



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

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

Jagodina, 2014. godine

Prekršajni sud u Jagodini - Informator o radu-  
Ažurirano 23.01.2014.god.

## SADRŽAJ:

I	INFORMATOR O RADU PREKRŠAJOG SUDA U JAGODINI.....	3
II	OPIS OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	4
III	ORGANIZACIONA STRUKTURA .....	5-7
IV	ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA .....	8-9
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 .....	10
VI	PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	11-12
VII	PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE .....	13-14
VIII	RADNO VREME, ADRESA, KONTAKT TELEFONI .....	15

**I**

REPUBLIKA SRBIJA  
PREKRŠAJENI SUD JAGODINA

I SU br.1-4/13

Dana 23.01.2014 .god

J a g o d i n a

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), 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 23.01.2014. godine:

## **INFORMATOR O RADU PREKRŠAJOG 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. 101/13) 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, 104/2009, 101/10, 31/11,78/11,101/11,101/13).

### III

#### ORGANIZACIONA STRUKTURA

Sedište Prekršajnog suda je u Jagodini, Kneginje Milice 15. U sedištu Suda nalazi se sudska uprava, prijemno odeljenje, računovodstvo, pisarnica, kancelarija vf 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 u sedištu suda je 035/245-254 a telefon/faks 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 Mileva Šišmanović (šifra 8)

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 Dragana Miletić (šifra 01)-sudijski dan

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

Sudija Odeljenja suda u Despotovcu 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, državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Broj sudskog osoblja određuje predsjednik 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	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 pravde i državne uprave i Ministarstvo finansija.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu određena su sledeća sredstva za finansiranje:

Plate, dodaci i  
naknade zaposlenih 4111  
(zarade)  
Socijalni doprinosi  
na teret poslodavca  
Naknade u naturi 4131 paketići, prevoz  
Socijalna davanja 4143  
zaposlenima  
Naknade troškova 4151  
za zaposlene  
Nagrade 4161 jubilarne, stimulacija  
zaposlenima i ostali  
posebni rashodi  
Stalni troškovi  
Troškovi putovanja 4221  
Usluge po ugovoru 4235  
Tekuće popravke 4251 oprema, 4252 zgrade  
i održavanje



Materijal  
Porezi, obavezne  
takse i kazne  
Novčane kazne i  
penali po rešenju  
sudova

---

**Izvori**

**finansiranja za  
funkciju 330:**

Prihodi iz budžeta  
Sopstveni prihodi  
budžetskih korisnika  
Neraspoređeni višak  
prihoda iz ranijih  
godina

---

**Ukupno za**

**funkciju 330:**

---

Izvori  
finansiranja za  
glavu 7.13:  
Prihodi iz budžeta  
Sopstveni prihodi  
budžetskih korisnika  
Neraspoređen višak  
prihoda iz ranijih  
godina

---

**Svega za glavu**

**7.13:**

---

## 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, 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.
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 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 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 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

### **PREDSEDNIK 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 i 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 Prekršajnom sudu u Jagodini na sedici 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,

- 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 sednicesvih sudija, kojima 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 pisarnicama u sedištu suda ili prijemnim odeljenjima u Odeljenjima suda u toku celog radnog vremena.

Spisi predmeta se mogu razgledati u pisarnicama suda svakog radnog dana od 8,00 do 15,00 časova u prisustvu radnika pisarnice koga određuju predsednik suda u sedištu suda a u odeljenjima predsednik odeljenja.

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

Za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, vf predsednika suda će posebnom odlukom određivati sudsko osoblje koje će biti u obavezi da dođe u sud u dane i vreme kada sud ne radi i sprovede takve radnje kada se za to ukaže potreba.

Vf predsednika suda  
Dragana Miletić