



REPUBLIKA SRBIJA

**I N F O R M A T O R**  
**O RADU PREKRŠAJNOG SUDA**  
**U SREMSKOJ MITROVICI**

**Sremska Mitrovica, 2011.god.**

## S A D R Ž A J:

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U SREMSKOJ MITROVICI.....	3
I OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U SREMSKOJ MITROVICI.....	3
II ORGANIZACIONA STRUKTURA .....	4
III FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA .....	5
IV PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA .....	7
V SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	7
VI OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA .....	7
VII OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA .....	8
VIII NAVOĐENJE PROPISA .....	8
IX USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK.....	9
X PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA .....	9
XI PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	10
XII PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI .....	10
XIII PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	11
XIV PODACI O SREDSTVIMA RADA .....	12
XV ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	12
XVI VRSTE INFORMACIJA U POSEDU .....	13
XVII VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP .....	13
XVIII INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	14

U skladu sa članom 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik RS br.120/04, 57/05, 104/09 i 36/10), Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici, dana 20.01.2011. godine, objavljuje

## **INFORMATOR**

### **O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U SREMSKOJ MITROVICI**

Informator o radu Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici, kao i o način na koji zainteresovana lica, u skladu Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije u vezi aktivnosti Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici.

Informator će redovno biti ažuriran unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorna je Ružica Erak, v.f.predsednika suda.

## **I**

### **OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U SREMSKOJ MITROVICI**

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici osnovan je na osnovu Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“ br.116/08).

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici osnovan je za grad Sremsku Mitrovicu i teritoriju opštine Šid.

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici ima Odeljenje suda u Šidu.

#### **Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici**

Adresa: 22000 Sremska Mitrovica, ul.Svetog Dimitrija broj 39  
Telefon: 022/ 600-191

Faks: 022/ 600-126  
Matični broj: 08896216  
PIB: 106400492  
Šifra delatnosti: 75230  
Broj računa: 840-1077621-81  
Email: [prekrsajsudsm@ptt.rs](mailto:prekrsajsudsm@ptt.rs)

### **Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici – Odeljenje u Šidu**

Adresa: 22240 Šid, Cara Dušana broj 4  
Telefon: 022/ 712-723  
Faks: 022/ 712-534  
Email: [postupak@open.telekom.rs](mailto:postupak@open.telekom.rs)

Pošto se radi o novoosnovanom državnom organu, datum objavljivanja ovog Informatora je i datum prvog objavljivanja.

Uvid u sadržinu Informatora može se ostvariti u Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici gde se može pribaviti i štampana kopija Informatora.

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici ne poseduje Veb stranicu.

## **II**

### **ORGANIZACIONA STRUKTURA**

#### **Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici – sedište**

Adresa: 22000 Sremska Mitrovica, ul.Svetog Dimitrija broj 39  
Telefon: 022/ 600-191, 022/ 600-100  
Telefon v.f.predsednika suda: 022/ 600-192  
Fah: 022/ 600-126  
Email: [prekrsajsudsm@ptt.rs](mailto:prekrsajsudsm@ptt.rs)

Sudije:

Ružica Erak, v.f.predsednika suda

Milanka Tomašević, zamenik v.f.predsednika suda

Zorica Marinković Ilieski

Desanka Obradović

#### **Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici – Odeljenje u Šidu**

Adresa: 22240 Šid, ul.Cara Dušana broj 4  
Telefon: 022/ 600-126

Fah: 022/ 712-534  
Email: postupak@open.telekom.rs

Sudije:  
Mira Knežević, zamenik v.f.predsednika suda  
Vlajko Drenovac

### III

#### FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA

Ovlašćena i dužnosti v.f.predsednika suda propisana su članom 52 Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik br.116/08) kojim je propisano da predsednik suda predstavlja sud, rukovodi sudskom upravom kao i da je odgovoran za pravilan i blagovremen rad suda, obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugleda suda. Predsednik nadzire rad sudskog odeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi način. Predsednik suda razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika i postupku i vrši druge poslove određene zakonom i sudskim poslovnikom.

V.f.predsednika suda bira svoje zamenike i određuje im delokrug poslova u skladu sa zakonom i Sudskim poslovnikom s tim da ne može poveravati poslove odlučivanja o pravima po osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova i odlučivanja o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja kada je to zakonom određeno.

Kada rešava o pravima i obavezama zaposlenih v.f.predsednika suda odluke donosi u formi rešenja ako se radi o državnim službenicima, a kada rešava o pravima i obavezama nameštenika, međusobna prava i obaveze regulišu se ugovorom o radu.

Ako postupak koji se primenjuje prilikom donošenja odluke nije regulisan Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o radu, Sudskim poslovnikom ili nekim drugim zakonom primenjuje se Zakon o opštem upravno postupku.

Pošto je predviđeno da v.f.predsednika suda ima normu i sudeće dane, tada u svom radu primenjuje Zakon o prekršajima, a odluke donosi u formi presuda, rešenja ili naredbi.

#### PISARNICA

U pisarnici se obavljaju administrativno-tehnički poslovi po svim predmetima, u svim fazama, od prijema zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, vođenja određenih upisnika,

poslova prijema pismena i overe isprava, ekspedicije i dostave pošte, izvršenja, poslovi arhive i slični administrativno tehnički poslovi. Rad sa strankama je svakim radnim danom od 7,30 do 15,30 časova. U pisarnici se daju obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa i vrši se razgledanje i prepisivanje spisa. Ne mogu se davati obaveštenja koja se odnose na pravilnost vođenja postupka, pravilnost donetih odluka kao i izjave o verovatnosti ishoda postupka. Ostala obaveštenja o stanju u spisima mogu se davati u granicama postojećih propisa samo licima koja su ovlašćena da razgledaju spise. Kratka i hitna obaveštenja se mogu davati i telefonski, ako je to prirodi stvari moguće.

## ARHIVA

Pravosnažno rešeni predmeti se arhiviraju i čuvaju u posebnoj prostoriji, a arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, takozvana priručna arhiva.

## IZVRŠNA SLUŽBA

Izvršava pravosnažna rešenja, stara se o naplati novčanih kazni, troškova prekršajnog postupka, o izvršenju zaštitnih mera, preduzima sve potrebne mere za naplatu novčanih kazni, izvršenja kazni zatvora, izvršenja kazni po zamolnicama, dostavlja drugim sudovima za prekršaje pravosnažna rešenja i presude radi izvršenja i daje potrebna obaveštenja strankama u vezi sa izvršenjima.

Za obavljanje administrativnih, upravnih, finansijski, tehničkih poslova u sudu Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici, utvrđena su sledeća radna mesta:

Sudijski pomoćnik – 2 izvršioca,  
Sudijski pripravnik – 1 izvršilac,  
Sekretar suda – 1 izvršilac,  
Administrativno tehnički sekretar – 1 izvršilac,  
Šef pisarnice – 1 izvršilac,  
Upisničar – 2 izvršioca,  
Referent ekspedicije – 2 izvršioca,  
Referent na izvršnim predmetima – 3 izvršioca,  
Referent za I.T.područje – 1 izvršilac  
Zapisničar – 6 izvršilaca,  
Daktilograf – 1 izvršilac,  
Šef računovodstva – 1 izvršilac,  
Obračunski radnik zarada - 1 izvršilac,  
Spremačica – 1 izvršilac,  
Dostavljač – 1 izvršilac,  
Pravosudni stražar – 1 izvršilac.

## IV

### **PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

Rad Prekršajnog suda je javan osim u postupku prema maloletnicima gde je javnost uvek isključena shodno članu 279 Zakona o prekršajima.

U Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici ovlašćen lice za odlučivanje po zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja i davanje obaveštenja predstavnicima štampe i predstavnicima drugih sredstava javnog informisanja u radu je sudija Milanka Tomašević (kabinet 319), telefon 022/ 600-189. Adresa za slanje zahteva za slobodan pristup informacija je: Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici, Svetog Dimitrija broj 39.

Kada je u pitanju fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno obavljen pismeno odobrenje v.f.predsednika suda, pri čemu se vodi računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Licima sa invaliditetom, ako su u pitanju lica kod kojih je došlo do oduzetosti donjih ekstremiteta, omogućen je pristup prostorijama suda kosinama pored stepeništa i liftovima.

## V

### **SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici imao je zahteve za pristup informacijama od javnog značaja u vezi grafološkog veštačenja i pokrenutih prekršajnih postupaka protiv pravnih lica zbog kršenja Zakona o javnim nabavkama.

## VI

### **OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

Prekršajni sud je sud posebne nadležnosti. Nadležnost Prekršajnog suda određena je članom 27 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 116/08) i članom 91 Zakona o prekršajima („Službeni glasnik RS“ broj 101/05, 116/08 i 11/09). Prekršajni sud u prvom stepenu 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. Prekršajni postupak po žalbama na rešenje organa uprave vodi mesno nadležan Prekršajni sud. Sudija prekršajnog suda sudi i odlučuje kao sudija pojedinac. Prekršajni sud sudi u veću sastavljenom od troje sudija kada odlučuje o žalbama na odluke organa uprave. U vršenju funkcija Prekršajni sud je nezavistan i odluke donosi na osnovu Ustava, zakona o drugih propisa.

## **VII**

### **OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

Stvarna nadležnost Prekršajnog suda određena je Zakonom o uređenju sudova, mesna nadležnost Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava, a postupanje suda regulisano je Zakonom o prekršajima.

Shodno Zakonu o prekršajima, Prekršajni sud kao prvostepeni organ ispituje urednost zahteva za pokretanje prekršajnog postupka koje odbacuje ukoliko nisu uredni ili uređeni ili donosi zaključak kojim prekršajni postupak pokreće, poziva okrivljene i druge stranke u postupku koje ispituje, provodi dokazni postupak, izdaje naredbe za dovođenje stranaka, zadržava okrivljene, određuje jemstvo, veštačenje, uviđaj, usmeni pretres, stara se o održavanju reda za vreme izvođenja radnje u postupku, donosi presudu o prekršaju, rešenja, naredbe koje dostavlja učesnicima u postupku, izvršava presude, odlučuje o ponavljanju prekršajnog postupka, odlučuje o žalbama na odluke organa uprave i upućuje žalbe drugostepenom organu.

## **VIII**

### **NAVOĐENJE PROPISA**

Postupanje Prekršajnog suda pored ovlašćenja propisanih Zakonom o prekršajima regulisana su i Sudskim poslovníkom i brojnim propisima koji se primenjuju u vršenju ovlašćenja, a najčešće Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakona o javnom redu i miru, Zakon o prelaženju državne granice i kretanju u graničnom pojasu, Zakon o kretanju i boravku stranaca, Zakon o prebivalištu i boravištu građana, Zakon o ličnoj karti, Zakon o radu, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Carinski zakon, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o fiskalnim kasama, Zakon o deviznom poslovanju, Zakon o privatnim preduzetnicima, Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakon o



zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica, Zakon o veterinarstvu, Zakon o šumama i brojni drugi zakonski propisi.

## IX

### USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK

Zainteresovanim pravnim licima se izdaju uverenja da im nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti u prekršajnom postupku. Pravno lice podnosi pismeni zahtev u pisarnicu suda, a uverenja se izdaju u roku od 24 časa.

Na zahtev fizičkih lica Prekršajni sud izdaje uverenja da se ne vodi prekršajni postupak protiv podnosioca zahteva. Fizičko lice podnosi pismeni zahtev u pisarnicu suda da se protiv njega ne vodi prekršajni postupak nakon čega se vrši provera i izdaje uverenje u roku od 24 časa.

Za izdavanje ovih uverenja podnosilac zahteva plaća sudsku taksu shodno Zakonu o sudskim taksama.

## X

### PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Pregled planiranih, odobrenih i ostvarenih prihoda u 2010. godini

Pozicija	Planirani prihodi	Odobreni prihodi	Ostvareni prihodi
421	860.000,00	880.000,00	1.136.169,00
422	15.000,00	24.000,00	10.000,00
423	500.000,00	420.000,00	368.000,00
425	95.000,00	110.000,00	55.000,00
426	370.000,00	600.000,00	572.000,00
	<b>1.840.000,00</b>	<b>2.034.000,00</b>	<b>2.141.169,00</b>

## Pregled planiranih, odobrenih i ostvarenih rashoda u 2010. godini

Pozicija	Planirani rashod	Odobreni rashod	Ostvareni rashod
421	860.000,00	880.000,00	1.197.169,00
422	15.000,00	24.000,00	5.000,00
423	500.000,00	420.000,00	363.000,00
425	95.000,00	110.000,00	37.000,00
426	370.000,00	600.000,00	593.000,00
	<b>1.840.000,00</b>	<b>2.034.000,00</b>	<b>2.195.000,00</b>

Rashod je veći od ostvarenog prihoda pošto je došlo do trošenja sredstava koja su preostala od naknada za prevoz, a ostvaren prihod u poziciji 421 je manji od rashoda koji se finansira iz sredstava sa pozicija koje nisu potrošene da bi se omogućio redovan rad suda, jer su veći troškovi komunikacije – pošta.

## XI

### PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Vršene su javne nabavke male vrednosti kancelarijskog materijala i štampanog kancelarijskog materijala, a planirane javne nabavke za 2011. godinu su takođe nabavka kancelarijskog i štampanog materijala, ali i krečenje i izvođenje građevinskih radova, proširenje prostora, nabavka računarske opreme i štampača, diktafona i reproduktora, fotokopir aparata, telefaksa, klima uređaja i službenog vozila, što je predviđeno finansijskim planom za 2011.godinu, ukoliko sredstva budu odobrena u Budžetu.

## XII

### PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici nije imao državnu pomoć u smislu transfera, subvencije, dotacije, donacije, kredita pod povlašćenim uslovima, oslobođenje od plaćanja naknada, ustupanja zemljišta, povlašćenje cene zakupa i tome sl.

### XIII

#### PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o poslednjoj bruto zaradi koja je isplaćena za decembar 2010.god.

Redni br.		Bruto zarada
01.	Predsednik suda	129.471,00
02.	Sudije (5 sudija)	635.748,00
03.	Državni službenici i nameštenici	566.353,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.331.572,00</b>

Ukupna bruto zarada za 2010. godinu

Redni br.		Bruto zarada
01.	Predsednik suda	1.460.615,00
02.	Sudije (5 sudija)	6.869.206,00
03.	Državni službenici i nameštenici	5.492.778,00
04.	Neizabrane sudije (januar-jun 2010)	2.112.506,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>15.935.105,00</b>

Naknade za prevoz za 2010. godinu

Ostvaren prihod 2010.g.	Ostvaren rashod 2010.g.
970.000,00	916.668,00

Naknade sačinjavaju prevoz na posao i to:

Redni br.		
01.	Predsednik suda	13.762,00
02.	Sudije (5 sudija)	236.867,00
03.	Državni službenici i nameštenici	666.039,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>916.668,00</b>

## XIV

### PODACI O SREDSTVIMA RADA

Pregled osnovnih sredstava po nabavnoj vrednosti

Redni br.		
01.	Kancelarijska oprema	1.597.976,00
02.	Računarska oprema	927.966,00
03.	Elektronska oprema	187.020,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.712.962,00</b>

01. Kancelarijska oprema nema više finansijsku vrednost izuzev 4 klima uređaja, diktafona, reproduktora, ali ima upotrebnu vrednost.

02. Što se tiče računarske oprema finansijsku vrednost ima samo 5 računara N Dal. i štampača HP laser (ostala nemaju vrednost).

03. Elektronska i fotografska oprema pisaće i električne pisaće mašine nemaju finansijsku vrednost.

## XV

### ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici poseduje podatke u vezi sa predmetima, izveštajima o radu, sudskom praksom, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta itd.

Nosači informacija:

Prekršajni predmeti (papir)

Arhivirani predmeti (papir)

Predmeti sudske uprave (papir)

Izveštaji o radu (papir)

Evidencija o imenima zaposlenih (papir)

Upisnici Pr, Pr-pom, Pru, Prm , IPR, IPR1 i IPR2 se vode u štampanom obliku.

Upisnik sudske uprave „Su“ se vodi u štampanom i elektronskom obliku .

Upisnik „Strogo pov.“ se vodi u štampanom obliku.

Personalni dosijei zaposlenih se čuvaju u ormaru koji je zaključan, kome pristup imaju predsjednik i administrativno tehnički sekretar, a u njihovom odsustvu lice koje oni ovlaste.

Spisi ( predmeti) prekršajnog postupka čuvaju se 3 godine, a spisi iz oblasti javnih prihoda i finansija kao i carinski se čuvaju 6 godina. Rokovi se računaju od dana pravnosnažnosti okončanja postupka.

## **XVI**

### **VRSTE INFORMACIJA U POSEDU**

U posedu Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici su informacije u vezi presuda donetih u prekršajnim predmetima kao i sami predmeti, zapisnici sa sednica svih sudija i odluke koje su na njima donete, žalbe i drugostepene presude kada prekršajni sud rešava ud rugom stepenu, zaključeni ugovori o radu, primljena elektronska pošta, ponude na javnim nabavkama i javni pozivi, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, dokumenta zaposlenih, službene beleške, finansijski i drugi izveštaji u vezi rada računovodstva, izveštaji za rad suda, opterećenosti sudija sa predmetima, predmeta u radu, po žalbama, rešenih predmeta, predmeta u postupku izvršenja i sl.

## **XVII**

### **VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP**

Svi upisnici osim upisnika sudske uprave koji se nalaze kod administrativno tehničkog sekretara, kao i predmeti po kojima postupaju sudije, nalaze se u sudskoj pisarnici i njima je pristup ograničen, odnosno dozvoljen je samo ovlašćenim licima i licima zaposlenim u sudskoj pisarnici.

Kada je u pitanju predmet koji je u toku, podaci iz predmeta bez ograničenja dozvoljavaju se strankama u postupku. Ponude na javnim nabavkama i javni pozivi, finansijski drugi izveštaji u vezi rada računovodstva, izveštaji u vezi rada suda, opterećenosti sudija sa predmetima, predmeta u radu, predmeta po žalbama, rešenih predmeta, predmeta u postupku izvršenja kao i izveštaju o naplati kazne dostupni su bez ograničenja.

Pristup ostalim podacima kojima raspolaže sud, a nisu navedeni u informatori dozvolice se u skladu sa Sudskim poslovníkom i slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

## XVIII

### INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacija od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom, podnose se saglasno odredbama člana 15 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, a postupak po podnetom zahtevu sprovodi se u skladu sa članovima 16 - 20 istog Zakona i člana 58 Sudskog poslovnika.

Podnošenja zahteva za pristup informacijama vrši se u pismenoj ili usmenoj formi i treba da sadrži naznaku kome se zahtev podnosi, opis informacije koja se traži i naziv i adresu tražioca. Potrebno je da tražilac u zahtevu jasno navede informaciju koja se traži, odnosno što precizniji opis informacije i način dostavljanja informacije.

Zahtev može ili ne mora da sadrži razloge za zahtev, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Svi zahtevi se pismeno evidentiraju, a Prekršajni sud će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, ukoliko je zahtev uredan, tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu ili uputiti kopiju tog dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku sud je dužan da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadi 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 dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, a ako sud udovolji zahtevu ne donosi rešenje već samo službenu belešku.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informacije vrši se u službenim prostorijama Prekršajnog suda.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije. U slučaju kada zahtev podnosi novinar, pravljenje kopije se ne naplaćuje.

Kada je prekršajni postupak u toku, o zahtevu za pristup informacijama odlučuje postupajući sudija u predmetu.