



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**И Н Ф О Р М А Т О Р**  
**О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА**  
**У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

**Сремска Митровица, 2013.год.**

## С А Д Р Ж А Ј:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА	3
I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	3
II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
III ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	5
IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	7
V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	7
VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	8
VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	8
VIII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	9
IX УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК	9
X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	10
XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	11
XII ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	11
XIII ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	11
XIV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	12
XV ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	13
XVI ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	13
XVII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	14
XVIII ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	15

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 57/05, 104/09 и 36/10), Прекршајни суд у Сремској Митровици, дана 31.01.2013. године, објављује

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

Информатор о раду Прекршајног суда у Сремској Митровици представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Сремској Митровици, као и о начин на који заинтересована лица, у складу Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације у вези активности Прекршајног суда у Сремској Митровици.

Информатор ће редовно бити ажуриран уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорна је Ружица Ерак, вршилац функције председника суда.

### **I**

#### **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

Прекршајни суд у Сремској Митровици основан је на основу Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ бр.116/08).

Прекршајни суд у Сремској Митровици основан је за град Сремску Митровицу и територију општине Шид.

Прекршајни суд у Сремској Митровици има Одељење суда у Шиду.

## **Прекршајни суд у Сремској Митровици**

Адреса: 22000 Сремска Митровица, ул.Светог Димитрија број 39

Телефон: 022/ 600-191

Факс: 022/ 600-126

Матични број: 08896216

ПИБ: 106400492

Шифра делатности: 75230

Број рачуна: 840-1077621-81

Email: prekrstajnisud.sm@gmail.com

## **Прекршајни суд у Сремској Митровици – Одељење у Шиду**

Адреса: 22240 Шид, ул.Цара Душана број 4

Телефон: 022/ 712-723

Факс: 022/ 712-534

Email: postupak@open.telekom.rs

Датум прве израде и објављивања Информатора о раду је 20.01.2011. године.

Увид у садржину Информатора може се остварити у Прекршајном суду у Сремској Митровици где се може прибавити и штампана копија Информатора.

Прекршајни суд у Сремској Митровици не поседује Веб страницу.

## **II**

### **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

#### **Прекршајни суд у Сремској Митровици – седиште**

Адреса: 22000 Сремска Митровица, ул.Светог Димитрија број 39

Телефон: 022/ 600-191, 022/ 600-100

Телефон в.ф.председника суда: 022/ 600-192

Фах: 022/ 600-126

Email: prekrstajnisud.sm@gmail.com

Судије:

Ружица Ерак, в.ф.председника суда  
Миланка Томашевић, заменик в.ф.председника суда  
Зорица Маринковић Илиески  
Десанка Обрадовић

### **Прекршајни суд у Сремској Митровици – Одељење у Шиду**

Адреса: 22240 Шид, ул.Цара Душана број 4

Телефон: 022/ 600-126

Фах: 022/ 712-534

Email: postupak@open.telekom.rs

Судије:

Мира Кнежевић, заменик в.ф.председника суда  
Влајко Дреновац

## **III**

### **ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

Овлашћена и дужности в.ф.председника суда прописана су чланом 52 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/08) којим је прописано да председник суда представља суд, руководи судском управом као и да је одговоран за правилан и благовремен рад суда, обезбеђује законитост, рад и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда. Председник надзире рад судског одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други начин. Председник суда разматра притужбе странака и других учесника и поступку и врши друге послове одређене законом и судским пословником.

В.ф.председника суда бира своје заменике и одређује им делокруг послова у складу са законом и Судским пословником с тим да не може поверавати послове одлучивања о правима по основу рада, утврђивања годишњег распореда послова и одлучивања о правима из радног односа судског особља када је то законом одређено.

Када решава о правима и обавезама запослених в.ф.председника суда одлуке доноси у форми решења ако се ради о државним службеницима, а када

решава о правима и обавезама намештеника, међусобна права и обавезе регулишу се уговором о раду.

Ако поступак који се примењује приликом доношења одлуке није регулисан Законом о државним службеницима, Законом о раду, Судским пословником или неким другим законом примењује се Закон о општем управном поступку.

Пошто је предвиђено да в.ф.председника суда има норму и судеће дане, тада у свом раду примењује Закон о прекршајима, а одлуке доноси у форми пресуда, решења или наредби.

## ПИСАРНИЦА

У писарници се обављају административно-технички послови по свим предметима, у свим фазама, од пријема захтева за покретање прекршајног поступка, вођења одређених уписника, послова пријема писмена и овере исправа, експедиције и доставе поште, извршења, послови архиве и слични административно технички послови. Рад са странкама је сваким радним даном од 7,30 до 15,30 часова. У писарници се дају обавештења на основу података из уписника и списка и врши се разгледање и преписивање списка. Не могу се давати обавештења која се односе на правилност вођења поступка, правилност донетих одлука као и изјаве о вероватности исхода поступка. Остала обавештења о стању у списима могу се давати у границама постојећих прописа само лицима која су овлашћена да разгледају списе. Кратка и хитна обавештења се могу давати и телефонски, ако је то у природи ствари могуће.

## АРХИВА

Правноснажно решени предмети се архивирају и чувају у посебној просторији, а архива се налази у саставу писарнице, такозвана приручна архива.

## ИЗВРШНА СЛУЖБА

Извршна служба извршава правоснажна решења, стара се о наплати новчаних казни, трошкова прекршајног поступка, о извршењу заштитних мера, предузима све потребне мере за наплату новчаних казни, извршења казни затвора, извршења казни по замолницама, доставља другим судовима за прекршаје правоснажна решења и пресуде ради извршења и даје потребна обавештења странкама у вези са извршењима.

За обављање административних, управних, финансијски, техничких послова у суду Правилником о систематизацији радних места у Прекршајном суду у Сремској Митровици, утврђена су следећа радна места:

Судијски помоћник – 2 извршиоца,  
Судијски приправник – 1 извршилац,  
Секретар суда – 1 извршилац,  
Административно технички секретар – 1 извршилац,  
Шеф писарнице – 1 извршилац,  
Уписничар – 2 извршиоца,  
Референт експедиције – 2 извршиоца,  
Референт на извршним предметима – 3 извршиоца,  
Референт за И.Т.подрушку – 1 извршилац  
Записничар – 6 извршилаца,  
Дактилограф – 1 извршилац,  
Шеф рачуноводства – 1 извршилац,  
Обрачунски радник зарада - 1 извршилац,  
Спремачица – 1 извршилац,  
Достављач – 1 извршилац,  
Правосудни стражар – 1 извршилац.

#### IV

### ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Прекршајног суда је јаван осим у поступку према малолетницима где је јавност увек искључена сходно члану 279 Закона о прекршајима.

У Прекршајном суду у Сремској Митровици овлашћен лице за одлучивање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја и давање обавештења представницима штампе и представницима других средстава јавног информисања у раду је судија Миланка Томашевић ( кабинет 319), телефон 022/ 600-189. Адреса за слање захтева за слободан приступ информација је: Прекршајни суд у Сремској Митровици, ул.Светог Димитрија број 39.

Када је у питању фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење в.ф.председника суда, при чему се води рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Лицима са инвалидитетом, ако су у питању лица код којих је дошло до одузетости доњих екстремитета, омогућен је приступ просторијама суда косинама поред степеништа и лифтовима.

## V

### **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Прекршајни суд у Сремској Митровици имао је захтеве за приступ информацијама од јавног значаја и то:

- у вези броја покренутих прекршајних поступака против наручилаца због кршења Закона о јавним набавкама,

- у вези прекршајних пријава поднетих против лица за повреду члана 10 став 2 и члана 65 став 1 тачка 1 и тачка 4 Закона о заштити државне границе и члана 85 став 1 тачка 3 Закона о страницима, и то: против колико лица се води поступак, колико лица је оглашено кривим за наведене прекршаје, да ли је неко од лица оглашено кривим за прекршај повратник у утврђеном делу, да ли је неко од лица оглашено кривим малолетно, колико је изречено заштитних мера удаљења са територије Републике Србије, колико је лица против којих је вођен поступак тражило азил и да ли је у том случају поступак обустављен, да ли је лицима против којих је вођен поступак обезбеђен преводилац итд.

## VI

### **ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Прекршајни суд је суд посебне надлежности. Надлежност Прекршајног суда одређена је чланом 27 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08) и чланом 91 Закона о прекршајима („Службени гласник РС“ број 101/05, 116/08 и 11/09). Прекршајни суд у првом степену 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. Прекршајни поступак по жалбама на решење органа управе води месно надлежан прекршајни суд. Судија прекршајног суда суди и одлучује као судија појединац. Прекршајни суд суди у већу састављеном од троје судија када одлучује



о жалбама на одлуке органа управе. У вршењу функција прекршајни суд је независтан и одлуке доноси на основу Устава, закона о других прописа.

## **VII**

### **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Стварна надлежност Прекршајног суда одређена је Законом о уређењу судова, месна надлежност Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, а поступање суда регулисано је Законом о прекршајима.

Сходно Закону о прекршајима, Прекршајни суд као првостепени орган испитује уредност захтева за покретање прекршајног поступка које одбацује уколико нису уредни или уређени или доноси закључак којим прекршајни поступак покреће, позива окривљене и друге странке у поступку које испитује, проводи доказни поступак, издаје наредбе за довођење странака, задржава окривљене, одређује јемство, вештачење, увиђај, усмени претрес, стара се о одржавању реда за време извођења радње у поступку, доноси пресуду о прекршају, решења, наредбе које доставља учесницима у поступку, извршава пресуде, одлучује о понављању прекршајног поступка, одлучује о жалбама на одлуке органа управе и упућује жалбе другостепеном органу.

## **VIII**

### **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Поступање Прекршајног суда поред овлашћења прописаних Законом о прекршајима регулисана су и Судским пословником и бројним прописима који се примењују у вршењу овлашћења, а најчешће Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Закон о прелажењу државне границе и кретању у граничном појасу, Закон о кретању и боравку странаца, Закон о пребивалишту и боравишту грађана, Закон о личној карти, Закон о раду, Закон о безбедности и здрављу на раду, Царински закон, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о фискалним касама, Закон о девизном пословању, Закон о приватним предузетницима, Закон о основама система

образовања и васпитања, Закон о здравственој исправности животних намирница, Закон о ветеринарству, Закон о шумама и бројни други законски прописи.

## IX

### УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК

Заинтересованим правним лицима се издају уверења да им није изречена мера забране обављања делатности у прекршајном поступку. Правно лице подноси писмени захтев у писарницу суда, а уверења се издају у року од 24 часа.

На захтев физичких лица Прекршајни суд издаје уверења да се не води прекршајни поступак против подносиоца захтева. Физичко лице подноси писмени захтев у писарницу суда да се против њега не води прекршајни поступак након чега се врши провера и издаје уверење у року од 24 часа.

За издавање ових уверења подносилац захтева плаћа судску таксу сходно Закону о судским таксама.

## X

### ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед планираних, одобрених и остварених прихода у 2012. години

Позиција	Планирани приходи	Одобрени приходи	Остварени приходи
421	2.200.500,00	2.216.000,00	1.763.516,00
422	33.000,00	61.000,00	59.750,00
423	900.000,00	954.000,00	1.465.984,00
425	150.000,00	79.000,00	70.000,00
426	734.200,00	1.164.000,00	1.198.834,00
	<b>4.017.700,00</b>	<b>4.474.000,00</b>	<b>4.553.048,00</b>

## Преглед планираних, одобрених и остварених расхода у 2012. години

Позиција	Планирани расход	Одобрени расход	Остварени расход
421	2.200.500,00	2.216.000,00	1.763.516,00
422	33.00,00	61.000,00	59.750,00
423	900.000,00	954.000,00	1.465.948,00
425	150.000,00	79.000,00	70.000,00
426	734.200,00	1.164.000,00	1.198.834,00
	<b>4.017.700,00</b>	<b>4.474.000,00</b>	<b>4.553.048,00</b>

Остварени расход је већи од оствареног прихода пошто је преостало незнатно средстава од накнада за превоз и као и средстава са позиције 423, јер су по хитности утрошена средства за материјал због редовног рада суда, а трансфер за децембар који је требао бити уплаћен није дозначен на наш рачун.

## XI

### ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2012. години није било јавних набавки јер иако је планом било предвиђено набавка рачунара са пратећом опремом, лаптома, скенера, фотокопир апарата, диктафона и репродуктора, телефакса, клима уређаја, службеног возила, бицикла, пошто средства нису била одобрена.

## XII

### ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Прекршајни суд у Сремској Митровици није имао државну помоћ у смислу трансфера, субвенције, дотације, донације, кредита под повлашћеним условима, ослобођење од плаћања накнада, уступања земљишта, повлашћење цене закупа и томе сл.

### ХШ

## ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о последњој бруто заради која је исплаћена за децембар 2012.год.

Редни бр.		Бруто зарада
01.	Председник суда	151.050,74
02.	Судије (5 судија)	750.149,24
03.	Државни службеници и намештеници	1.025.545,41
	<b>УКУПНО</b>	<b>1.926.745,39</b>

Укупна бруто зарада за 2012. годину

Редни бр.		Бруто зарада
01.	Председник суда	1.807.121,81
02.	Судије (5 судија)	8.701.207,73
03.	Државни службеници и намештеници	12.043.359,00
04.	Неизабране судије	-
	<b>УКУПНО</b>	<b>22.551.688,54</b>

Накнаде за превоз за 2012. годину

Остварен приход 2010.г.	Остварен расход 2010.г.
1.318.093,75	1.317.187,77

Накнаде сачињавају превоз на посао и то:

Редни бр.		
01.	Председник суда	14.058,99
02.	Судије (5 судија)	250.823,03
03.	Државни службеници и намештеници	1.052.305,75
	<b>УКУПНО</b>	<b>1.317.187,77</b>

#### XIV

### ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Преглед основних средстава по набавној вредности

Редни бр.		
01.	Канцеларијска опрема	1.597.976,00
02.	Рачунарска опрема	1.127.466,00
03.	Електронска опрема	187.020,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>2.912.462,00</b>

01. Канцеларијска опрема нема више финансијску вредност изузев 4 клима уређаја, диктафона, репродуктора, али има употребну вредност.

02. Што се тиче рачунарске опрема финансијску вредност има само 8 рачунара N Dal. , 5 штампача HP laser и 3 штампача Konica Minolta Page pro 1350 W (остала немају вредност).

03. Електронска опрема писаће и електричне писаће машине немају финансијску вредност.

## XV

### ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Прекршајни суд у Сремској Митровици поседује податке у вези са предметима, извештајима о раду, судском праксом, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација:

Прекршајни предмети (папир)  
Архивирани предмети (папир)  
Предмети судске управе (папир)  
Извештаји о раду (папир)  
Евиденција о именима запослених (папир)

Уписници Пр, Пр-пом, Пру, Прм, ИПР, ИПР1 и ИПР2 се воде у штампаном облику.

Уписник судске управе „Су“ се води у штампаном и електронском облику.

Уписник „Строго пов.“ се води у штампаном облику.

Персонални досијеи запослених се чувају у ормару који је закључан, коме приступ имају председник и административно технички секретар, а у њиховом одсуству лице које они овласте.

Списи ( предмети) прекршајног поступка чувају се 3 године, а списи из области јавних прихода и финансија као и царински се чувају 6 година. Рокови се рачунају од дана правноснажности окончања поступка.

## XVI

### ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У поседу Прекршајног суда у Сремској Митровици су информације у вези пресуда донетих у прекршајним предметима као и сами предмети, записници са седница свих судија и одлуке које су на њима донете, жалбе и другостепене пресуде када прекршајни суд решава уд ругом степену, закључени уговори о раду, примљена електронска пошта, понуде на јавним набавкама и јавни позиви,

документација о извршеним плаћањима, документа запослених, службене белешке, финансијски и други извештаји у вези рада рачуноводства, извештаји за рад суда, оптерећености судија са предметима, предмета у раду, по жалбама, решених предмета, предмета у поступку извршења и сл.

## **XVII**

### **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Сви уписници осим уписника судске управе који се налазе код административно техничког секретара, као и предмети по којима поступају судије, налазе се у судској писарници и њима је приступ ограничен, односно дозвољен је само овлашћеним лицима и лицима запосленим у судској писарници.

Када је у питању предмет који је у току, подаци из предмета без ограничења дозвољавају се странкама у поступку. Понуде на јавним набавкама и јавни позиви, финансијски и други извештаји у вези рада рачуноводства, извештаји у вези рада суда, оптерећености судија са предметима, предмета у раду, предмета по жалбама, решених предмета, предмета у поступку извршења као и извештају о наплати казне доступни су без ограничења.

Приступ осталим подацима којима располаже суд, а нису наведени у информатори дозволиће се у складу са Судским пословником и слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **XVIII**

### **ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информација од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом, подносе се сагласно одредбама члана 15 Закона о слободном приступу информацијама, а поступак по поднетом захтеву спроводи се у складу са члановима 16 - 20 истог Закона и члана 58 Судског пословника.

Подношења захтева за приступ информацијама врши се у писменој или усменој форми и треба да садржи назнаку коме се захтев подноси, опис

информације која се тражи и назив и адресу тражиоца. Потребно је да тражилац у захтеву јасно наведе информацију која се тражи, односно што прецизнији опис информације и начин достављања информације.

Захтев може или не мора да садржи разлоге за захтев, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Сви захтеви се писмено евидентирају, а Прекршајни суд ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, уколико је захтев уредан, тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му или упутити копију тог документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнади 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 документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, а ако суд удовољи захтеву не доноси решење већ само службену белешку.

Увид у документ који садржи тражену информације врши се у службеним просторијама Прекршајног суда.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије. У случају када захтев подноси новинар, прављење копије се не наплаћује.

Када је прекршајни поступак у току, о захтеву за приступ информацијама одлучује поступајући судија у предмету.