



REPUBLIKA SRBIJA

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

Sremska Mitrovica, 2014.god.

SADRŽAJ:

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA	3
I OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU	4
II RADNO VREME SUDA, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA	5
III ORGANIZACIONA STRUKTURA	6
IV FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA	8
V SUDSKA UPRAVA	9
VI PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	11
VII SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	12
VIII OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	12
IX OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	13
X NAVOĐENJE PROPISA	13
XI USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK	14
XII PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	14
XIII PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	15
XIV PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	15
XV PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	16
XVI PODACI O SREDSTVIMA RADA	17
XVII ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	18
XVIII VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	18
XIX VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	19
XX INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	19

INFORMATOR

O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U SREMSKOJ MITROVICI

Informator o radu Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici je sačinjen prema na osnovu Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, br. 68/2010 od 21. septembra 2010. godine) i člana 61. Sudskog poslovnika ("Sl. glasnik RS", br. 110/2009 od 28. decembra 2009. godine, 70/2011 od 23. septembra 2011. godine, 19/2012 od 13. marta 2012. godine i 89/2013 od 10. oktobra 2013. godine), člana 39. i 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004 od 5. novembra 2004. godine, 54/2007 od 13. juna 2007. godine, 104/2009 od 16. decembra 2009. godine i 36/2010 od 28. maja 2010. godine).

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.

Datum prve izrade i objavljivanja Informatora o radu je 20.01.2011. godine, ažuriran dana 11.06.2014.godine.

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

Osoba odgovorna za tačnost i potpunost podataka u Informatoru je predsednik Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici, sudija Zorica Marinković Ilićki.

I

OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U SREMSKOJ MITROVICI



Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – dr.zakon, 78/11 – dr. zakon, 101/11 i 101/13) i Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“, broj 101/13) između ostalih sudova u Republici Srbiji, osnovan je Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici.

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: prekršajnisud.sm@gmail.com

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici – Odeljenje u Šidu

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

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.

O objavljivanju i ažurnosti Informatora i postavljanju istog na internet stranicu Prekršajnog apelacionog suda i tačnosti podataka na portalu sudova Republike Srbije stara se zamenik predsednika, sudija Milanka Tomašević.

Informator je ažuriran sa stanjem na dan :11.06.2014.godine

Informator je objavljen na veb-prezentaciji

Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu, <http://www.pkap.sud.rs>

Na zahtev zainteresovanog lica može se izvršiti uvid u elektronsku verziju informatora u prostorijama Suda u Sremskoj Mitrovici (ulica Svetog Dimitrija broj 39, prizmlje, pisarnica, soba broj 14 od 8,00-14 časova, odnosno snimiti na medij zainteresovanog lica (npr. USB priključak) bez naknade ili odštampati primerak Informatora ili njegovog dela uz naknadu nužnih troškova.

II

RADNO VREME SUDA, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEĐANJE SPISA

Radno vreme Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici je od 07,30 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 odlugovlačenje postupka završiti nakon radnog vremena. Onim danima kada sud ne radi, vikendom, u dane praznika i noću, obavljaće se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje. Predsednik suda,

raspoređuje sudije i sudsko osoblje za rad na hitnim predmetima, koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kad sud ne radi ili će biti u pripravnosti da dođu u sud .

Pripravnost sudija za postupanje po hitnim predmetima je organizovano tako što istovremeno dežuraju dvoje sudija, jedan u sedištu suda u Sremskoj Mitrovici, a drugi u odeljenju suda u Šidu. Pripravnost je radnim danom od 15,30 časova do 22,00 časa, a subotom i nedeljom od 7,00 do 22,00 časa.

Za rad na hitnim predmetima određeno je troje sudija u sedištu suda i to sudija Ružica Erak, sudija Milanka Tomašević i sudija Zorica Marinković Ilieski, a troje sudije je određeno u Odeljenju suda i to sudija Vlajko Drenovac, sudija Mira Knežević i sudija Desanka Obradović, a koja će po hitim predmetima postupati radnim danima od 15,30 časova do 22,00 časa, a vikendom od 7,00 časova do 22,00 časa.

Pored dežurnog sudije po rasporedu uvek je u pripravnosti i sudija kojem po rasporedu predstoji dežurstvo i obavezan je u slučaju potrebe raditi hitne predmete kao ispomoć dežurnom sudiji.

Pismena se mogu predavati u sudu u toku celog radnog vremena.

Sudski spisi u zgradi Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici mogu se razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije i uverenja od 08,00 do 14,00 časova.

Rad sa strankama, pružanje pravne pomoći građanima i informacije o stanju u predmetima je od 08,00 do 14,00 časova

Prijem stranaka i njihovih punomoćnika od strane predsednika, zamenika predsednika suda ili sekretara suda je četvrtkom od 10,00 do 12,00 časova.

III

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici – sedište

Adresa: 22000 Sremska Mitrovica, ul.Svetog Dimitrija broj 39

Telefon centrala: 022/ 600-100

Telefon kabineta predsednika suda Zorice Marinković Ilieski: 022/ 600-121,
kancelarija: 022/600-188,

Telefon administrativno tehničkog sekretara Brankice Ivančić: 022/ 600-191,

Telefon sekretara suda Sanje Rogulja-Veljanoski: 022/600-105

Fah: 022/ 600-126

Email: prekršnjisud.sm@gmail.com

Sudije:

Zorica Marinković Ilić, predsednik suda
Milanka Tomašević, zamenik predsednika suda
Desanka Obradović
Ružica Erak

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:
Vlajko Drenovac, zamenik predsednika suda
Mira Knežević

Broj i struktura zaposlenih u Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici određeni su Privremenim aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: Pravilnik), Posl. br. I Su.2-4/2013 od 09.12.2013.godine. Za obavljanje poslova iz delokruga Prekršajnog suda shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici predviđeno je 16 radnih mesta. Predviđa se izmena Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici kojim se utvrđuje 14 radnih mesta i sistematizuje 25 zaposlenih.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, obrazovana su sledeće organizacione jedinice:

Sudska uprava
Sudska pisarnica
Računovodstvo suda
Administrativno – tehnička služba

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.podršku – 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

FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA

Predsednik Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici, sudija Zorica Marinković Ilić izabrana je Odlukom Narodne skupštine R. Srbije dana 23.05.2014.godine.

Prava i obaveze Predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom .

Shodno navedenim propisima, Predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti Predsednika suda:

- odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, o radnim odnosima sudskog osoblja, o udaljenju sudije sa dužnosti, o godišnjem rasporedu poslova i odstupanju od godišnjeg rasporeda poslova, o odstupanju od redosleda prijema predmeta i o oduzimanju predmeta,
- ostvaruje nadzor nad radom Sudske uprave i službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,
- preduzima mere za pravilan i efikasan rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu pri čemu određuje sudiju koji će ga zamenjivati u slučaju sprečenosti ili odsutnosti,

- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod,
- donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i ovim poslovnikom, saziva opštu sednicu sudija, kojom i predsedava itd.

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 vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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 vršilac funkcije 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 upravnom postupku.

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

V SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su određeni članom 51 Zakona o uređenju sudova i članom 6 Sudskog poslovnika. Sudskom upravom rukovodi predsednik suda.

Prava i obaveze predsednika suda za rad sudske uprave su određeni članom 52-53 Zakona o uređenju sudova i članom 7-14 Sudskog poslovnika.

Za zamenika predsednika Suda u sedištu Suda određuje se sudija Milanka Tomašević.

Za zamenika predsednika suda u Odeljenju u Šidu određuje se sudija Vlajko Drenovac.

Zameniku predsednika suda pored opštih poslova poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja, odgovornosti i to: donošenje i potpisivanje akata sudske uprave u odsustvu predsednika suda, a koje nisu u isključivoj – neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće i isključenje sudija u odsutnosti predsednika suda, postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja.

Posebne obaveze poveravaju se zameniku predsednika suda u sedištu, sudiji Milanki Tomašević za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima i za izradu informatora, najmanje jedanput godišnje, najkasnije do 1.februara tekuće godine.

Posebne obaveze poveravaju se sudiji Desanki Obradović u pogledu vođenja evidencije sudske prakse, rešavanje spornih pitanja sudske prakse u kontaktu sa Odeljenjem sudske prakse Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu.

SEKRETAR

Poslove sekretara suda obavlja zaposlena Sanja Rogulja-Veljanoski. Sekretar pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacrt Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematiciziji radnih mesta u sudu i druge pravilnike, aktivno učestvuje u pripremanju i sprovođenju postupka javne nabavke, prima zahteve za izuzeće sudija, izrađuje odluke po podnetim zahtevima, vodi personalnu evidenciju zaposlenih u sudu i poslove koji se odnose na rad i radne odnose, vrši pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima i organizovati rad službe tehničkih poslova i druge poslove po nalogu predsednika suda.

SUDIJSKI POMOĆNIK

Predviđena dva izvršioca. Popunjeno jedno radno mesto sudijskog pomoćnika. Na poslovima sudijskog pomoćnika zaposlena je Mirjana Želem Čelap.

Poslovi sudijskog pomoćnika u zvanju sudijski saradnik su da pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u jednostavnijim predmetima, izrađuje nacрте jednostavnih sudskih odluka i vrši, pod nadzorom i po uputstvu sudije, druge stručne poslove i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika pomagaće sudiji u radu, proučavati pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađivati nacрте sudskih odluka i pripremati pravne stavove za publikovanje, vršiti samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudija druge stručne poslove kao i druge poslove po nalogu predsednika suda.

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 u prirodi stvari moguće.

ARHIVA

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

IZVRŠNA SLUŽBA

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.

VI

PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad Prekršajnog suda je javan osim u postupku prema maloletnicima gde je javnost uvek isključena shodno članu 241 Zakona o prekršajima, kao i slučaju održavanja ročišta o odlučivanju o sporazumu o priznanju shodno članu 235. 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, ul.Svetog Dimitrija broj 39 i prekršajnisud.sm@gmail.com.

Kada je u pitanju fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pismeno odobrenje 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.

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), javnost ima prava 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.).

VII

SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici imao je zahteve za pristup informacijama od javnog značaja i to:

- u vezi broja podnetih zahteva za pokretanje prekršajnog postupka od strane Agencije za borbu protiv korupcije, Državne revizorske institucije i Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

- u vezi prekršajnih prijava podnetih protiv lica za povredu člana 10 stav 2 i člana 65 stav 1 tačka 1 i tačka 4 Zakona o zaštiti državne granice i člana 85 stav 1 tačka 3 Zakona o stranicima, i to: protiv koliko lica se vodi postupak, koliko lica je oglašeno krivim za navedene prekršaje, da li je neko od lica oglašeno krivim za prekršaj povratnik u utvrđenom delu, da li je neko od lica oglašeno krivim maloletno, koliko je izrečeno zaštitnih mera udaljenja sa teritorije Republike Srbije, koliko je lica protiv kojih je vođen postupak tražilo azil i da li je u tom slučaju postupak obustavljen, da li je licima protiv kojih je vođen postupak obezbeđen prevodilac itd.

VIII

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, 104/09, 101/2010, 31/2011 i 101/2013) i članom 100 stav 1 Zakona o prekršajima (Zakon je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 65/2013 od 25.7.2013. godine, stupio je na snagu 2.8.2013, a primenjuje se od 1.3.2014.godine) Prekršajni sud u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima. Izuzetno od stava 1. ovog člana prvostepeni prekršajni postupak za prekršaje iz oblasti javnih nabavki vodi Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, pruža međunarodnu pravnu pomoć u okviru svoje nadležnosti i vrši druge poslove određene zakonom. Sudija prekršajnog suda sudi i odlučuje kao sudija pojedinac. U vršenju funkcija prekršajni sud je nezavistan i odluke donosi na osnovu Ustava, zakona o drugih propisa.

IX

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, odlučuje o sporazumu o priznanju, donosi rešenja, naredbe koje dostavlja učesnicima u postupku, izvršava presude, odlučuje o ponavljanju prekršajnog postupka i upućuje žalbe drugostepenom organu.

X

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, Zakon 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.

XI

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.

XII

PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Pregled planiranih, odobrenih i ostvarenih prihoda u 2013. godini

Pozicija	Planirani prihodi	Odobreni prihodi	Ostvareni prihodi
421	2.300.000,00	2.026.600,00	2.026.120,00
422	100.000,00	62.600,00	62.518,00
423	1.000.000,00	663.600,00	663.535,00
425	70.000,00	25.000,00	24.681,00
426	1.000.000,00	850.100,00	851.046,00
	4.470.000,00	3.627.900,00	3.627.900,00

Pregled planiranih, odobrenih i ostvarenih rashoda u 2013. godini

Pozicija	Planirani rashod	Odobreni rashod	Ostvareni rashod
421	2.300.000,00	2.026.600,00	2.029.992,13
422	100.000	62.600,00	62.518,00
423	1.000.000,00	663.600,00	663.533,00
425	70.000,00	25.000,00	24.681,00
426	1.000.000,00	850.100,00	851.048,00
	4.470.000,00	3.627.900,00	3.631.772,13

XIII

PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U 2013. godini nije bilo javnih nabavki jer iako je planom bilo predviđeno nabavka računara sa pratećom opremom, laptopa, skenera, fotokopir aparata, diktafona i reproduktora, telefaksa, klima uređaja, službenog vozila, bicikla, pošto sredstva nisu bila odobrena.

XIV

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.

XV

PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o poslednjoj bruto zaradi koja je isplaćena za decembar 2013.god.

Redni br.		Bruto zarada
01.	Predsednik suda	185.203,57
02.	Sudije (5 sudija)	823.619,12
03.	Državni službenici i nameštenici	1.186.218,40
	UKUPNO	2.195.041,04

Ukupna bruto zarada za 2013. godinu

Redni br.		Bruto zarada
01.	Predsednik suda	2.161.374,50
02.	Sudije (5 sudija)	10.210.702,91
03.	Državni službenici i nameštenici	14.481.010,24
04.	Neizabrane sudije	0,00
	UKUPNO	26.853.087,65

Naknade za prevoz za 2013. godinu

Ostvaren prihod 2013.g.	Ostvaren rashod 2013.g.
1.248.228,99	1.244.356,86

Naknade sačinjavaju prevoz na posao i to:

Redni br.		
01.	Predsednik suda	15.720,06
02.	Sudije (5 sudija)	259.407,81
03.	Državni službenici i nameštenici	969.228,99
	UKUPNO	1.244.356,86

XVI

PODACI O SREDSTVIMA RADA

Pregled osnovnih sredstava po nabavnoj vrednosti

Redni br.		
01.	Kancelarijska oprema	1.362.904,00
02.	Računarska oprema	1.127.466,00
03.	Elektronska oprema	187.020,00
	UKUPNO	2.677.390,00

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 8 računara N Dal. , 5 štampača HP laser i 3 štampača Konica Minolta Page pro 1350 W (ostala nemaju vrednost).

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

XVII

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, Prm, IPR, IPR1, IPR2, i IPR3 se vode u štampanom obliku, a upisnik IPR3 se vodi i u elektronskom obliku

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

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

Personalni dosijeji zaposlenih se čuvaju u ormaru koji je zaključan, kome pristup imaju predsednik 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.

XVIII

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, zaključeni ugovori o radu, primljena elektronska pošta, ponude o 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.

XIX

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 o javnim nabavkama i javni pozivi, finansijski i 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 dozvoliće se u skladu sa Sudskim poslovníkom i slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

XX

INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Informacija od javnog značaja, u smislu ovog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, koja je nastala u radu ili u vezi s radom organa javne vlasti, koja je sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna (član 2. stav 1. Zakona).

Postoje četiri osnovna zakonska prava u pogledu pristupa informacijama od javnog značaja (član 5. Zakona):

- pravo onoga ko traži da mu bude saopšteno da li organ javne vlasti poseduje određenu informaciju, odnosno, da li mu je ta informacija dostupna;

- pravo tražioca da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se, bez naknade, omogućiti uvid u dokument koji tu informaciju sadrži;
- pravo tražioca da dobije kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova izrade kopije dokumenta i
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta pošalje na adresu poštom, faksom, elektronskim putem ili na drugi način, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova upućivanja.

Svako ima pravo na pristup informacijama pod jednakim uslovima (načelo slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja). To znači da su informacije od javnog značaja slobodno dostupne svim tražiocima, erga omnes i pod jednakim uslovima, bez obzira na to da li određeni tražilac ima za određenu informaciju opravdani interes. Načelo slobodnog pristupa istovremeno znači i to da su svakome dostupne sve informacije od javnog interesa svih obaveznih subjekata. Svrha, koju javnost dobijanjem tražene informacije ispunjava, nije relevantna za ocenu prilikom postupanja po podnetom zahtevu.

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja uvodi pretpostavku osnovanosti zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Opravdani interes javnosti da zna, postoji uvek kada se radi o informacijama kojima raspolaže organ vlasti koje se odnose na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, a ako se radi o drugim informacijama kojima raspolaže organ vlasti, smatra se da opravdani interes javnosti da zna, iz čl. 2. ovog zakona postoji postoji, osim ako organ vlasti dokaže suprotno (član 4. Zakona) .

Zakonom su taksativno navedeni slučajevi u kojima se tražiocu informacije može odbiti pravo pristupa traženoj informaciji (čl. 9, 13. i 14. Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ukoliko bi time:

1. ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili neko drugo važno dobro nekog lica;
2. ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude, sprovođenje kazne ili bilo koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
3. ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu i javnu bezbednost ili međunarodne odnose;

4. bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

5. učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno, dokument koji je dostupan samo određenom krugu lica i zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom, koji pretežu nad interesom za pristup informaciji (član 9. Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili neko drugo pravo lica na koje se tražena informacija odnosi, osim:

1) ako je lice na to pristalo;

2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost i, naročito, ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;

3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije (član 14. Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava pravo na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je tranje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili kada se traži preveliki broj informacija (član 13. Zakona).

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U ovom slučaju, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti izvor informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.) i gde je i kada tražena informacija objavljena, osim u slučaju kada je to opštepoznato (član 10. Zakona).

POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA PRUŽANJE INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

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.

Podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

Tražilac podnosi pismeni zahtev Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Ovlašćeno lice za postupanje po informacijama od javnog značaja je zamenik predsednika Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici sudija Milanka Tomašević.

Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose na informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici, podnosi se

1. u pisanoj formi-slanjem putem pošte na adresu sedišta Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici, ul. Sv. Dimitrija br.39 ili lično, predajom u prijemnu kancelariju br.14;
2. elektronskom poštom, slanjem na e-mejl adresu: prekršajnisud.sm@gmail.com
3. usmeno na zapisnik, u prostorijama sudske uprave na trećem spratu, kancelarija br. 321

Ako zahtev ne sadrži gore nevedene 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.

Sud je dužan da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca, koji se saopštava na zapisnik i unosi u posebnu evidenciju. Rokovi se računaju kao da je zahtev podnet u pismenoj formi.

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno, da je od značaja bilo za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Sud mora tražioca da obavesti o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako Sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva. U tom roku mora obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu, odnosno uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako udovolji zahtevu tražioca, Sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku, a u slučaju odbijanja zahteva, u celini ili delimično, Sud je dužan da bez odlaganja, 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.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka ličnosti ako Sud odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna, ako odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga (žalba zbog ćutanja uprave).

Služba Poverenika nalazi se u Beogradu, u ul. Svetozara Markovića 42.

Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja.

Uredba Vlade Republike Srbije o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl.glasnik RS“, br. 8/2006) propisuje visinu naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Prema troškovniku koji je sastavni deo ove Uredbe, troškovi kopije dokumenta u zavisnosti od njegove vrste, iznose:

1. dokumenta – na formatu A3 – 6 dinara, po strani;
– na formatu A4 – 6 dinara, po strani;
2. dokumenta u elektronskom zapisu – disketa – 20 dinara;
– CD – 35 dinara;
– DVD – 40 dinara;
3. dokumenta na audio kaseti – 150 dinara
4. dokumenta na audio-video kaseti – 300 dinara;
5. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik – 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbije“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim kada se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu (čl. 17. st. 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).