 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 2012. godinu određena su sledeća sredstva za finansiranje:

413	Naknade u naturi	300.000,00
	- 413151 Markica za prevoz	300.000,00
415	Naknade zaposlenima	1.500.000,00
	- 415112 Naknada troškova prevoza	1.500.000,00
421	Stalni troškovi	8.400.000,00
	- 421100 Troškovi platnog prometa	300.000,00
	- 421200 Energetske usluge	2.500.000,00
	- 421300 Komunalne usluge	100.000,00
	- 421400 Usluge komunikacije	5.500.000,00
423	Usluge po ugovoru	400.000,00
	- 4231 Administrativne usluge	200.000,00
	- 423220 Usluge održavanja računara	200.000,00

**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, kadrovska i računovodstvena evidencija.

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, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) 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 u Prekršajnom sudu u Jagodini.
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 saopštavaju 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 podrazumeva 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

PRESEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE

Poslovima sudske uprave rukovodi VF predsednika Prekršajnog 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 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 Prekršajnom sudu na sednici svih sudija, 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 odeljenja suda, pri čemu pribavlja izveštaje i druge relevantne podatke,

- organizuje obilaske odeljenja suda 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.

Dna:

- Odeljenjima
- Oglasna tabla suda

**VF PREDSEDNIKA SUDA
MILETIĆ DRAGANA**