



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

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

Сремска Митровица, 2014.год.

С А Д Р Ж А Ј:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА	3
I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ	4
II РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	5
III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
IV ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	8
V СУДСКА УПРАВА	9
VI ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	11
VII СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	12
VIII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	13
IX ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	13
X НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	14
XI УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК	14
XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	15
XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	16
XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	16
XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	16
XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	17
XVII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	18
XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	19
XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	19
XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	20

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Информатор о раду Прекршајног суда у Сремској Митровици је сачињен према на основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС", бр. 68/2010 од 21. септембра 2010. године) и члана 61. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009 од 28. децембра 2009. године, 70/2011 од 23. септембра 2011. године, 19/2012 од 13. марта 2012. године и 89/2013 од 10. октобра 2013. године), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године, 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28. маја 2010. године).

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.

Датум прве израде и објављивања Информатора о раду је 20.01.2011. године, ажуриран дана 11.06.2014.године.

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

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору је председник Прекршајног суда у Сремској Митровици, судија Зорица Маринковић Илиески.

I

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ



Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13) и Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13) између осталих судова у Републици Србији, основан је Прекршајни суд у Сремској Митровици.

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: prekrshajnisud.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

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.

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу Прекршајног апелационог суда и тачности података на порталу судова Републике Србије стара се заменик председника, судија Миланка Томашевић.

Информатор је ажуриран са стањем на дан :11.06.2014.године

Информатор је објављен на веб-презентацији

Прекршајног апелационог суда у Београду, <http://www.pkap.sud.rs>

На захтев заинтересованог лица може се извршити увид у електронску верзију информатора у просторијама Суда у Сремској Митровици (улица Светог Димитрија број 39, призмље, писарница, соба број 14 од 8,00-14 часова, односно снимити на медиј заинтересованог лица (нпр. УСБ прикључак) без накнаде или одштампати примерак Информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова.

II

РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Прекршајног суда у Сремској Митровици је од 07,30 до 15,30 часова.

Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се

започети претрес чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одлуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, викендом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за рад на хитним предметима, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд .

Приправност судија за поступање по хитним предметима је организовано тако што истовремено дежурају двоје судија, један у седишту суда у Сремској Митровици, а други у одељењу суда у Шиду. Приправност је радним даном од 15,30 часова до 22,00 часа, а суботом и недељом од 7,00 до 22,00 часа.

За рад на хитним предметима одређено је троје судија у седишту суда и то судија Ружица Ерак, судија Миланка Томашевић и судија Зорица Маринковић Илиески, а троје судије је одређено у Одељењу суда и то судија Влајко Дреновац, судија Мира Кнежевић и судија Десанка Обрадовић, а која ће по хитим предметима поступати радним данима од 15,30 часова до 22,00 часа, а викендом од 7,00 часова до 22,00 часа.

Поред дежурног судије по распореду увек је у приправности и судија којем по распореду предстоји дежурство и обавезан је у случају потребе радити хитне предмете као испомоћ дежурном судији.

Писмена се могу предавати у суду у току целог радног времена.

Судски списи у згради Прекршајног суда у Сремској Митровици могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 08,00 до 14,00 часова.

Рад са странкама, пружање правне помоћи грађанима и информације о стању у предметима је од 08,00 до 14,00 часова

Пријем странака и њихових пуномоћника од стране председника, заменика председника суда или секретара суда је четвртком од 10,00 до 12,00 часова.

III

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Прекршајни суд у Сремској Митровици – седиште

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

Телефон централа: 022/ 600-100

Телефон кабинета председника суда Зорице Маринковић Илиески: 022/ 600-121, канцеларија: 022/600-188,

Телефон административно техничког секретара Бранкице Иванчић: 022/ 600-191,

Телефон секретара суда Сање Рогуља-Вељаноски: 022/600-105

Фах: 022/ 600-126

Email: prekršajnisud.sm@gmail.com

Судије:

Зорица Маринковић Илиески, председник суда

Миланка Томашевић, заменик председника суда

Десанка Обрадовић

Ружица Ерак

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:

Влајко Дреновац, заменик председника суда

Мира Кнежевић

Број и структура запослених у Прекршајном суду у Сремској Митровици одређени су Привременим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), Посл. бр. I Су.2-4/2013 од 09.12.2013.године. За обављање послова из делокруга Прекршајног суда сходно Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Сремској Митровици предвиђено је 16 радних места. Предвиђа се измена Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Сремској Митровици којим се утврђује 14 радних места и систематизује 25 запослених.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образована су следеће организационе јединице:

Судска управа

Судска писарница

Рачуноводство суда

Административно – техничка служба

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.подршку – 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

ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Председник Прекршајног суда у Сремској Митровици, судија Зорица Маринковић Илиески избарана је Одлуком Народне скупштине Р. Србије дана 23.05.2014.године.

Права и обавезе Председника суда су прописани Законом о уређењу судова и Судским пословником .

Сходно наведеним прописима, Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности Председника суда:

- одлучивање о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распоредa послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,
- остварује надзор над радом Судске управе и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним

евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,

- предузима мере за правилан и ефикасан рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у суду при чему одређује судију који ће га замењивати у случају спречености или одсутности,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход,
- доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом и овим пословником, сазива општу седницу судија, којом и председава итд.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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 вршилац функције 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 председник суда има норму и судеће дане, тада у свом раду примењује Закон о прекршајима, а одлуке доноси у форми пресуда, решења или наредби.

V СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су одређени чланом 51 Закона о уређењу судова и чланом 6 Судског пословника. Судском управом руководи председник суда.

Права и обавезе председника суда за рад судске управе су одређени чланом 52-53 Закона о уређењу судова и чланом 7-14 Судског пословника.

За заменика председника Суда у седишту Суда одређује се судија Миланка Томашевић.

За заменика председника суда у Одељењу у Шиду одређује се судија Влајко Дреновац.

Заменику председника суда поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења, одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе у одсуству председника суда, а које нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у одсутности председника суда, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Посебне обавезе поверавају се заменику председника суда у седишту, судији Миланки Томашевић за информисање, контакте са јавношћу и медијима и за израду информатора, најмање једанпут годишње, најкасније до 1. фебруара текуће године.

Посебне обавезе поверавају се судији Десанки Обрадовић у погледу вођења евиденције судске праксе, решавање спорних питања судске праксе у контакту са Одељењем судске праксе Прекршајног апелационог суда у Београду.

СЕКРЕТАР

Послове секретара суда обавља запослена Сања Рогуља-Вељаноски. Секретар помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и друге правилнике, активно учествује у припремању и спровођењу поступка јавне набавке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, води персоналну евиденцију запослених у суду и послове који се односе на рад и радне односе, врши писмену кореспонденцију са другим државним органима и организовати рад службе техничких послова и друге послове по налогу председника суда.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Предвиђена два извршиоца. Попуњено једно радно место судијског помоћника. На пословима судијског помоћника запослена је Мирјана Желем Ћелап.

Послови судијског помоћника у звању судијски сарадник су да помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставних судских одлука и врши, под надзором и по упутству судије, друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника помагаће судији у раду, проучавати правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђивати нацрте судских одлука и припремати правне ставове за публикавање,

вршити самостално или под надзором и по упутствима судија друге стручне послове као и друге послове по налогу председника суда.

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 списа и врши се разгледање и преписивање списа. 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.

VI

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Прекршајног суда је јаван осим у поступку према малолетницима где је јавност увек искључена сходно члану 241 Закона о прекршајима, као и случају одржавања рочишта о одлучивању о споразуму о признању сходно члану 235. 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 и prekrsajnisud.sm@gmail.com.

Када је у питању фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење 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.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва (члан 1.).

VII

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 поднетих захтева за покретање прекршајног поступка од стране Агенције за борбу против корупције, Државне ревизорске институције и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

- 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.

VIII

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, 104/09, 101/2010, 31/2011 и 101/2013) и чланом 100 став 1 Закона о прекршајима (Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 65/2013 од 25.7.2013. године, ступио је на снагу 2.8.2013, а примењује се од 1.3.2014.године) Прекршајни суд у првом степену суди у прекршајним поступцима. Изузетно од става 1. овог члана првостепени прекршајни поступак за прекршаје из области јавних набавки води Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, пружа међународну правну помоћ у оквиру своје надлежности и врши друге послове одређене законом. Судија прекршајног суда суди и одлучује као судија појединац. У вршењу функција прекршајни суд је независан и одлуке доноси на основу Устава, закона о других прописа.

IX

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, одлучује о споразуму о признању, доноси решења, наредбе које доставља учесницима у поступку, извршава пресуде, одлучује о понављању прекршајног поступка и упућује жалбе другостепеном органу.

X

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.

XI

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.

ХП

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед планираних, одобрених и остварених прихода у 2013. години

Позиција	Планирани приходи	Одобрени приходи	Остварени приходи
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

Преглед планираних, одобрених и остварених расхода у 2013. години

Позиција	Планирани расход	Одобрени расход	Остварени расход
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

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2013. години није било јавних набавки јер иако је планом било предвиђено набавка рачунара са пратећом опремом, лаптопа, скенера, фотокопир апарата, диктафона и репродуктора, телефакса, клима уређаја, службеног возила, бицикла, пошто средства нису била одобрена.

XIV

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.

XV

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о последњој бруто заради која је исплаћена за децембар 2013.год.

Редни бр.		Бруто зарада
01.	Председник суда	185.203,57
02.	Судије (5 судија)	823.619,12
03.	Државни службеници и намештеници	1.186.218,40
	УКУПНО	2.195.041,04

Укупна бруто зарада за 2013. годину

Редни бр.		Бруто зарада
01.	Председник суда	2.161.374,50
02.	Судије (5 судија)	10.210.702,91
03.	Државни службеници и намештеници	14.481.010,24
04.	Неизабране судије	0,00
	УКУПНО	26.853.087,65

Накнаде за превоз за 2013. годину

Остварен приход 2013.г.	Остварен расход 2013.г.
1.248.228,99	1.244.356,86

Накнаде сачињавају превоз на посао и то:

Редни бр.		
01.	Председник суда	15.720,06
02.	Судије (5 судија)	259.407,81
03.	Државни службеници и намештеници	969.228,99
	УКУПНО	1.244.356,86

XVI

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Преглед основних средстава по набавној вредности

Редни бр.		
01.	Канцеларијска опрема	1.362.904,00
02.	Рачунарска опрема	1.127.466,00
03.	Електронска опрема	187.020,00
	УКУПНО	2.677.390,00

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.

XVII

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, Прм, ИПР, ИПР1, ИПР2, и ИПР3 се воде у штампаном облику, а уписник ИПР3 се води и у електронском 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.

XVIII

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, закључени уговори о раду, примљена електронска пошта, понуде о 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.

XIX

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 о 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.

XX

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2. став 1. Закона).

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (члан 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, *erga omnes* и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног

значаја.

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји постоји, осим ако орган власти докаже супротно (члан 4. Закона) .

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито,

ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (члан 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је траже неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10. Закона).

ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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.

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац подноси писмени захтев Прекршајном суду у Сремској Митровици за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је заменик председника Прекршајног суда у Сремској Митровици судија Миланка Томашевић.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Сремској Митровици, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Прекршајног суда у Сремској Митровици, ул. Св. Димитрија бр.39 или лично, предајом у пријемну канцеларију бр.14;

2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: prekrsajnisud.sm@gmail.com

3. усмено на записник, у просторијама судске управе на трећем спрату, канцеларија бр. 321

Ако захтев не садржи горе неведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације

од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни;
– на формату А4 – 6 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;
– CD – 35 динара;
– DVD – 40 динара;
3. документа на аудио касети – 150 динара
4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима

се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).