



Република Србија
Прекршајни суд у Јагодини

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

Јагодина, 2016. године

Прекршајни суд у Јагодини - Информатор о раду-
Ажурирано 18.01.2016.год.

САДРЖАЈ

I ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈОГ СУДА У ЈАГОДИНИ	3
II ОПИС ОБЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	4
III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
IV ОДОБРЕНИ БУЏЕТ И СРЕДСТВА РАДА.....	7
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.....	9
VII ПРЕДСЕДНИК СУДА, ЊЕГОВА ОБЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ КАО И ПОСТУПАК ПО КОЈИМА ДОНОСИ ОДЛУКЕ	11
VIII РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА, РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	12



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРЕКРШАЈЕНИ СУД ЈАГОДИНА

I СУ бр.1-3/2016

Дана 18.01.2016.год

Ј а г о д и н а

На основу члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), става 2. Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10) и члана 61. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/11; 19/12,89/13, 96/15) председник Прекршајног суда у Јагодини доноси дана 18.01. 2016. године:

I ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈОГ 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 председник суда Драгана Милетић, који у име и за рачун Прекршајног суда у Јагодини поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

II ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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. 101/13) месна надлежност Прекршајног суда у Јагодини простире се на територији Општина Свилајнац, Деспотовац, Ћуприја, Рековац и на територији Града Јагодине.
- 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, 104/2009, 101/10, 31/11,78/11,101/11,101/13 и 40/15).

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. Телефон у седишту суда је 035/245-254 а телефон/факс 035/245-304 а е-mail адреса суда је sud.pr.ja@gmail.com

1. Одељење у Ћуприји које се налази у ул. Карађорђевој бб, и смештено је у згради Судске јединице Ћуприја Основног суда Параћин.

Телефон/факс у одељењу суда је 035/475-270 а е-mail адреса је sudprekrs.cup@nadlanu.com

2. Одељење у Деспотовцу које се налази у ул. Савеза бораца бој 71, и смештено је у згради Судске јединице Деспотовац, Основног суда Деспотовац.

Телефон/факс у одељењу суда је 035/613-366 а е-mail адреса је sud.pr.des@gmail.com

3. Одељење у Свилајнцу које се налази у ул. Светог Саве број 64, и смештено је у згради Судске јединице Свилајнац, Основног суда Деспотовац.

Телефон/факс у одељењу суда је 035/321-205 а е-mail адреса је prekrsajisv@gmail.com

У седишту суда, уз поштовање територијалног принципа и принципа потребе рада у 2016. години распоређене су судије:

1. Судија Драгана Милетић (шифра 1)
2. Судија Слађана Ристић (шифра 3)
3. Судија Чедомирка Марковић (шифра 7)
4. Судија Милева Шишмановић (шифра 8)
5. Судија Тања Николић (шифра 4) - судијски дани
6. Судија Наташа Радовановић (шифра 5) - судијски дани
7. Судија Ненад Петровић (шифра 10) - судијски дани
8. Судија Марина Никодијевић Коњевић (шифра 9) - судијски дан

У Одељењима суда распоређују се:

у Одељењу у Деспотовцу:

1. Судија Биљана Јовановић (шифра 2)

у Одељењу у Свилајнцу:

1. Судија Тања Николић (шифра 4)
2. Судија Наташа Радовановић (шифра 5)

у Одељењу у Ћуприји

1. Судија Ненад Петровић (шифра 10)
2. Судија Марина Никодијевић Коњевић (шифра 9)

Почетком месеца октобра 2015. године једној судији је престао радни однос јер је испунила услов за старосну пезнију. Након добијања сагласности од стране Високог савета судства биће расписан конкурс за попуњавање једног упражњеног судијског места.

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, који је уједно и председник Одељења суда у Туприји.

За председника Одељења суда у Свилајнцу одређује се судија Тања Николић

Судија Одељења суда у Деспотовцу Биљана Јовановић као једни судија у Одељењу 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 секретар суда, 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.

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 правде и Министарство финансија.

Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину одређена су следећа средства за финансирање:

Плате, додаци и
накнаде запослених 4111
(зараде)
Социјални доприноси
на терет послодавца
Накнаде у натури 4131 превоз
Социјална давања 4143
запосленима
Накнаде трошкова 4151
за запослене
Награде 4161 јубиларне, стимулација
запосленима и остали
посебни расходи
Стални трошкови

Трошкови путовања 4221
Услуге по уговору 4235
Текуће поправке 4251 опрема, 4252 зграде
и одржавање
Материјал
Порези, обавезне
таксе и казне
Новчане казне и
пенали по решењу
судова

Извори

**финансирања за
функцију 330:**

Приходи из буџета
Сопствени приходи
буџетских корисника
Нераспоређени вишак
прихода из ранијих
година

**Укупно за
функцију 330:**

Извори
финансирања за
главу 7.13:
Приходи из буџета
Сопствени приходи
буџетских корисника
Нераспоређен вишак
прихода из ранијих
година

**Свега за главу
7.13:**

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 и уписом у електронски уписник (СИПРЕС) у седишту суда и Одељењима суда према судском пословнику.

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, кадровска и рачуноводствена евиденција.

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, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) на следећи начин:

1. Тражилац подноси писмени захтев.
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 Прекршајном суду у Јагодини.
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 општем управном поступак.
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 за рок који не може бити дужи од 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 председник Прекршајног суда, судија Драгана Милетић.

Права и обавезе председника суда су прописани Законом о уређењу судова и 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 Прекршајном суду у Јагодини на седици свих судија, 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,

- организује обиласке Одељења суда ради увида у примену прописа од стране судија,

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

- председава Одељењем судске праксе,

- сазива седнице свих судија, којима 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 писарницама у седишту суда или пријемним одељењима у Одељењима суда у току целог радног времена.

Списи предмета се могу разгледати у писарницама суда сваког радног дана од 8,00 до 15,00 часова у присуству радника писарнице кога одређују председник суда у седишту суда а у одељењима председник одељења.

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

За спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, председник суда ће посебном одлуком одређивати судско особље које ће бити у обавези да дође у суд у дане и време када суд не ради и спроведе такве радње када се за то укаже потреба.

председник суда
Драгана Милетић