



Republika Srbija
Prekršajni sud u Jagodini

INFORMATOR
O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI

Jagodina, 2016. godine

Prekršajni sud u Jagodini - Informatore o radu-
Ažurirano 21.03.2016.god.

SADRŽAJ

I INFORMATOR O RADU PREKRŠAJOG SUDA U JAGODINI.....	3
II OPIS OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	4
III ORGANIZACIONA STRUKTURA	4
IV ODOBRENI BUDŽET I SREDSTVA RADA.....	7
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.....	9
VII PREDSEDNIK SUDA, NJEGOVA OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KAO I POSTUPAK PO KOJIMA DONOSI ODLUKE	11
VIII RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA, RAZGLEDANJE SPISA	12



REPUBLIKA SRBIJA

PREKRŠAJENI SUD JAGODINA

I SU br.1-3/2016-1

Dana 21.03.2016.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, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), stava 2. Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS", br. 68/10) i člana 61. Sudskog poslovnika ("Sl. glasnik RS", br. 110/2009, 70/11; 19/12,89/13, 96/15), na osnovu čl. 52 st. 1. Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/2015, 106/15 i 13/16)), čl. 73. Zakona o sudimaja („Sl.glasnik RS“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 121/12, 101/13, 111/14, 117/14 , 40/15, 63/15) vf predsednika Prekršajnog suda u Jagodini donosi dana 21.03. 2016. 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 vf predsednika suda Nenad Petrović, koji u ime i za račun Prekršajnog suda u Jagodini postupa po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

II OPIS OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

OVLAŠĆENJA I OBAVEZE PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI I PROPIISI KOJE PRIMENJUJE U VRŠENJU POSLOVA IZ SVOJE NADLEŽNOSTI

- Prema Zakonu o sedištim 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 Jagodine.
- 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 i 40/15).

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. 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

1.Odeljenje u Čupriji koje se nalazi u ul. Karađorđevoj bb, i smešteno je u zgradi Sudske jedinice Čuprija Osnovnog suda Paraćin.

Telefon/faks u odeljenju suda je 035/8475-270 a e-mail adresa je sudprekrs.cup@nadlanu.com

2. Odeljenje u Despotovcu koje se nalazi u ul. Saveza boraca boj 71, i smešteno je u zgradi Sudske jedinice Despotovac, Osnovnog suda Despotovac.

Telefon/faks u odeljenju suda je 035/613-366 a e-mail adresa je sud.pr.des@gmail.com

3. Odeljenje u Svilajncu koje se nalazi u ul. Svetog Save broj 64, i smešteno je u zgradi Sudske jedinice Svilajnac, Osnovnog suda Despotovac.

Telefon/faks u odeljenju suda je 035/321-205 a e-mail adresa je prekršajsv@gmail.com

U sedištu suda, uz poštovanje teritorijalnog principa i principa potrebe rada u 2016. godini raspoređene su sudije:

1. Sudija Nenad Petrović (šifra 10)
2. Sudija Slađana Ristić (šifra 3)
3. Sudija Čedomirka Marković (šifra 7)
4. Sudija Mileva Šišmanović (šifra 8)
5. Sudija Dragana Miletić (šifra 1)
6. Sudija Tanja Nikolić (šifra 4)- sudijski dani
7. Sudija Nataša Radovanović (šifra 5)-sudijski dani
8. Sudija Marina Nikodijević Konjević (šifra 9)-sudijski dani

U Odeljenjima suda raspoređuju se:

u Odeljenju u Despotovcu:

1. Sudija Biljana Jovanović (šifra 2)

u Odeljenju u Svilajncu:

1. Sudija Tanja Nikolić (šifra 4)
2. Sudija Nataša Radovanović (šifra 5)

u Odeljenju u Čupriji

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

Početak meseca oktobra 2015. godine jednoj sudiji je prestao radni odnos jer je ispunila uslov za starosnu penziju. Nakon dobijanja saglasnosti od strane Viskokog

saveta sudstva biće raspisan konkurs za popunjavanje jednog upražnjenog sudijskog mesta.

Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije o prestanku funkcije predsednika Prekršajnog suda u Jagodini broj 21 („Sl.Glasnik RS broj 20/16) Dragani Miletić predsedniku Prekršajnog suda u Jagodini prestala je funkcija predsednika suda dana 25.02.2016. godine na lični zahtev.

Odlukom predsednika Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu broj I Su broj 2/16 -221 od 11.03.2016. godine sudija Prekršajnog suda u Jagodini, Nenad Petrović postavljen je za vršioca funkcije predsednika Prekršajnog suda u Jagodini počev od 11.03.2016. godine dok novi predsednik na stupi na funkciju a najduže šest meseci.

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

Za zamenika vf predsednika suda određena je sudija Slađana Ristić.

Za predsednika Odeljenja suda u Svilajncu određena je sudija Tanja Nikolić

Za predsednika Odeljenja suda u Čupriji određena je sudija Marina Nikodijević-Konjević.

Sudija Odeljenja suda u Despotovcu Biljana Jovanović kao jedni sudija u Odeljenju obavlja i dužnost predsednika Odeljenja.

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

Sednice svih sudija održavaju se 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 predsednik suda, aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom.

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 pravde i Ministarstvo finansija.

Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2016. godinu određena su sledeća sredstva za finansiranje:

Plate, dodaci i
naknade zaposlenih 4111
(zarade)
Socijalni doprinosi
na teret poslodavca
Naknade u naturi 4131 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 i upisom u elektronski upisnik (SIPRES) u sedištu suda i Odeljenjima suda prema sudskom poslovniku.

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 opštem upravnom postupak.
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 za rok koji ne može biti duži od 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 Nenad Petrović.

Prava i obaveze predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Shodno navedenim propisima, vf predsednika 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 sednice svih sudija, kojima i predsedava itd.

Vf predsednika 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, RAZGLEĐANJE 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 vf predsednika 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
Nenad Petrović