



INFORMATOR

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U ZRENJANINU



SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI	4
Odeljenja Prekršajnog suda u Zrenjaninu:.....	4
RADNO VREME SUDA	4
ORGANIZACIJA PREKRŠAJNOG SUDA.....	5
Organizaciona shema suda	5
SUDSKA UPRAVA.....	6
PRESEDNIK SUDA	6
ODELJENJA SUDA	7
PISARNICA.....	7
ARHIVA.....	8
RAČUNOVODSTVO	8
GODIŠNJA RASPODELA POSLOVA.....	8
RASPODELA PREDMETA	9
ORGANIZACIJA RADA PO PREDMETIMA OD PRIJEMA PODNESKA DO ARHIVIRANJA.....	9
PRIJEM STRANAKA.....	10
IZVEŠTAJI I STATISTIKA	10
SUDSKI ODMORI.....	10
NADLEŽNOST.....	10
PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA.....	10
OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	11
POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	11
Ovlašćeno lice.....	11
Podnošenje zahteva.....	11
Odlučivanje po zahtevu	11
Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija.....	12
DODELJENE APROPRIJACIJE ZA 2010. GODINU.....	12

PREKRŠAJNI SUD U ZRENJANINU

u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004 , br.57/2005 i 104/2009) objavljuje

INFORMATOR

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U ZRENJANINU

INFORMATOR o radu Prekršajnog suda u Zrenjaninu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Zrenjaninu, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Prekršajnog suda u Zrenjaninu.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorno lice je V.F.Predsednika suda Jelena Gatarić. Informacije sadržane u informatoru biće redovno ažurirane unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

OSNOVNI PODACI

PREKRŠAJNI SUD U ZRENJANINU

Adresa: Žitni trg bb, Poslovni centar „Mala Varoš“, 23000 Zrenjanin
Telefon – Faks : 023/ 525-253, 023/548-452, 023/543-259, 023/525-249
El pošta: Predsednik: preksudzr_pr@open.telekom.rs
Sekretarijat: preksudzr_upr@open.telekom.rs
Računovodstvo: preksudzr_rac@open.telekom.rs
IT sektor: prek.sud.zr.it@gmail.com

Odeljenja Prekršajnog suda u Zrenjaninu:

Odeljenje suda u Žitištu:

Adresa: Cara Dušana 15, 23210 Žitište
El. pošta: preksudzr_zi@open.telekom.rs
Telefon: 023/821-112

Odeljenje suda u Novom Bečeju:

Adresa: Žarka Zrenjanina 5, 23272 Novi Bečej
El. pošta: prekorgnb@gmail.com,
Telefon: 023/771-015

Odeljenje suda u Sečnju:

Adresa : Vožda Karađorđa 69, 23240 Sečanj
El. pošta: prekrsajsecanj@gmail.com,
Telefon: 023/842-140, faks 023/841-047

Matični broj: 08896135

Šifra delatnosti: 75230

PIB: 106400062

Tekući računi:

- redovan: 840-1048621-72
- depozit: 840-321802-66
- sudske takse: 840-29725845-28
- troškovi prekršajnog postupka i paušala: 840-743922843-33

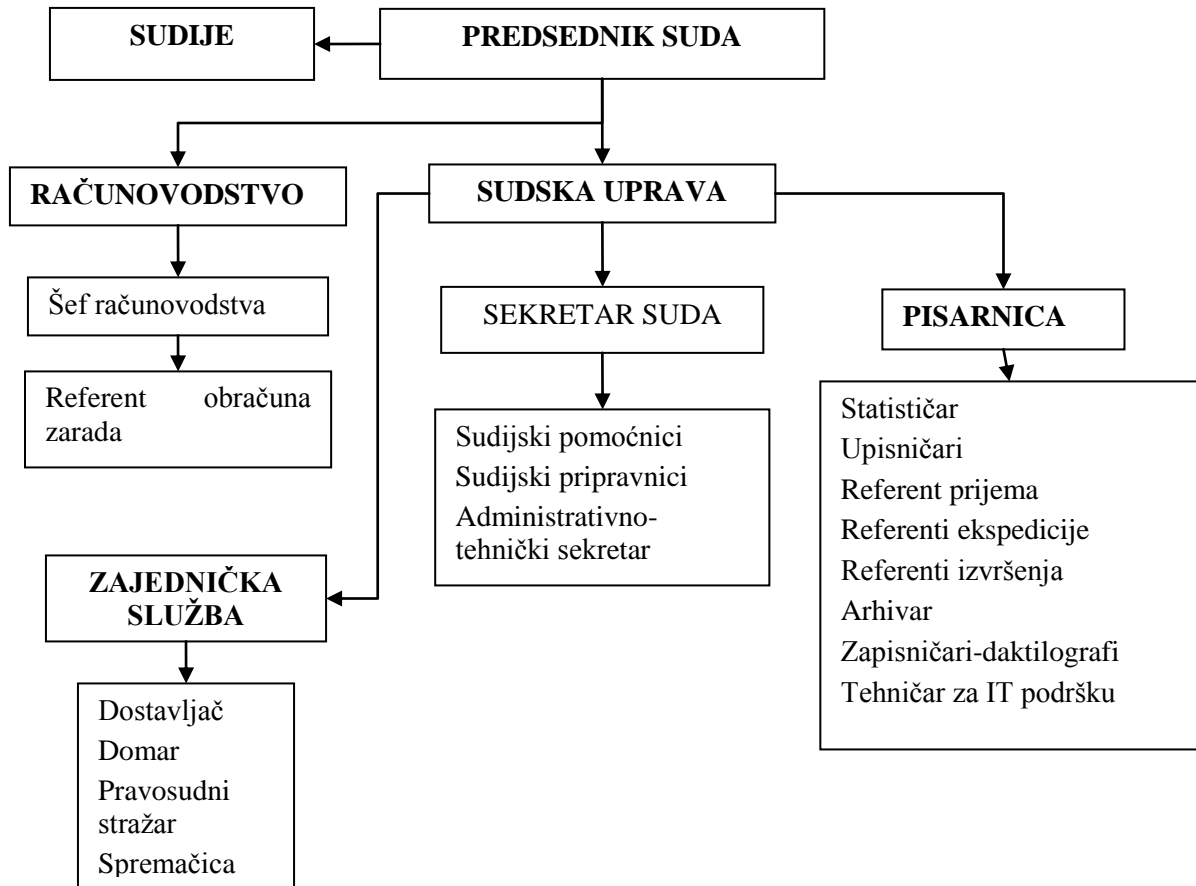
RADNO VREME SUDA

Radno vreme Prekršajnog suda je od 7:30 do 15:30 i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda. Međutim, pojedine procesne radnje u postupku koje se smatraju hitnim, a ne trpe odlaganje sprovede se bez obzira na propisano radno vreme kao i što će se započeti pretres čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odlugovlačenje postupka završiti nakon radnog vremena. Onim danima kada sud ne radi, nedeljom u dane praznika i

noću obavljaju se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje. Predsednik suda, raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje procesnih radnji, koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kad sud neradi ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu procesne radnje, a o tom rasporedu obaveštava se i organ unutrašnjih poslova i carinarnica.

ORGANIZACIJA PREKRŠAJNOG SUDA

Organizaciona shema suda



U Prekršajnom sudu u Zrenjaninu ima 14 sudija i 59 zaposlenih.

Radni zadaci i poslovi u sudu obavljaju se u sledećim organizacionim jedinicama:

- Sudska uprava
- Odeljenja suda u Žitištu, Novom Bečeju i Sečnju
- Sudska pisarnica
- Računovodstvo
- Zajednička služba

SUDSKA UPRAVA

Sudskim poslovníkom, reguliše se unutrašnje uređenje i rad sudova u Republici Srbiji, odnosno Prekršajnog suda u Zrenjaninu, pa se primenom istog, obezbeđuje uredno i blagovremeno obavljanje poslova sudske uprave i drugih poslova važnih za unutrašnju oragnizaciju i rad suda.

Unutrašnja organizacija i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast.

Ovi poslovi organizuju se tako da sud može svoju funkciju zakonito, blagovremeno i efikasno ostvarivati i da se strankama olakša obavljanje poslova u sudu i omogućí da što pre i sa manje troškova ostvare prava koje im po zakonu pripadaju.

Sudski poslovnik donosi ministar nadležan za pravosuđe u saglasnosti sa predsednikom Vrhovnog kasacionog suda.

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda.

Pod poslovima sudske uprave smatraju se poslovi unutrašnje organizacije određeni zakonom, sudskim poslovníkom, a naročito:

- uređivanje unutrašnjih poslovanja u sudu;
- staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnje organizaciju i radne odnose i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem sudija i sudskog osoblja;
- drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Sudsku upravu Prekršajnog suda u Zrenjaninu čine:

- Vršilac funkcije Predsednika suda, sudija Jelena Gatarić,
- Zamenik predsednika suda, sudija Zlatinka Smiljić
- Sekretar suda, Olivera Vilimonović Lužaić

PREDSEDNIK SUDA

Predsednik suda, predstavlja sud, rukovodi poslovima sudske uprave, odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda, a pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti predsednicima odeljenja ili drugim sudijama suda.

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 da vrši druge poslove određene zakonom i sudskim poslovníkom. Predsednik suda se stara o sprovođenju i pravilnoj primeni sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i upustava, a čiju primenu nadzire Ministarstvo pravde, a čije su instrukcije i objašnjenja obavezni za sud.

Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti predsednicima odeljenja ili drugim sudijama.

Predsednik suda bira se među sudijama na pet godina i može biti ponovo izabran, dok u slučaju prestanka dužnosti predsednika suda ili usled neblagovremenog izbora istog, predsednik neposredno višeg suda postavlja sudiju koji vrši dužnost predsednika, dok novi predsednik suda ne stupi na dužnost, a najduže na godinu dana.

U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda odnosno jedan ili više zaposlenih kojima je to jedina dužnost, koji je samostalan u poslovima koji su mu povereni.

Predsednik suda nadzire rad sudskih odeljenja i službe pregledom upisnika i pomoćnik knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način.

ODELJENJA SUDA

Suđenja i odlučivanja po predmetima se obavljaju po odeljenjima.

- Odeljenje suda u Žitištu
- Odeljenje suda u Novom Bečeju
- Odeljenje suda u Sečnju

Radom sudskog odeljenja rukovodi predsednik odeljenja koga određuje predsednik suda godišnjim rasporedom poslova.

PISARNICA

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici.

Pisarnica Prekršajnog suda u Zrenjaninu radi sa strankama svakim radnim danom od 8:00 do 15:00 časova. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 8:00 do 15:00 časova.

Pisarnica samostalno:

- daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- prima na zapisnik ili u obliku službene beleške, kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica, o promeni adrese, mesto boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena, ili kad u njima nije naznačen dan dostave i slično;
- požuruje u slučajevima kada pred postavljenim zahtevima nije postupljeno i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;
- preuzima odgovarajuće mere da se novčane kazne i troškovi postupka posle izdate naredbe suda uredno i brzo naplate;
- stara se da se takse pravilno naplate i preuzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze ne plaćanja;
- stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predumljeni iz računskih sredstava;

Pored toga, Predsednik suda može narediti da se pored poslova napred navedenih i drugih poslova poverenih pisarnici sudskim poslovnikom, u njoj samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Zaposleni u pisarnici staraju se da se predmetima posluje pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se održavaju i svi propisani ili određeni rokovi, da se otklone sve što bi smetalo blagovremenom radu sudiji u predmetu, a odnosi se na delokrug rada pisarnice, da sudijama

na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku ili preduzeti neku drugu radnju.

Pisarnica se stara da joj se svi predmeti, naročito oni po kojima teku rokovi, ili su određeni pretresi, ročišta, vrate sa izrađenim odlukama u rokovima propisanim u pojedinim postupcima.

Pisarnica samostalno posluje u vezi sa rukovanjem spisima i pribavljanjem potrebnih podataka, izveštaja i obaveštenja od drugih sudova, organa i ustanova.

Zaposleni u pisarnici može se poveriti obavljanje drugih poslova pod nadzor i upustvima sudije kao što su sastavljanje jednostavnih podnesaka, pripremanje izveštaja, dopisa, zamolnica ili jednostavnih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom.

ARHIVA

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilj određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice u posebnoj prostoriji.

RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo suda obavlja materijalno-finansijske poslove:

- vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Računovodstvo suda sastavlja godišnje finansijske izveštaje na osnovu evidencije o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vodi

Finansijski izveštaji sadrže:

- 1) izveštaje na gotovinskoj osnovi;
- 2) izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima

Izveštaji na gotovinskoj osnovi jesu:

- 1) izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
- 2) izveštaj o novčanim tokovima.

Izveštaji sastavljeni na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima jesu:

- 1) bilans stanja;
- 2) bilans prihoda i rashoda;
- 3) izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja;
- 4) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;
- 5) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine.

Računovodstvo suda sastavlja tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta i dostavlja direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

GODIŠNJA RASPODELA POSLOVA

Predsednik suda po pribavljenom mišljenju sudija, utvrđuje raspored poslova za narednu godinu, saopštavajući ga na sednici svih sudija. U pogledu rasporeda poslova, sudije imaju pravo prigovora, i usled eventualno izjavljenog prigovora isti se zajedno sa rasporedom poslova upućuje predsedniku Višeg prekršajnog suda

Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promeniti zbog izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili upražnjenog sudijskog mesta.

Postupak promene godišnjeg rasporeda poslova, sprovodi se na isti način kojim se utvđuje godišnji raspored. Predmeti koji prema godišnjem rasporedu poslova treba da se rasporede jednom sudiji, mogu biti raspoređeni drugom sudiji, zbog opterećenosti ili sprečenosti sudija da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona. Dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

RASPODELA PREDMETA

U skladu sa sudskim poslovníkom, raspodela predmeta vrši se slučajem, nezavisno od ličnosti stranaka i okolnosti pravne stvari.

Nakon prijema predmeta, u pisarnici raspodela se vrši ručnim upisivanjem u upisnik i preko računara, stim što se najpre raspoređuje grupa novoprimitljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala predmet u sud ima pravo da odmah sazna broj predmeta, a da u roku od 24 sata sazna za ime sudije koji je određen da postupa u predmetu.

Pored toga, moguće je predmete koji bi trebalo u skladu sa godišnjim rasporedom biti raspoređeni jednom sudiji, rasporediti drugom sudiji zbog opterećenosti ili sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona. Takođe, dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak zbog dužeg odsustvovanja sudije i promene godišnjeg rasporeda poslova.

Kontrolu raspodele predmeta u pisarnici, a koju obavlja pisarnica, vrši Predsednik suda i šef sudske pisarnice. Neraspoređivanje predmeta prema godišnjem rasporedu poslova koje ometa građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku pred sudom može predstavljati povredu radne obaveze.

ORGANIZACIJA RADA PO PREDMETIMA OD PRIJEMA PODNESKA DO ARHIVIRANJA

Poslovanje sa predmetima regulisano je sudskim poslovníkom.

Prijem pismena vrši se u prijemnoj kancelariji ovoga suda. Prilikom prijema, na pismenu, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Zaposleni koji obavljaju administrativno tehničke poslove u pisarnici združuju podneske i ostala pismena u predmet i evidentiraju sve promene u kretanju predmeta i predaju u rad sudiji.

Pripremljeni predmeti u pisarnici, iznose se sudiji u rad prema rokovima evidencije. Predmete iz pisarnice preuzima zapisničar koji je raspoređen na rad kod sudije i iznosi sudiji. Sudija zakazuje nove predmete i donosi odluke za rad po predmetima koji su u toku. Po naredbama postupaju daktilografi (pišu pozive i vrše druga raspisivanja) i referenti u pisarnici (ekspeduju podneske, razne dopise, presude, rešenja i dr.).

Zapisničari lično vraćaju predmete u pisarnicu. Pismena za ekspedovanje predaju se referentu u pisarnici koji ih predaje dostavnoj službi (dostavljačima ili pošti). Po pravilu pismena dostavlja pošta osim hitne pošte koju, na teritoriji grada, vrše dostavljači.

Suđenja se održavaju u 14 sudnica, od kojih je 10 u Zrenjaninu i 4 u odeljenjima suda u Žitištu Novom, Bečeju i Sečnju. Zapisnik vodi i predmete raspisuje zapisničar koji je raspoređen kod sudije.

Pripremu odluka vrši sam sudija. Odluke se diktiraju direktno zapisničaru raspoređenom na rad kod sudije ili se diktiraju u diktafon i potom kucaju u daktilo birou.

PRIJEM STRANAKA

Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda, predsedniku suda, kada smatraju da se postupak odugovlači da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod. Predsednik je dužan da osnovanosti pritužbe i preduzetih merama pismeno obavesti pritužioca.

IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno mesečne, tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o radu suda, odeljenja i pojedinih sudija.

Prilikom obračuna rezultata rada suda, svakom sudiji se uzima u obzir kada je zaista radio u toku izveštajnog perioda bez bolovanja, odsustva i slično, kao i oblik i kvalitet rada u skladu sa merilima za ocenu minimuma uspešnosti u vršenju sudijske funkcije.

SUDSKI ODMORI

Sudije i sudsko osoblje koriste godišnji odmor 15. jula do 31. avgusta tekuće godine. Raspored korišćenja godišnjeg odmora predsednik sačinjava tako da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u hitnim predmetima. Predsednik može narediti da se u dane sudskog odmora postupi u drugim stvrima koje ne trpe odlaganja.

NADLEŽNOST

Nadležnost Prekršajnog suda regulisana je odredbom člana 27 Zakona o uređenju sudova (Sl.glasnik RS Br. 116/2008).

Prekršajni sud sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave, odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave i vrši druge poslove određene zakonom.

PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA

Javnost rada suda ostvaruje se davanjem obaveštenja o toku postupka zainteresovanim licima, obaveštavanjem javnosti o radu suda putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem sudskih odluka i načelnih pravnih stavova.

Predsednik suda, sudije i sudsko osoblje su, u skladu sa odredbom člana 97 stav 1 Ustava RS, i Sudskim poslovníkom dužni da obezbede potrebne uslove za javnost rada suda i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Takođe, odredbom člana 97 stav 2 Ustava RS, je regulisano da radi čuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštitu drugih opštih interesa moguće isključiti javnost i to u Zakonom u određenim slučajevima.

Ukoliko za određeno suđenje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primiti veći broj lica.

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Sl.glasnik RS» br.120/2004, 54/2007 i 104/2009) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja «informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2).

Prema članu 5 ovog Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i čak slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev. Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Ovlašćeno lice

Za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja u Prekršajnom sudu u Zrenjaninu ovlašćena je Zlatinka Smiljić, zamenik predsednika suda i sekretar suda Olivera Vilimonović Lužaić.

Adresa: Žitni trg bb, Poslovni centar „MalaVaroš“, 23000 Zrenjanin

Telefon - Faks: 023/ 525-253, 023/548-452, 023/543-259, 023/525-249

El. pošta: Predsednik: preksudzr_pr@open.telekom.rs

Sekretarijat: preksudzr_upr@open.telekom.rs

Podnošenje zahteva

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se i pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nema prava žalbe.

Odlučivanje po zahtevu

U smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, dižan je da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži.

Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već samo službenu belešku.

Ako sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija

Prekršajni sud u Zrenjaninu poseduje podatke u vezi sa predmetima, izveštaje o radu, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta itd.

Nosači informacija:

- predmeti (papir)
- arhivirani predmeti (papir)
- izveštaji o radu suda (papir)
- evidencije o imenima zaposlenih (papir)
- sistematizacija radnih mesta (papir)

DODELJENE APROPRIJACIJE ZA 2010. GODINU

U skladu sa Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2010. godinu ("Službeni glasnik RS", broj 107/2009 i 91/2010) i Odlukom o raspodeli sredstava pravosudnim organima u okviru sredstava odobrenih u budžetu za 2010.godinu broj 401-00-252/2010-10 od 22.02.2010. godine dajemo Vam tabelarni prikaz dodeljenih apropijacija:

421 (04)	STALNI TROŠKOVI	3.800.000,00
-421110-	Troškovi platnog prometa	200.000,00
-421211-	Usluge za električnu energiju	540.000,00
-421225-	Centralno grejanje	800.000,00
-421311-	Usluge vodovoda i kanalizacije	5.000,00
-421322-	Dimničarske usluge	5.000,00
-421324-	Odvoz otpada	6.000,00
-421410-	Telefoni	300.000,00
-421420	Usluge pošte i dostave	1.944.000,00
421 (13)	STALNI TROŠKOVI	120.000,00
-421420	Usluge pošte i dostave	120.000,00
422 (04)	TROŠKOVI PUTOVANJA	60.000,00
-422111-	Troškovi dnevnica(ishrane)na službenom putu	20.000,00
-422131-	Troškovi smeštaja na službenom putu	38.000,00
-422199-	Ostali troškovi za poslovna putovanja u zemlji	2.000,00
423 (04)	USLUGE PO UGOVORU	1.300.000,00
-423110-	Usluge prevođenja	15.000,00
-423221-	Usluge za održavanje računara	180.000,00
-423321-	Котизације за семинаре	15.000,00

-423500-	Stručne usluge	1.080.000,00
-423700-	Reprezentacija	5.000,00
-423910-	Ostale opšte usluge	5.000,00
425 (04)	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE OPREME	270.000,00
-425110-	Tekuće popravke i održavanje zgrade	100.000,00
-425210-	Tekuće popravke i održavanje opreme za saobraćaj	50.000,00
-425220-	Tekuće popravke i održavanje administ. opreme	120.000,00
-425220-	Tekuće popravke i održavanje administ. opreme	30.000,00
426 (04)	MATERIJALI	1.200.000,00
-426110-	Kancelarijski materijal	915.000,00
-426310-	Publikacije, časopisi i glasila	100.000,00
-426410-	Izdaci za gorivo	100.000,00
-426800-	Materijali za domaćinstvo i ugostiteljstvo	60.000,00
-426900-	Ostali materijali	25.000,00
426 (13)	MATERIJALI	42.000,00
-426310-	Publikacije, časopisi i glasila	42.000,00
	UKUPNO	6.792.000,00

U Zrenjaninu: 10.01.2011. godine

Poslovni broj: PRZ 1/10, PRZ 190/11

V.F.Predsednika suda

Jelena Gatarić