



# И Н Ф О Р М А Т О Р

## О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЗРЕЊАНИНУ



## САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ .....	4
Одељења Прекршајног суда у Зрењанину: .....	4
РАДНО ВРЕМЕ СУДА .....	4
ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА .....	5
Организациона схема суда.....	5
СУДСКА УПРАВА .....	6
ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	6
ОДЕЉЕЊА СУДА.....	7
ПИСАРНИЦА .....	7
АРХИВА.....	8
РАЧУНОВОДСТВО .....	8
ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА .....	9
РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА .....	9
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА.....	9
ПРИЈЕМ СТРАНАКА .....	10
ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА.....	10
СУДСКИ ОДМОРИ.....	10
НАДЛЕЖНОСТ .....	10
ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА.....	10
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	11
ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	11
Овлашћено лице.....	11
Подношење захтева .....	11
Одлучивање по захтеву .....	12
Врсте информација и начин чувања носача информација .....	12
ДОДЕЉЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ ЗА 2010. ГОДИНУ .....	12

## **ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЗРЕЊАНИНУ**

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004 , бр.57/2005 и 104/2009) објављује

### **ИНФОРМАТОР**

#### **О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЗРЕЊАНИНУ**

**ИНФОРМАТОР** о раду Прекршајног суда у Зрењанину представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Зрењанину, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Прекршајног суда у Зрењанину.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је В.Ф.Председника суда Јелена Гатарих. Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ

### ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЗРЕЊАНИНУ

Адреса: Житни трг бб, Пословни центар „Мала Варош“, 23000 Зрењанин

Телефон – Факс : 023/ 525-253, 023/548-452, 023/543-259, 023/525-249

Ел пошта: Председник: [preksudzr\\_pr@open.telekom.rs](mailto:preksudzr_pr@open.telekom.rs)  
Секретаријат: [preksudzr\\_upr@open.telekom.rs](mailto:preksudzr_upr@open.telekom.rs)  
Рачуноводство: [preksudzr\\_rac@open.telekom.rs](mailto:preksudzr_rac@open.telekom.rs)  
ИТ сектор: [prek.sud.zr.it@gmail.com](mailto:prek.sud.zr.it@gmail.com)

### Одељења Прекршајног суда у Зрењанину:

#### Одељење суда у Житишту:

Адреса: Цара Душана 15, 23210 Житиште

Ел. пошта: [preksudzr\\_zi@open.telekom.rs](mailto:preksudzr_zi@open.telekom.rs)

Телефон: 023/821-112

#### Одељење суда у Новом Бечеју:

Адреса: Жарка Зрењанина 5, 23272 Нови Бечеј

Ел. пошта: [prekorgnb@gmail.com](mailto:prekorgnb@gmail.com),

Телефон: 023/771-015

#### Одељење суда у Сечању:

Адреса : Вожда Карађорђа 69, 23240 Сечањ

Ел. пошта: [prekrsajsecanj@gmail.com](mailto:prekrsajsecanj@gmail.com),

Телефон: 023/842-140, факс 023/841-047

Матични број: 08896135

Шифра делатности: 75230

ПИБ: 106400062

#### Текући рачуни:

- редован: 840-1048621-72
- депозит: 840-321802-66
- судске таксе: 840-29725845-28
- трошкови прекршајног поступка и паушала: 840-743922843-33

## РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време Прекршајног суда је од 7:30 до 15:30 и одређено је од стране председника Врховног касационог суда. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одлуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима

када суд не ради, недељом у дане празника и ноћу обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење процесних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд неради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу процесне радње, а о том распореду обавештава се и орган унутрашњих послова и царинарница.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

### Организациона схема суда



У Прекршајном суду у Зрењанину има 14 судија и 59 запослених.

Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Одељења суда у Житишту, Новом Бечеју и Сечњу
- Судска писарница
- Рачуноводство
- Заједничка служба

## СУДСКА УПРАВА

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Прекршајног суда у Зрењанину, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права које им по закону припадају.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе у сагласности са председником Врховног касационог суда.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду;
- разматрање притужби и представки;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Прекршајног суда у Зрењанину чине:

- Вршилац функције Председника суда, судија Јелена Гатарих,
- Заменик председника суда, судија Златинка Смиљић
- Секретар суда, Оливера Вилимоновић Лужаић

## ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник суда, представља суд, руководи пословима судске управе, одговоран је за правилан и благовремен рад суда, а поједине послове судске управе председник суда може поверити председницима одељења или другим судијама суда.

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 да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упустава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

Поједине послове судске управе председник може поверити председницима одељења или другим судијама.

Председник суда бира се међу судијама на пет година и може бити поново изабран, док у случају престанка дужности председника суда или услед неблагоприятног избора истог, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши дужност председника, док нови председник суда не ступи на дужност, а најдуже на годину дана.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда односно један или више запослених којима је то једина дужност, који је самосталан у пословима који су му поверени.

Председник суда надзире рад судских одељења и службе прегледом уписника и помоћник књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

## ОДЕЉЕЊА СУДА

Суђења и одлучивања по предметима се обављају по одељењима.

- Одељење суда у Житишту
- Одељење суда у Новом Бечеју
- Одељење суда у Сечњу

Радам судског одељења руководи председник одељења кога одређује председник суда годишњим распоредом послова.

## ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници.

Писарница Прекршајног суда у Зрењанину ради са странкама сваким радним даном од 8:00 до 15:00 часова. Разгледање списа врши се сваким радним даном од 8:00 до 15:00 часова.

Писарница самостално:

- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;
- прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе не плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава;

Поред тога, Председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Запослени у писарници старају се да се предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклоне све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови, или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запослени у писарници може се поверити обављање других послова под надзор и упуштвима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

## **АРХИВА**

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбилу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице у посебној просторији.

## **РАЧУНОВОДСТВО**

Рачуноводство суда обавља материјално-финансијске послове:

- вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Рачуноводство суда саставља годишње финансијске извештаје на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које води

Финансијски извештаји садрже:

- 1) извештаје на готовинској основи;
- 2) извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима

Извештаји на готовинској основи јесу:

- 1) извештај о капиталним издацима и финансирању;
- 2) извештај о новчаним токовима.

Извештаји састављени на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима јесу:

- 1) биланс стања;
- 2) биланс прихода и расхода;
- 3) извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;
- 4) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 5) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године.

Рачуноводство суда саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.



## **ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА**

Председник суда по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину, саопштавајући га на седници свих судија. У погледу распореда послова, судије имају право приговора, и услед евентуално изјављеног приговора исти се заједно са распоредом послова упућује председнику Вишег прекршајног суда

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред. Предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији, могу бити распоређени другом судији, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона. Додељени предмет може се одузети судији, ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

## **РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

У складу са судским пословником, расподела предмета врши се случајем, независно од личности странака и околности правне ствари.

Након пријема предмета, у писарници расподела се врши ручним уписивањем у уписник и преко рачунара, стим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала предмет у суд има право да одмах сазна број предмета, а да у року од 24 сата сазна за име судије који је одређен да поступа у предмету.

Поред тога, могуће је предмете који би требало у складу са годишњим распоредом бити распоређени једном судији, распоредити другом судији због оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона. Такође, додељени предмет може се одузети судији, ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак због дужег одсуствовања судије и промене годишњег распореда послова.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши Председник суда и шеф судске писарнице. Нераспоредивање предмета према годишњем распореду послова које омета грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку пред судом може представљати повреду радне обавезе.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА**

Пословање са предметима регулисано је судским пословником.

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији овога суда. Приликом пријема, на писмену, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

Припремљени предмети у писарници, износе се судији у рад према роковима евиденције. Предмете из писарнице преузима записничар који је распоређен на рад код судије и износи судији. Судија заказује нове предмете и доноси одлуке за рад по предметима који су у току. По наредбама поступају дактилографи (пишу позиве и врше

друга расписивања) и референти у писарници (експедују поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Записничари лично враћају предмете у писарницу. Писмена за експедовање предају се референту у писарници који их предаје доставној служби (достављачима или пошти). По правилу писмена доставља пошта осим хитне поште коју, на територији града, врше достављачи.

Суђења се одржавају у 14 судница, од којих је 10 у Зрењанину и 4 у одељењима суда у Житишту Новом, Бечеју и Сечњу. Записник води и предмете расписује записничар који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија. Одлуке се диктирају директно записничару распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактило бироу.

## **ПРИЈЕМ СТРАНАКА**

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да основаности притужбе и предузетих мерама писмено обавести притужиоца.

## **ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА**

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија.

Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир када је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и облик и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције.

## **СУДСКИ ОДМОРИ**

Судије и судско особље користе годишњи одмор 15. јула до 31. августа текуће године. Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима. Председник може наредити да се у дане судског одмора поступи у другим стврима које не трпе одлагања.

## **НАДЛЕЖНОСТ**

Надлежност Прекршајног суда регулисана је одредбом члана 27 Закона о уређењу судова (Сл.гласник РС Бр. 116/2008).

Прекршајни суд суди у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе, одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе и врши друге послове одређене законом.

## **ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА**

Јавност рада суда остварује се давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова.

Председник суда, судије и судско особље су, у складу са одредбом члана 97 став 1 Устава РС, и Судским пословником дужни да обезбеде потребне услове за јавност рада суда и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Такође, одредбом члана 97 став 2 Устава РС, је регулисано да ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштиту других општих интереса могуће искључити јавност и то у Законом у одређеним случајевима.

Уколико за одређено суђење постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр.120/2004, 54/2007 и 104/2009) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја «информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).

Према члану 5 овог Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

## **ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Овлашћено лице**

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Прекршајном суду у Зрењанину овлашћена је Златинка Смиљић, заменик председника суда и секретар суда Оливера Вилимоновић Лужаић.

Адреса: Житни трг бб, Пословни центар „МалаВарош“, 23000 Зрењанин

Телефон - Факс: 023/ 525-253, 023/548-452, 023/543-259, 023/525-249

Ел. пошта: Председник: [preksudrz\\_pr@open.telekom.rs](mailto:preksudrz_pr@open.telekom.rs)

Секретаријат: [preksudrz\\_upr@open.telekom.rs](mailto:preksudrz_upr@open.telekom.rs)

### **Подношење захтева**

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се и писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су

такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

### Одлучивање по захтеву

У смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Ако суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

### Врсте информација и начин чувања носача информација

Прекршајни суд у Зрењанину поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација:

- предмети (папир)
- архивирани предмети (папир)
- извештаји о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених (папир)
- систематизација радних места (папир)

### ДОДЕЉЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ ЗА 2010. ГОДИНУ

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину (“Службени гласник РС”, број 107/2009 и 91/2010) и Одлуком о расподели средстава правосудним органима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2010.годину број 401-00-252/2010-10 од 22.02.2010. године дајемо Вам табеларни приказ додељених апропријација:

<b>421 (04)</b>	<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>3.800.000,00</b>
-421110-	Трошкови платног промета	200.000,00
-421211-	Услуге за електричну енергију	540.000,00
-421225-	Централно грејање	800.000,00
-421311-	Услуге водовода и канализације	5.000,00
-421322-	Димничарске услуге	5.000,00
-421324-	Одвоз отпада	6.000,00
-421410-	Телефони	300.000,00

-421420	Услуге поште и доставе	1.944.000,00
<b>421 (13)</b>	<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>120.000,00</b>
-421420	Услуге поште и доставе	120.000,00
<b>422 (04)</b>	<b>ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>	<b>60.000,00</b>
-422111-	Трошкови дневница(исхране)на службеном путу	20.000,00
-422131-	Трошкови смештаја на службеном путу	38.000,00
-422199-	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	2.000,00
<b>423 (04)</b>	<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>	<b>1.300.000,00</b>
-423110-	Услуге превођења	15.000,00
-423221-	Услуге за одржавање рачунара	180.000,00
-423321-	Котизације за семинаре	15.000,00
-423500-	Стручне услуге	1.080.000,00
-423700-	Репрезентација	5.000,00
-423910-	Остале опште услуге	5.000,00
<b>425 (04)</b>	<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ</b>	<b>270.000,00</b>
-425110-	Текуће поправке и одржавање зграде	100.000,00
-425210-	Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	50.000,00
-425220-	Текуће поправке и одржавање админист. опреме	120.000,00
-425220-	Текуће поправке и одржавање админист. опреме	30.000,00
<b>426 (04)</b>	<b>МАТЕРИЈАЛИ</b>	<b>1.200.000,00</b>
-426110-	Канцеларијски материјал	915.000,00
-426310-	Публикације, часописи и гласила	100.000,00
-426410-	Издаци за гориво	100.000,00
-426800-	Материјали за домаћинство и угоститељство	60.000,00
-426900-	Остали материјали	25.000,00
<b>426 (13)</b>	<b>МАТЕРИЈАЛИ</b>	<b>42.000,00</b>
-426310-	Публикације, часописи и гласила	42.000,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>6.792.000,00</b>

У Зрењанину:10.01.2011.године

Пословни број: ПРЗ 1/10, ПРЗ 190/11

В.Ф.Председника суда

Јелена Гатарих