



**Republika Srbija Prekršajni  
sud u Obrenovcu**

**INFORMATOR O RADU  
PREKRŠAJNOG SUDA U OBRENOVCU**

**Obrenovac , 2014. godine**

# SADRŽAJ

I Podaci o informatoru.....	3
II Osnovni podaci o državnom organu.....	4
III Osnivanje, nadležnost, ovlašćenja i obaveze .....	5
IV Navođenje propisa .....	6
V Organizaciona struktura .....	7
1. Sudska uprava.....	7
2. Predsednik suda .....	8
3. Sudije .....	9
4. Sudsko osoblje .....	10
5. Sudska pisarnica .....	11
6. Raspodela predmeta.....	12
7. Informacije o predmetima.....	12
8. Izveštaji i statistika .....	12
VI Javnost rada.....	13
VII Podaci o budžetu i sredstvima rada .....	14
VIII Podaci o zaradama zaposlenih .....	14
IX Podaci o javnim nabavkama .....	15
X Vrste informacija u posedu, način njihovog čuvanja i omogućavanje pristupa informacijama .....	15
XI Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.....	16
1. Sadržina prava .....	16
2. Podnošenje zahteva.....	16
3. Načelo jednakosti .....	16
4. Odlučivanje po zahtevu .....	17
5. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama.....	17
6. Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama.....	17

## I Podaci o informatoru

Prekršajni sud u Obrenovcu je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a na osnovu Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“ br. 68/10) koje je izdao Poverenik za informacije od javnog značaja, dana 31. januara 2011. godine doneo i objavio Informatore o radu Prekršajnog suda u Obrenovcu.

Informatore o radu Prekršajnog suda u Obrenovcu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Obrenovcu, kao i podatke od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Informatore je prvi put objavljen 2006. godine, i to kao informatore o radu Opštinskog organa za prekršaje u Obrenovcu.

Informatore se redovno ažurira putem izmenama i dopuna podataka koje sadrži, i to tako što se najkasnije do kraja svakog kalendarskog meseca u informatore unose promene nastale u toku meseca.

Za tačnost i potpunost podataka koje informatore sadrži, izradu i objavljivanje informatora i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je V.F. predsednika Prekršajnog suda u Obrenovcu, sudija Olga Matić.

Informatore o radu Prekršajnog suda u Obrenovcu objavljen je na oglasnoj tabli Suda, tako da je svakom zainteresovanom licu omogućen uvid u informatore. Takođe, zainteresovanom licu će se omogućiti da u prostorijama Suda pregleda elektronsku verziju informatora, kao i da na svoj medij (USB priključak, CD, DVD) snimi informatore, dok se informatore ili njegovi delovi mogu na zahtev zainteresovanog lica i odštampati, uz naknadu nužnih troškova.

## II Osnovni podaci o državnom organu



**Naziv organa : Prekršajni sud u Obrenovcu Sedište : Obrenovac**

Adresa : ul. Aleksandra Ace Simovića br. 9A

Matični broj : 17772856

Poreski identifikacioni broj (PIB) : 106400790

Registarski broj : 6010632800

Šifra delatnosti : 75230 Žiro

račun : 840-1063621-80

Telefon : 011/8721-100

Faks : 011/8721-100

E-mail : [prekrsajnisudobre@open.telekom.rs](mailto:prekrsajnisudobre@open.telekom.rs)

### III Osnivanje, nadležnost, ovlašćenja i obaveze

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 i 101/13) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ br. 101/13) koji se primenjuju od 1. januara 2014. godine, između ostalih sudova u Republici Srbiji, osnovan je i Prekršajni sud u Obrenovcu, određeno je njegovo sedište i područje na kojem vrši nadležnost.

Shodno članu 2. stav 1. tačka 24. Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava, Prekršajni sud u Obrenovcu vrši poslove iz svoje nadležnosti za teritoriju opštine Obrenovac.

Prekršajni sud u Obrenovcu je sud posebne nadležnosti koji shodno članu 27. Zakona o uređenju sudova, u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave, pruža međunarodnu pravnu pomoć u okviru svoje nadležnosti i vrši druge poslove određene zakonom.

U tom smislu, Prekršajni sud u Obrenovcu pokreće i u prvom stepenu vodi prekršajne postupke protiv fizičkog lica, pravnog lica, odgovornog lica u pravnom licu, odgovornog lica u državnom organu, organu teritorijalne autonomije i jedinice lokalne samouprave i preduzetnika za prekršaje učinjene na teritoriji opštine Obrenovac za koje nije nadležan organ uprave, odlučuje o prekršajnoj odgovornosti učinilaca prekršaja i izriče prekršajne sankcije; pruža pravnu pomoć ostalim sudovima i drugim državnim organima i obavlja druge poslove određene zakonom.

O žalbama na odluke Prekršajnog suda u Obrenovcu odlučuje Prekršajni apelacioni sud.

## IV Navođenje propisa

Prekršajni sud u Obrenovcu postupa i u svom radu primenjuje sledeće propise :

- Ustav Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ br.98/06) kao najviši pravni akt
- Zakon o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 i 101/13) koji propisuje nadležnost, spoljašnje i unutrašnje uređenje i osnovna načela u radu sudova u Republici Srbiji
- Zakon o sudijama („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, i 101/13) koji reguliše položaj, prava, obaveze i odgovornosti nosilaca sudijskih funkcija
- Sudski poslovnik („Službeni glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12 i 89/13) koji propisuje unutrašnje uređenje i rad sudova u Republici Srbiji
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Obrenovcu (Su I-9 br. 1 /10) kojim je utvrđena unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Prekršajnom sudu u Obrenovcu
- Godišnji raspored poslova Prekršajnog suda u Obrenovcu (Su I-2 br. 1 /11)
- Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“ br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 i 104/09) kojim se uređuju prava i dužnosti državnih službenika i pojedina prava i dužnosti nameštenika
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“ br. 62/06, 63/05, 115/06, 101/07, 99/10 i 108/13) kojim se uređuju plate, naknade i druga primanja državnih službenika i nameštenika
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“ br. 24/05, 61/05, 54/09 i 32/13 ) kojim se uređuju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Službeni glasnik RS“ br. 23/98, 95/08, 11/09 i 15/12) kojim se bliže uređuju određena prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u sudovima
- Zakon o prekršajima („Službeni glasnik RS“ br. 65/13) koji sadrži materijalno-pravne i procesno-pravne odredbe prekršajnog prava
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik RS“ br. 41/09, 53/10 i 101/11), Zakon o javnom redu i miru („Službeni glasnik RS“ br. 51/92, 53/93, 67/93, 48/94 i 101/05), kao i veliki broj drugih zakona, uredbi i odluka kojima su propisani prekršaji

## V Organizaciona struktura

Organizaciono - funkcionalna šema Prekršajnog suda u Obrenovcu :



Sedište Prekršajnog suda u Obrenovcu nalazi se u sudskoj zgradi u Obrenovcu ul. Aleksandra Ace Simovića br. 9A gde su smeštene sudnice, sudska uprava, pisarnica, računovodstvo, arhiva i druge prateće službe.

### 1. Sudska uprava

Sudsku upravu čine poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda.

Unutrašnja organizacija i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast.

Pod poslovima sudske uprave smatraju se poslovi unutrašnje organizacije određeni Zakonom i Sudskim poslovníkom, a naročito :

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- staranje o urednom i blagovremenom obavljanju poslova u sudu;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog



- osoblja u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- poslovi vezani za odnose sa javnošću i komunikaciju sa medijima;
- drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Sudskom upravom rukovodi predsednik suda, a pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda. Predsednik suda ne može poveriti odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije sa dužnosti.

Na čelu sudske uprave Prekršajnog suda u Obrenovcu nalazi se v.f. predsednika suda, sudija Olga Matić, a njemu u vršenju poslova sudske uprave pomaže zamenik v.f. predsednika suda, sudija Jovanka Ilić kojoj su Godišnjim rasporedom poslova poverene posebna ovlašćenja, obaveze i odgovornosti vezane za donošenje i potpisivanje akata sudske uprave u odsustvu v.f. predsednika suda, a koje nisu u isključivoj nadležnosti predsednika suda, postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija, postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja, sprovođenje i praćenje programa i rešavanje starih predmeta, kao i drugi poslovi koje odredi v.f. predsednika suda.

## **2. Predsednik suda**

Vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Obrenovcu je sudija Olga Matić koja ovu funkciju vrši do izbora predsednika suda.

Zamenik v.f. predsednika Prekršajnog suda u Obrenovcu je sudija Jovanka Ilić koja zamenjuje v.f. predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

Položaj, prava i obaveze predsednika suda uređeni su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda predstavlja sud, rukovodi sudskom upravom i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda. Predsednik suda obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda nadzire rad sudskih službi, a koristeći odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti, ostvaruje stalni uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za zakonit, pravilan, tačan i blagovremen rad.

Predsednik 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, odnosno ishod i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

Predsednik suda se stara o sprovođenju i pravilnoj primeni sudskog poslovnika, izdavanjem naredbi i upustava, a čiju primenu nadzire Ministarstvo pravde, čije su instrukcije i objašnjenja obavezni za sud.

Predsednik suda saziva sednicu svih sudija, utvrđuje godišnji raspored poslova, 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 poslovníkom.

### **3. Sudije**

Odlukom o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik RS“ br. 106/13, 115/13, 5/14 i 12/14) koju je doneo Visoki savet sudstva utvrđen je broj sudija u sudovima u Republici Srbiji. Shodno navedenoj odluci Prekršajni sud u Obrenovcu ima ukupno 5 sudija.

Sudijsku funkciju u Prekršajnom sudu u Obrenovcu vrše sledeće sudije :

- Olga Matić
- Jovanka Ilić
- Ružica Krsmanović
- Slavica Đokić Matić
- Miodrag Spasojević

Položaj, prava, obaveze i odgovornosti sudija, kao i izbor i prestanak sudijske funkcije bliže reguliše Zakon o sudijama.

Sudije Prekršajnog suda u Obrenovcu sude i odlučuju kao sudije pojedinci.

Kada odlučuje o žalbama na odluke organa uprave Prekršajni sud u Obrenovcu sudi u veću sastavljenom od troje sudija. Prema Godišnjem rasporedu poslova Prekršajnog suda u Obrenovcu za 2012. godinu Prvo veće čine sudije: Jovanka Ilić, Slavica Đokić Matić i Miodrag Spasojević, dok će Drugo veće sudije obrazovati po potrebi prema rasporedu prijema i zavođenja predmeta u sudskoj pisarnici, a prema rasporedu koji sačini v.f. predsednika suda ili njegov zamenik.

**Sednica svih sudija:** Na sednici svih sudija razmatraju se izveštaji o radu suda i sudija, razmatra primena propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudova, daje mišljenje o kandidatima za sudije i odlučuje o drugim pitanjima važnim za ceo sud. Sednicu svih sudija saziva predsednik po svojoj inicijativi ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija. Sednicom svih sudija rukovodi predsednik i na njoj se može odlučivati ako je prisutno više od polovine sudija. Ako je o nekom pitanju potrebno da se glasa, po pravilu se glasa javno. Odluka je doneta kada za nju glasa

većina prisutnih sudija.

**Radni sastanci :** Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, rešavanja pojedinih pitanja i bolje saradnje po potrebi se održavaju radni sastanci sudija i sudskog osoblja. Radne sastanke saziva predsednik suda.

#### **4. Sudsko osoblje**

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnici, sudijski pripravnici i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim sa sudsku vlast.

Položaj sudskog osoblja regulisan je Zakonom o uređenju sudova, Zakonom o državnim službenicima, Sudskim poslovnikom i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Broj sudskog osoblja određuje predsednik suda aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom, a merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Obrenovcu (Su I-9 br. 1 /10) od 23. juna 2010. godine i izmenama i dopunama Pravilnika (Su I-9 br. 1 /11) od 10. januara 2011. godine utvrđena je unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Prekršajnom sudu u Obrenovcu, ukupan broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova radnog mesta, opis poslova radnog mesta i uslovi potrebni za obavljanje poslova radnog mesta.

Navedenim Pravilnikom za obavljanje poslova iz delokruga Suda sistematizovano je 10 radnih mesta sa 20 izvršilaca. U Prekršajnom sudu u Obrenovcu ima ukupno 19 zaposlenih državnih službenika i nameštenika, i to: 1 sudijski pomoćnik, 2 upisničara, 2 radnika na ekspediciji, 3 radnika na izvršenju prekršajnih sankcija, 1 radnik na poslovima finansijskog poslovanja, 2 zapisničara, 4 daktilografa, 1 dostavljač, 2 pravosudna stražara i 1 spremačica.

Grafički prikaz zaposlenih u Prekršajnom sudu u Obrenovcu po radnim mestima dat je u sledećoj tabeli:

<b>RADNO MESTO</b>	<b>ZVANJE</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>ZAPOSLENI</b>
SUDIJSKI POMOĆNIK	samostalni savetnik	1	- Aleksandar Roksić
	savetnik	1	
UPISNIČAR	referent	2	- Jasmina Ilić - Vesna Veličković
EKSPEDICIJA	referent	2	- Jasmina Đurašinović - Aleksandra Petković

IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA	referent	3	- Vesna Janković - Nadica Kasap-Vasiljević - Marija Obradović
FINANSIJSKO POSLOVANJE	referent	1	- Anđelka Grujičić
ZAPISNIČAR	referent	2	- Sofče Raduški - Daliborka Ilić
DAKTILOGRAF	nameštenik IV vrste	4	- Milina Bogičević - Zorica Savić - Nada Pavlović - Milenija Đerić
DOSTAVLJAČ	nameštenik IV vrste	1	- Snežana Marjanović
PRAVOSUDNI STRAŽAR	nameštenik IV vrste	2	- Aleksandar Obućina - Ivan Ranković
SPREMAČICA	nameštenik VI vrste	1	- Sandra Ljubović

### **5. Sudska pisarnica**

U sudskoj pisarnici obavljaju se administrativni i tehnički poslovi, a naročito:

- vođenje upisnika i pomoćnih knjiga;
- formiranje, razvrstavanje, raspodela i čuvanje predmeta;
- vođenje evidencije primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidencije odluka koje su izrađene u roku;
- davanje usmenih i pismenih obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- sastavljanje izveštaja;
- prijem podnesaka;
- arhiviranje i ekspedicija;
- dostavljanje podnesaka;
- primanje u obliku službene beleške kratkih saopštenja, izjava stranaka i drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave
- staranje o naplati novčanih kazni, troškova prekršajnog postupka, izvršenju kazni zatvora, izvršenju zaštitnih mera, izvršenju vaspitnih mera prema maloletnicima;
- drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda može narediti da se pored navedenih, u pisarnici samostalno obavljaju i drugi poslovi.

## **6. Raspodela predmeta**

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, odnosno primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimitih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Posebnom odlukom predsednika može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.).

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta obavlja pisarnica prema utvrđenom godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika.

Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik, sekretar suda ili upravitelj sudske pisarnice.

## **7. Informacije o predmetima**

Informacije u vezi sa predmetima koji se nalaze u radu u Prekršajnom sudu u Obrenovcu, stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica u sudskoj pisarnici u radno vreme suda predviđeno za rad sa strankama.

Pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa. Obaveštenja će se ograničiti na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi.

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji, sudskih odluka ili o verovatnom ishodu postupka.

Obaveštenja će se davati usmeno i u pismenoj formi ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće.

## **8. Izveštaji i statistika**

Sudska uprava organizuje rad suda tako da se unos i obrada podataka iz predmeta u redovnim i povremenim izveštajima o radu suda i sudija, vrši na standardizovan način.

Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, koji su potrebni sudskoj upravi. Na osnovu izveštaja razmatraju se rezultati rada pojedinih službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu.

Sudovi tromesečno, šestomesečno, godišnje i trogodišnje sačinjavaju izveštaje o radu suda i sudija po propisanoj jedinstvenoj metodologiji i dostavljaju ih Ministru, neposredno višem sudu i Visokom savetu sudstva.

Izveštaji o radu sačinjavaju se prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani Sudskim poslovníkom.

Predsednik je ovlašćen da pored navedenih izveštaja samostalno sačinjava i druge izveštaje.

## VI Javnost rada

Radno vreme suda je od 7:30 do 15:30 časova.

Pismena se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena.

Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije svakim radnim danom od 11:00 do 13:00 časova .

Stranke i njihove punomoćnike prima v.f. predsednik suda ili njegov zamenik prima petkom u vremenu od 10:00 do 12:00 časova.

U dane i vreme kad sud ne radi , biće u pripravnosti ili će naizmenično biti u sudu sudije i sudsko osoblje (za prijem pismena u sudskoj pisarnici, pisarnici izvršenja, daktilobirou i dr. ) za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, a prema posebnom mesečnom rasporedu koji blagovremeno odredi v.f. predsednik suda ili njegov zamenik.

Rad Prekršajnog suda u Obrenovcu je javan. Javnost rada obezbeđuje se naročito: javnim održavanjem pretresa, javnim objavljivanjem presuda, davanjem obaveštenja o toku postupka zainteresovanim licima, obaveštavanjem javnosti o radu suda putem sredstava javnog informisanja.

Radi očuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštite drugih posebnih interesa društvene zajednice, može se isključiti javnost rada u svim ili samo u pojedinim fazama prekršajnog postupka.

Obaveštenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsednik suda.

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pismeno odobrenje predsednika suda. Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudećeg sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Oglasi i saopštenja suda ističu se na oglasnoj tabli suda istaknutoj na vidnom mestu. Razgledanje i prepisivanje spisa zainteresovano lice može vršiti u pisarnici suda, pod nadzorom ovlašćenog radnika pisarnice.

**Pravo na pritužbu :** Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda, predsedniku suda, kada smataju da se postupak odugovlači da je

nepripravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod. Predsednik je dužan da osnovanosti pritužbe i preduzetih merama pismeno obavesti pritužioca u roku od 15 dana od prijema pritužbe.

## VII Podaci o budžetu i sredstvima rada

Sredstva za rad Prekršajnog suda u Obrenovcu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije i njima se omogućava nezavisnost sudske vlasti i uredan rad Suda.

Nadzor nad trošenjem budžetskih sredstava opredeljenih za rad sudova sprovode Visoki savet sudstva, Ministarstvo nadležno za pravosuđe i Ministarstvo nadležno za finansije.

Prekršajni sud u Obrenovcu smešten je u zgradi pravosudnih organa u Obrenovcu ul. Aleksandra Ace Simovića br. 9A, u kojoj je smeštena i sudska jedinica Drugog osnovnog suda u Beogradu, te za svoje potrebe koristi deo navedene zgrade u ukupnoj površini od 500 kvadratnih metara.

Prekršajni sud u Obrenovcu raspolaže kancelarijskom i tehničkom opremom koja je smeštena u daktilobirou, sudnicama i pisarnici Suda.

Podaci o sredstvima rada, inventaru i opremi sadržani su u knjigovodstvenoj evidenciji Suda i popisnim listama.

## VIII Podaci o zaradama zaposlenih

Osnovna plata (bez minulog rada) zaposlenih u Prekršajnom sudu u Obrenovcu u 2011. godini, prema podacima za decembar 2011. godine, iznosila je: za predsednika suda 83.854,00 dinara; za sudije 76.230,00 dinara; za sudijske pomoćnike 45.100,00 dinara; za državne službenike u sudskoj pisarnici, pisarnici izvršenja i drugim službama suda koji imaju zvanje referenta 27.090,00 dinara; za daktilografe, pravosudnu stražu i ostale nameštenike 26.219,00 dinara; za spremačicu 17.470,00 dinara.

## **IX Podaci o javnim nabavkama**

Prekršajni sud u Obrenovcu je u 2013. godini izvršio javnu nabavku potrošnog kancelarijskog i štampanog materijala za potrebe Suda i tom prilikom u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama sproveo postupak javne nabavke male vrednosti, te sa najpovoljnijim ponuđačem zaključio ugovor o javnoj nabavci.

U 2014. godini planirana je redovna nabavka potrošnog kancelarijskog i štampanog materijala za potrebe Suda, koja će biti sprovedena u skladu sa Zakonom.

## **X Vrste informacija u posedu, način njihovog čuvanja i omogućavanje pristupa informacijama**

Prekršajni sud u Obrenovcu poseduje sledeće podatke nastale u radu i u vezi sa radom Suda, a koji mogu biti predmet zahteva za pristup informacijama od javnog značaja:

- podatke o predmetima koji se vode pred ovim sudom (podaci koji sačinjavaju sudske odluke, zapisnici o preduzetim procesnim radnjama, podnesci stranaka, priložena dokazna sredstva, ...)
- podatke u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima
- periodične izveštaje o radu Suda
- podatke u vezi sa sudskom praksom
- podatke iz spisa sudske uprave
- podatke o sprovedenim postupcima javnih nabavki
- podatke koji se odnose na unutrašnju organizaciju, sistematizaciju i radne odnose
- podatke o imenima, zvanjima i primanjima zaposlenih u Sudu
- zbirku pravnih propisa i službenih publikacija

Predmeti se čuvaju u pisarnici Prekršajnog suda u Obrenovcu, arhivirani predmeti se čuvaju u arhivi Suda, zbirka pravnih propisa se čuva u biblioteci Suda kao i u obliku elektronske baze podataka, dok se ostali podaci čuvaju kod sudske uprave.

Sve informacije kojima Prekršajni sud u Obrenovcu raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Suda, Sud će saopštiti tražiocu informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema odredbama navedenog zakona, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje prava na slobodan pristup informacijama.

U 2011. godini Prekršajnom sudu u Obrenovcu podneta su dva zahteva za pristup informacijama od javnog značaja kojima ovaj sud raspolaže, po kojima je Sud postupio u



skladu sa Zakonom tako što je tražiocu informacija iste učinio dostupnim, dok tokom 2010. godine Sudu nije podnet nijedan zahtev.

Prema Godišnjem rasporedu poslova Prekršajnog suda u Obrenovcu za 2012. godinu, po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja postupa zamenik v.f. predsednika suda, sudija Jovanka Ilić.

## **XI Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja**

### **1.Sadržina prava**

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Sl.glasnik RS» br.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 ) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja « informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2).

Prema članu 5 ovog Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i čak slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev. Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

### **2. Podnošenje zahteva**

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se i pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije. Sem navedenog, može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog, Protiv ovog zaključka nema prava žalbe.

### **3. Načelo jednakosti**

Sud ne sme biti restriktivan u primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odnosno mora poštovati načelo jednakosti, prema kome "prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično " .

#### **4. Odlučivanje po zahtevu**

U smislu odredbe člana 16 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, dužan je da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži.

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

#### **5. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama**

Prema članu 9 sud neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time: 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje 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 ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje; 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili 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 koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

#### **6. Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama**

Sud, u skladu sa članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, nije u obavezi da tražiocu omogući ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako isti to pravo zloupotrebljava, "naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija".