



INFORMATOR

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U ZRENJANINU



2015

Ažuriran 01.10.2015. godine

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI	4
Odeljenja Prekršajnog suda u Zrenjaninu:.....	4
RADNO VREME SUDA	4
ORGANIZACIJA PREKRŠAJNOG SUDA.....	5
Organizaciona šema suda	5
- Zajednička služba SUDSKA UPRAVA	6
SUDSKA UPRAVA.....	6
PRESEDNIK SUDA	7
ODELJENJA SUDA	8
PISARNICA	8
ARHIVA.....	9
RAČUNOVODSTVO	9
GODIŠNJA RASPODELA POSLOVA.....	9
RASPODELA PREDMETA	10
ORGANIZACIJA RADA PO PREDMETIMA OD PRIJEMA PODNESKA DO ARHIVIRANJA.....	10
PRIJEM STRANAKA.....	10
IZVEŠTAJI I STATISTIKA	11
SUDSKI ODMORI.....	11
NADLEŽNOST.....	11
PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA.....	11
OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	11
POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	12
Ovlašćeno lice.....	12
Podnošenje zahteva.....	12
Odlučivanje po zahtevu	12
Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija.....	12
DODELJENE APROPRIJACIJE ZA 2014. GODINU.....	13

Poslovni broj: Su I-1-343/14

Zrenjanin

PREKRŠAJNI SUD U ZRENJANINU

u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004 , br.57/2005,104/2009 i 36/2010) 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 Predsednik suda Mirjana Istrat. 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 „MalaVaroš“, 23000 Zrenjanin
Telefon/faks: 023/ 525-253, 023/548-452, 023/543-259, 023/525-249
Sajt: www.zr.pk.sud.rs

El pošta: Predsednik: preksudzr_pr@mts.rs
Sekretarijat: preksudzr_upr@mts.rs
Računovodstvo: preksudzr_rac@mts.rs
IT sektor: ikt@zr.pk.sud.rs

Odeljenja Prekršajnog suda u Zrenjaninu:

Odeljenje suda u Žitištu:

Adresa: Cara Dušana 15, 23210 Žitište
El. pošta: zitiste@zr.pk.sud.rs
Telefon: 023/821-112

Odeljenje suda u Novom Bečeju:

Adresa: Žarka Zrenjanina 5, 23272 Novi Bečej
El. pošta: novibecej@zr.pk.sud.rs
Telefon: 023/771-015

Odeljenje suda u Sečnju:

Adresa: Vožda Karađorđa 69, 23240 Sečanj
El. pošta: secanj@zr.pk.sud.rs
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

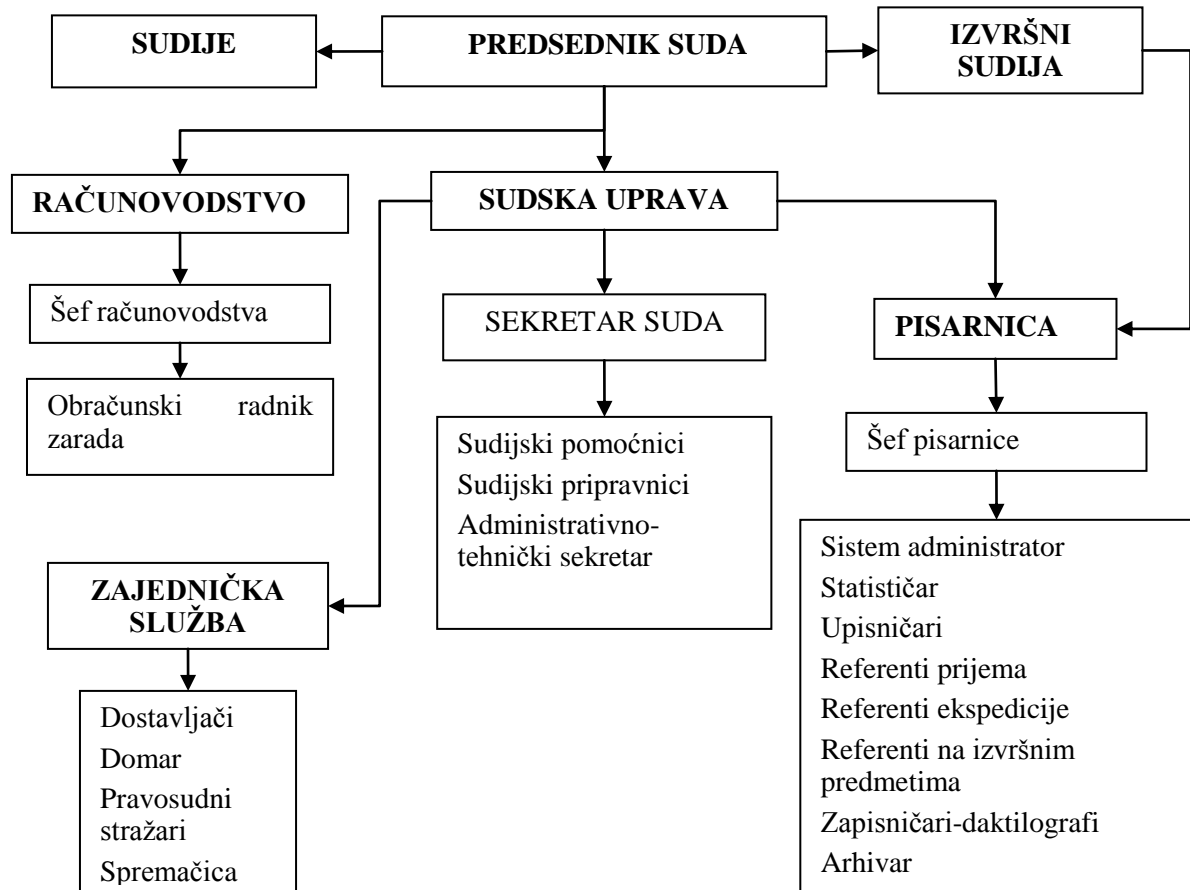
RADNO VREME SUDA

Radno vreme Prekršajnog suda je od 7:30 časova do 15:30 časova. 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 odugovlačenje postupka završiti nakon radnog vremena. Onim danima

kada sud ne radi, nedeljom, u dane praznika i noću obavljaće 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 ne radi ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu procesne radnje, a o tom rasporedu obaveštava se PU Zrenjanin i Carinarnica Zrenjanin.

ORGANIZACIJA PREKRŠAJNOG SUDA

Organizaciona šema suda



Prekršajni sud u Zrenjaninu, sa Odeljenjima u Žitištu, Novom Bečeju i Sečnju ima ukupno 12 sudija, od kojih je jedan predsednik Suda.

U sedištu Suda raspoređene su sledeće sudije:

1. Mirjana Istrat – predsednik suda
2. Ružica Tripić – zamenik predsednika suda
3. Boško Majstorović
4. Siniša Bjelica - izvršni sudija
5. Edita Rakić
6. Gordana Dmitrović
7. Dragana Gardinovački
8. Ljubisav Milošev
9. Zoran Mihajlović

U Odeljenju suda u Žitištu raspoređen je sudija Zoran Pribišić.

U Odeljenju suda u Novom Bečeju raspoređena je sudija Ružica Sudarski.

U Odeljenju suda u Sečnju raspoređena je sudija Zlatinka Smiljić.

Prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Prekršajnog suda u Zrenjaninu SU. broj I-9-155/13 od 17.04.2013. godine za obavljanje poslova iz delokruga Suda utvrđuje se 20 radnih mesta i sistematizuje 61 zaposlenih:

SUDSKA UPRAVA

1. Sekretar suda	izvršilaca 1
2. Sudijski pomoćnik	izvršilaca 4
3. Sudijski pripravnik	izvršilaca 2
4. Administrativno-tehnički sekretar	izvršilaca 1

SUDSKA PISARNICA

5. Šef pisarnice	izvršilaca 1
6. Statističar	izvršilaca 1
7. Upisničar	izvršilaca 6
8. Referent ekspedicije	izvršilaca 3
9. Referent na izvršnim predmetima	izvršilaca 8
10. Referent prijema	izvršilaca 1
11. Arhivar	izvršilaca 1
12. Zapisničar - daktilograf	izvršilaca 20
13. Sistem administrator	izvršilaca 1

RAČUNOVODSTVO SUDA

14. Šef računovodstva	izvršilaca 1
15. Obračunski radnik zarada	izvršilaca 1

ZAJEDNIČKA SLUŽBA

16. Dostavljač	izvršilaca 2
17. Domar	izvršilaca 1
18. Spremačica	izvršilaca 1
19. Rukovodilac pravosudne straže	izvršilaca 1
20. Pravosudni stražar	izvršilaca 4

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 poslovnikom, 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 organizaciju 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 svoju funkciju zakonito, blagovremeno i efikasno ostvaruje i da se strankama olakša obavljanje poslova u sudu odnosno omogućiti 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, blagovremen rad i poslovanje suda.

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

- uređivanje unutrašnjih poslovanja u sudu;
- staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- poslovi u vezi sa izvršenjem prekršajnih sankcija;
- 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;
- poslovi u vezi sa naplatom sudskih taksi;
- 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:

- Predsednik suda, sudija Mirjana Istrat,
- Zamenik predsednika suda, sudija Ružica Tripić,
- 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 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 poslovnikom. Predsednik suda se stara o sprovođenju i pravilnoj primeni sudskog poslovnika, 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.

Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Predsednik suda bira se na pet godina i ne može biti ponovo izabran. Vreme na koje je predsednik suda izabran

teče od dana stupanja na funkciju. Kad predsedniku suda prestane funkcija, predsednik neposredno višeg suda postavlja sudiju koji vrši funkciju predsednika dok novi predsednik suda ne stupi na funkciju, a najduže na šest meseci.

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 7:30 do 15:15 časova. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 07:30 do 15:15 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 predujmljeni 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 svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom radu sudije u predmetu, a odnosi se na delokrug rada pisarnice kao i da sudijama na vreme budu predati svi predmeti u rad čim se zaprimi 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.

Zaposlenima u pisarnici može se poveriti obavljanje drugih poslova pod nadzorom 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;

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 koji se ukoliko je izjavljen upućuje predsedniku Prekršajnog apelacionog 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.

Izmenom i dopunom godišnjeg rasporeda poslova broj SU I-2-108/11 od 15.03.2012. godine određen je izvršni sudija koji postupa po izvršnim predmetima.

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, s tim što se najpre raspoređuje grupa novoprímljenih 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, predmete koji bi trebalo u skladu sa godišnjim rasporedom da se raspodele jednom sudiji, zbog opterećenosti ili sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona, mogu se rasporediti drugom sudiji. 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 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 suda. Prilikom prijema, na pismenu se stavlja 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 zapisničari -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 sudnicama u Zrenjaninu i 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.

Izvršni sudija postupa u izvršnim predmetima, u čijoj nadležnosti je izvršenje svih predmeta nakon iskazivanja pravosnažnosti i izvršnosti, odnosno nakon uvođenja predmeta u IPR upisnike.

PRIJEM STRANAKA

Stranka ili drugi učesnici u sudskom postupku imaju pravo pritužbe predsedniku suda na rad 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 u toku izveštajnog perioda, utvrđuje se kvalitet i kvalitet rada sudija u skladu sa kriterijumima i merilima za vrednovanje rada sudija i predsednika suda.

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 stvarima koje ne trpe odlaganja.

NADLEŽNOST

Nadležnost Prekršajnog suda regulisana je odredbom člana 27 Zakona o uređenju sudova (Sl. glasnik RS Br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011 i 101/2013).

Prekršajni sud sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave, pruža međunarodnu pravnu pomoć u okviru svoje nadležnosti 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 Republike Srbije 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 Republike Srbije regulisano je da se radi čuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštite drugih opštih interesa može 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, 104/2009 i 36/2010) 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, njegovo kopiranje i 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 sudija Ružica Tripić, 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@mts.rs

Sekretarijat: preksudzr_upr@mts.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, dužan 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, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži.

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

Ako sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, 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)

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu posebne obaveze poveravaju se:

Oliveri Vilimonović Lužaić – sekretaru suda – za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima, za sprovođenje postupka javne nabavke.

Dragani Gardinovački – za evidenciju, raspoređivanje sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja sudijskih pripravnika i volontera, za evidenciju, raspoređivanja i praćenje rada sudijskih pomoćnika, za sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja ostalog sudskog osoblja.

Gordani Dmitrović – za rukovođenje Odeljenjem sudske prakse.

DODELJENE APROPRIJACIJE ZA 2014. GODINU

421 (04)	STALNI TROŠKOVI	4.606.000,00
-421111-	Troškovi platnog prometa	600.000,00
-421211-	Usluge za elekt. energ	720.000,00
-421225-	Centralno grejanje	1.750.000,00
-421311-	Usluge vodovoda i kanal.	12.000,00
-421322-	Dimnjačarske usluge	6.000,00
-421324-	Odvoz otpada	12.000,00
-421325-	Usluge čišćenja	12.000,00
-421391-	Doprinos za korišćenje gradskog zemljišta	25.000,00
-421411-	Telefon,teleks,telefaks	288.000,00
-421414-	Usluge mobilnog telefona	24.000,00
-421421-	Pošta	1.157.000,00
421 (01)	STALNI TROŠKOVI	794.000,00
-4214421-	Pošta	794.000,00
422 (04)	TROŠKOVI PUTOVANJA	125.000,00
-422111-	Troškovi dnevnica na službenom putu	20.000,00
-422121-	Troškovi prevoza na službenom putu	20.000,00
-422131-	Troškovi smeštaja na sl. putu	80.000,00
-422194-	Naknada za upotrebu sopstvenog vozila	5.000,00
423 (04)	USLUGE PO UGOVORU	3.058.000,00
-423111-	Usluge prevodenja	15.000,00
-423191-	Ostale administrativne usluge	300.000,00
-423221-	Usluge održavanja računara	20.000,00
-423311-	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	10.000,00
-423321-	Kotizacija za seminare	25.000,00
-423419-	Ostale usluge štampanja	300.000,00

-423521-Pravno zastupanje pred domaćim sudovima	2.068.000,00
-423531-Usluge veštačenja	200.000,00
-423599- Ostale stručne usluge	120.000,00
423 (01) USLUGE PO UGOVORU	1.342.000,00
-423521- Pravno zastupanje pred domaćim sudovima	1.342.000,00
425 (04) TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE OPREME	270.000,00
-425110-Tekuće popravke i održavanje zgrada	170.000,00
-425220-Tekuće popravke i održavanje opreme	100.000,00
426 (04) MATERIJALI	957.000,00
-426110-Kancelarijski materijal	600.000,00
-426120-Odeća obuća i uniforme	250.000,00
-426310-Publikacije, časopisi i glasila	30.000,00
-426810-Materijali za domaćinstvo i ugostiteljstvo	20.000,00
-426910-Materijali za posebne namene	57.000,00
511(04) ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	1.000.000,00
-511320-Kapitalno održavanje poslovnih zgrada i posl.prostora	900.000,00
-511400-Projektno planiranje	100.000,00
512(04) MAŠINE I OPREMA	500.000,00
-512210-Kancelarijska oprema	50.000,00
-512220-Računarska oprema	50.000,00
-512240-Elektronska i fotografska oprema	400.000,00

U Zrenjaninu: 08.12.2014. godine

Predsednik suda
Mirjana Istrat