



Republika Srbija  
PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU  
Su I-1 18 /22  
Dana: 27.01.2022. godine  
S m e d e r e v o

## REPUBLIKA SRBIJA PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU



## INFORMATOR O RADU

## SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Prekršajnom sudu u Smederevu
2. Organizaciona struktura
3. Opis funkcija starešina
4. Pravila u vezi sa javnošću rada
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza
8. Propisi koje Prekršajni sud u Smederevu primenjuje u svom radu
9. Podaci o prihodima i rashodima
10. Podaci o javnim nabavkama
11. Podaci o državnoj pomoći
12. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima
13. Podaci o sredstvima rada
14. Čuvanje nosača informacija
15. Vrste informacija koje Prekršajni sud u Smederevu poseduje
16. Vrste informacija kojima Prekršajni sud u Smederevu omogućava pristup
17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

## 1. Osnovni podaci o Prekršajnom sudu u Smederevu

Prekršajni sud u Smederevu je počeo sa radom 1. januara 2010. godine u skladu sa odredbama Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 101/13).

Prvi Informator o radu Prekršajnog suda u Smederevu objavljen je januara 2010. godine, na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i člana 61. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 18/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 i 93/19).

Poslednje ažuriranje podataka objavljenih u Informatoru o radu izvršeno je u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, broj 68/10) dana 03. 07. 2018. godine.

Svrha Informatora o radu Prekršajnog suda u Smederevu (u daljem tekstu: Suda) je pružanje informacija koje su od značaja za ostvarivanje prava građana kroz upoznavanje sa radom, nadležnošću, organizacionom strukturom Suda, kontakt telefonima i ostalim informacijama od značaja za rad.

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru odgovara predsednik Prekršajnog suda u Smederevu Milica Đorđević Veljković.

Informator o radu se objavljuje u elektronskoj verziji na inernet stranici Suda a na zahtev zainteresovanog lica može se besplatno preuzeti odštampani tekst Informatora o radu u Suda u ulici Omladinska broj 1. Smederevo.

Naziv državnog organa: Prekršajni sud u Smederevu

Adresa sedišta: Ulica omladinska broj 1, 11300 Smederevo

Adresa za prijem podnesaka: Ulica Omladinska broj 1, kancelarija broj 67.

Telefon: 026/4627-134; 026/647-510

Faks: 026/647-515

Adresa za prijem elektronske pošte: [uprava@sd.pk.sud.rs](mailto:uprava@sd.pk.sud.rs)

Matični broj: 17774239

Poreski identifikacioni broj: 106399869

Šifra delatnosti: 8423

Broj žiro-računa: 840-1620-21 izvršenje budžeta Republike

Radno vreme: od 7:30 do 15:30

Odeljenja Suda:

1. Odeljenje u Velikoj Plani, Ul. Momira Gajića broj 7.

Telefon 026/516-354

Adresa za prijem elektronske pošte: [vp@sd.pk.sud.rs](mailto:vp@sd.pk.sud.rs)

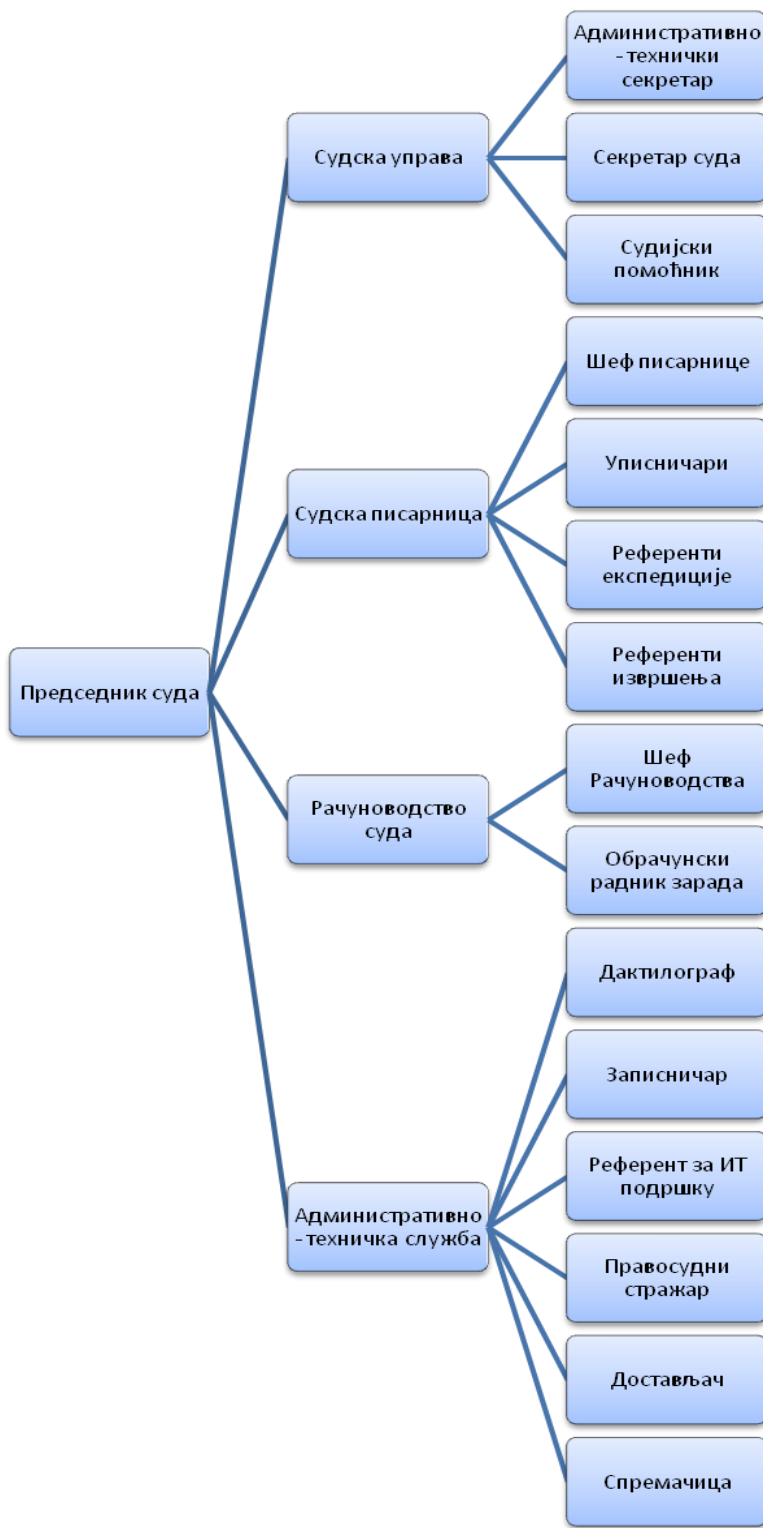
2. Odeljenje u Smederevskoj Palanci, Vuka Karadžića broj 22.

Telefon 026/310-559

Adresa za prijem elektronske pošte: [sp@sd.pk.sud.rs](mailto:sp@sd.pk.sud.rs)

## 2. Organizaciona struktura

Unutrašnja organizacija i rad Suda uređena je Sudskim poslovníkom (Službeni glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16,77/16,16/18,78/18,43/19, i 93/19)



Prekršajni sud u Smederevu je samostalni državni organ koji je u vršenju svoje funkcije nezavistan, a odluke donosi na osnovu ustava, zakona i drugih propisa.

Prekršajni sud u Smederevu u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave i vrši druge poslove određene zakonom, a prekršajni postupak sprovodi na osnovu Zakona o prekršajima.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015. godine određeno je da Prekršajni sud u Smederevu ima 12 sudija.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Smederevu Su I-9 4/19 od 07.03.2019.godine i Pravilnikom o izmenama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Smederevu Su I-9 12/19 od 20.09.2019 utvrđen je broj i struktura zaposlenih i organizacione jedinice koje se obrazuju u Sudu, poslovi koji se u njima obavljaju kao i rukovođenje i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica.

Organizacione jedinice koje obavljaju poslove Prekršajnog suda u Smederevu su:

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Služba računovodstva
4. Administrativno-tehnička služba

\*Sudska uprava

Poslovi unutrašnje organizacije i rada suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju upravne, administrativne, tehničke, stručne, informacione, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika suda.

Sudski poslovnik određuje sledeće poslove Sudske uprave:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- poslovi vezani za stalne sudske veštace i tumače;
- 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 u vezi sa naplatom sudskih taksi;

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog
Predsednik suda	Milica Đorđević Veljković
Sekretar suda	Jelena Milenković

\* Sudska pisarnica

Sudska pisarnica obavlja administrativne i tehničke poslove u sudu, odnosno poslove u vezi sa osnivanjem spisa iz nadležnosti Suda, vođenja upisnika, formiranja i raspodele predmeta, kao i druge poslove propisane Sudskim poslovníkom. Radom sudske pisarnice rukovodi šef pisarnice koji planira, usmerava i nadzire rad sudske pisarnice. Šef pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda. Radom sudske pisarnice Prekršajnog suda u Smederevu rukovodi šef pisarnice Snežana Đorić.

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog
Šef pisarnice	Snežana Đorić
Upisničar	Stanica Janković
Upisničar	Marija Radosavljević
Upisničar	Mirjana Jocić
Upisničar	Jelena Milić
Upisničar	Biljana Ačić
Referent ekspedicije	Bojan Stanojević
Referent ekspedicije	Milana Petrović
Referent izvršenja	Snežana Sedlarević
Referent izvršenja	Snežana Ilić
Referent izvršenja	Vesna Ivanović
Referent izvršenja	Boban Denkić
Referent izvršenja	Andrijana Spasić

Referent izvršenja	Sanja Stević
Referent izvršenja	Snežana Stojković
Referent izvršenja	Dragan Spasić

**\*Služba računovodstva**

Finansijsko – materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu, po pravilu u sedištu suda pod neposrednim nadzorom predsednika suda u skladu sa posebnim propisima.

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno-finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom ove organizacione jedinice rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najslabije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Šef računovodstva u Prekršajnom sudu u Smederevu je Milena Jovanović.

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog
Šef računovodstva	Milena Jovanović
Obračunski radnik zarada	Dosta Đurđević

**\*Administrativno tehnička služba**

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, kao i poslove postavljanja, instaliranja i održavanja računarske opreme i mreže u sudu.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog
zapisničar	Olivera Beljin
zapisničar	Mirjana Pantelić
zapisničar	Olivera Antonijević

zapisničar	Vesna Medić
zapisničar	Vesna Milivojević
zapisničar	Aleksandra Vasiljević
zapisničar	Maja Stanojević
zapisničar	Jasmina Milutinović
zapisničar	Slavica Stojanović
daktilograf	Ivana Dikić
daktilograf	Mirjana Petrović
daktilograf	Maja Mihajlović
daktilograf	Suzana Nikolić
tehničar za IT podršku	Goran Jovanovski

\* Ostalo sudsko osoblje

Pomoćno tehničko osoblje za obavljanje poslova Prekršajnog suda u Smederevu su dostavljači, pravosudna straža i spremačica.

Naziv radnog mesta	Ime i prezime zaposlenog
Dostavljač	Bojana Radić
Pravosudni stražar	Mladen Petrović
Pravosudni stražar	Igor Kesić
spremačica	Sladana Šarković

### 3.Opis funkcija starešina

\* predsednik Prekršajnog suda u Smederevu

Predsednik Prekršajnog suda u Smederevu je sudija Milica Đorđević-Veljković, na osnovu Odluke o izboru predsednika prekršajnih sudova od 23.12.2020. godine.

Prava i obaveze predsednika suda propisani su Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15, 13/16,



108/16,113/17,65/18,87/18 i 88/18), Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“ broj 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16,47/17 i 76/21) i Sudskim poslovníkom (Službeni glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18,78/18,43/19,149/20,40/21 i 100/21 ), a predsednik:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda,
- organizuje rad u sudu,
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom i donosi upravne akte,
- izdaje naredbe i uputstva,
- donosi rešenja na osnovu zakona,
- donosi opšta akta, potpisuje opšte i druge akte suda,
- poverava pojedine poslove sudske uprave zameniku predsednika,
- ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja,
- preduzima mere za pravilan i blagovremen 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,
- 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 i preduzima odgovarajuće mere,
- donosi program za efikasnije rešavanje starih 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 Sudskim poslovníkom,
- nadzire materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika u sudu,
- određuje sudiju koji rukovodi Odeljenjem sudske prakse,
- saziva i rukovodi sednicom svih sudija,
- donosi rešenja o izuzeću sudija.

Rad predsednika suda vrednuje se u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova koji je doneo Visoki savet sudstva.

Predsednik suda koji rukovodi sudskom upravom pojedine poslove sudske uprave može poveriti zameniku predsednika suda. U poslovima sudske uprave predsedniku pomaže sekretar suda.

#### \*Zamenik predsednika Suda

Sud ima jednog ili više zamenika predsednika suda, koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda.

Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Smederevu koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti je sudija Dragana Vasić.

U svom radu predsednik i zamenik predsednika donose odluke, rešenja, uputstva i naredbe.

Predsednik suda ne može poveriti zameniku predsednika suda 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.

#### \*Sudije

Narodna skupština, na predlog Visokog saveta sudstva, bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu.

Na osnovu Zakona o sudijama za sudiju prekršajnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama, poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti sudija propisao je Visoki savet sudstva Odlukom o utvrđivanju kriterijuma i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudija i predsednika sudova.

Rad sudija Prekršajnog suda u Smederevu vrednuje se u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova koji je doneo Visoki savet sudstva.

Postupajuće sudije u sedištu Suda su:

Redni broj sudije	Ime i prezime	zvanje	kancelarija broj
01	Milijana Jovanović	sudija	93
02	Dragana Vasić	sudija	92
03	mr Olivera Manić	sudija	95
04	Milica Đorđević-Veljković	Predsednik suda	97
06	Jelica Mirić	sudija	90

Sudije u odeljenjima Suda su:

U Odeljenju suda u Velikoj Plani koje nosi oznaku rimskog broja I postupajuće sudije su:

Redni broj sudije	Ime i prezime	zvanje	kancelarija broj
08	Biljana Čedomirović	sudija	47
09	Gordana Zdravković	sudija	44
10	Verica Petković	sudija	42

U Odeljenju u Smederevskoj Palanci koje nosi oznaku rimskog broja II postupajuće sudije su:

Redni broj sudije	Ime i prezime	zvanje	kancelarija broj
11	Miroslav Stošić	sudija	20
12	Zorica Pavlović	sudija	22a
13	Slavica Petrović	sudija	22b

U odeljenjima izvan sedišta Suda trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

#### **4.Pravila u vezi sa javnošću rada**

Javnost u radu Prekršajnog suda u Smederevu ostvaruje se primenom odredaba člana 7. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15, 13/16, 108/16 i 113/17), člana 61. Sudskog poslovníka (Službeni glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16 i 77/16), kao i primenom odgovarajućih odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (“Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10).

Javnost u radu suda ostvaruje javnim održavanjem ročišta, objavljivanjem sudskih odluka, davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka, upoznavanjem javnosti o radu suda putem sredstava javnog informisanja, postavljanjem internet prezentacije suda, objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda, postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, objavljivanjem statističkih izveštaja o radu Suda.

U postupku prema maloletniku uvek će se isključiti javnost, a radi očuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštite drugih posebnih interesa društvene zajednice, može se isključiti javnost rada suda u svim ili samo u pojedinim fazama prekršajnog postupka.

O isključenju javnosti odluku donosi sudija koji vodi postupak a ista mora biti obrazložena, na koje rešenje posebna žalba nije dozvoljena, već se odluka o isključenju javnosti može pobijati u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari.

U zgradi suda dozvoljeno je fotografisanje, audio i video snimanje uz prethodno pribavljeno pismeno odobrenje predsednika suda, u skladu sa posebnim zakonom i Sudskim poslovníkom, vodeći računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Zgrada u kojoj je smešteno sedište Prekršajnog suda u Smederevu nalazi se u Ul. omladinskoj broj 1 i ista ima posebno obezbeđen i prilagođen pristup osobama sa invaliditetom. U zgradi ne postoji lift, a pristup i saslušanje osoba koje nisu u mogućnosti da pristupe sudnicama na trećem spratu zgrade, omogućuje se davanjem izjava u prostorijama Suda u prizemlju zgrade. U neposrednoj blizini zgrade Suda postoje parking mesta koja su rezervisana za osobe sa invaliditetom.

## **5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja**

U Prekršajnom sudu u Smederevu je u toku 2021. godine, podneto je ukupno 19 zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Na zahteve stranaka, koje su se pozvale na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odgovoreno je u zakonskom roku od 15 dana.

U Prekršajnom sudu u Smederevu najčešće su tražene sledeće informacije:

- u kojoj fazi se nalazi postupak pred sudom,
- o toku predmeta prekršajnog postupka,
- broju podnetih zahteva za pokretanje prekršajnog postupka

Informacije koje tražilac zahteva od Suda, mogu se tražiti u formi zahteva za slobodan pristup informacijama, telefonskim putem ili putem pismene korespodencije.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i za saradnju sa novinarima i javnim glasilima je sudija Dragana Vasić, čiji kontakt podaci su: telefon 026/4627-134; e-mail: uprava@sd.pk.sud.rs

Ovlašćeno lice za zaštitu podataka o ličnosti u sudskim odlukama je sudija Slavica Petrović čiji kontakt podaci su: telefon 026/310-559; e-mail: uprava@sd.pk.sud.rs

## **6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza**

Nadležnost prekršajnog suda regulisana je odredbom člana 27. Zakona o uređenju sudova (Sl. glasnik RS br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/15, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18).

Prekršajni sud 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.

## **7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza**

\*Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka podnosi ovlašćeni organ ili oštećeni, a sadržina zahteva za pokretanje prekršajnog postupka propisana je članom 181. Zakona o prekršajima. Posle ispitivanja urednosti zahteva i uslova za pokretanje prekršajnog postupka, ukoliko sud zahtev ne odbaci, donosi rešenje kojim se pokreće prekršajni postupak.

#### \*Prekršajni nalog

Prekršajni nalog se izdaje kada je za prekršaj zakonom ili drugim propisom od prekršajnih sankcija predviđena samo novčana kazna u fiksnom iznosu. Za takve prekršaje ne može se podneti zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Za svakog učinioca prekršaja izdaje se poseban prekršajni nalog. Prekršajni nalog se ne može izdati maloletniku. Ukoliko po ovom zakonu nema uslova za izdavanje prekršajnog naloga u odnosu na pravno i odgovorno lice, protiv oba lica biće podnet zahtev za

pokretanje prekršajnog postupka. Lice protiv koga je izdat prekršajni nalog ukoliko ne prihvata svoju odgovornost, može nadležnom sudu u roku od osam dana od dana prijema prekršajnog naloga, lično ili putem pošte, da dostavi potpisan prekršajni nalog, koji pod ovim uslovima predstavlja zahtev za sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu. Lice protiv koga je izdat prekršajni nalog dostavljanjem zahteva za sudsko odlučivanje nadležnom sudu stiče svojstvo okrivljenog u prekršajnom postupku. Ako okrivljeni sudu lično podnese zahtev za sudsko odlučivanje, sud je u obavezi da odmah po prijemu zahteva zavede predmet, okrivljenom izda potvrdu o prijemu zahteva, ispita zahtev i donese rešenje o pokretanju postupka, a okrivljenog sasluša ili mu zakaže pretres. Okrivljeni koji je podneo zahtev zasudsko odlučivanje može od tog zahteva odustati najkasnije na prvom ročištu. Smatraće se da je okrivljeni odustao od zahteva za sudsko odlučivanje ako uredno pozvani okrivljeni ne pristupi prvom ročištu, a svoj izostanak ne opravda. Sud će tada rešenjem utvrditi da je prekršajni nalog konačan i izvršan i okrivljenog obavezati da plati nastale troškove prekršajnog postupka, a izrečenu novčanu kaznu uneće u registar novčanih kazni. Protiv ovog rešenja okrivljeni ima pravo žalbe u roku od osam dana, a žalba ne odlaže izvršenje rešenja. Sud će rešenjem odbaciti neblagovremen ili nepotpisan zahtev za sudsko odlučivanje. Protiv ovog rešenja okrivljeni ima pravo žalbe u roku od osam dana, a žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

#### \*Prekid prekršajnog postupka

Sud će rešenjem prekinuti prekršajni postupak:

- 1) ako se ne zna boravište okrivljenog ili je on u bekstvu, ili inače nije dostupan državnim organima, ili se nalazi u inostranstvu na neodređeno vreme;
- 2) ako je kod okrivljenog nastupilo privremeno duševno oboljenje ili privremena duševna poremećenost.

Pre nego što se postupak prekine, prikupiće se svi dokazi o prekršaju i odgovornosti okrivljenog do kojih se može doći.

Prekinuti postupak nastaviće se kad prestanu smetnje koje su izazvale prekid.

#### \*Donošenje presude i drugih odluka

Prekršajni postupak završava se donošenjem osuđujuće ili oslobađajuće presude ili rešenja kojim se postupak obustavlja ili rešenja kojim se maloletnom učiniocu prekršaja izriče vaspitna mera.

Pismeni otpravak presude, odnosno rešenja izradiće se u roku od osam dana od dana okončanja svih radnji u prekršajnom postupku.

Presuda, odnosno rešenje zasniva se na izvedenim dokazima i činjenicama koje su utvrđene u postupku.

Prekršajni postupak završava se rešenjem o obustavi kad sud utvrdi neki od razloga za obustavu navedenih u članu 248. Zakona o prekršajima.

\*Prekršajne sankcije koje sud može da izrekne u prekršajnom postupku jesu:

- kazne;
- kazneni poeni;
- opomena;
- zaštitne mere;
- vaspitne mere.

Kazne su kazna zatvora, novčana kazna, rad u javnom interesu.

Umesto propisane novčane kazne za prekršaj se može izreći opomena ako su ispunjeni uslovi iz člana 50. Zakona o prekršajima.

\*Žalba

Protiv presude i rešenja o obustavi prekršajnog postupka kao redovan pravni lek može se izjaviti žalba Prekršajnom apelacionom sudu u Beogradu u roku od 8 dana od dana usmeno saopštene odluke, odnosno dana dostavljanja presude ili rešenja.

\*Zastarelost pokretanja i vođenja prekršajnog postupka

Prekršajni postupak ne može se pokrenuti niti voditi ako protekne jedna godina od dana kada je prekršaj učinjen, ali kako se zastarevanje prekida svakom procesnom radnjom nadležnog organa koja se preduzima radi gonjenja učinioca prekršaja, zastarelost prekršajnog gonjenja nastaje u svakom slučaju kad protekne dva puta onoliko vremena koliko se po Zakonu traži za zastarelost gonjenja. Izuzetno, za prekršaje iz oblasti carinskog, spoljnotrgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga, životne sredine i vazdušnog saobraćaja može se posebnim zakonom propisati duži rok zastarelosti gonjenja ali ni ovaj rok ne može biti duži od pet godina.

Zastarelost izvršenja kazne i zaštitne mere počinje da teče od dana pravnosnažnosti presude o prekršaju kojom je izrečena kazna, odnosno zaštitna mera, i ne mogu se izvršiti ukoliko protekne jedna godina od dana pravnosnažnosti presude ali kako se zastarevanje prekida svakom procesnom radnjom nadležnog organa koja se preduzima radi izvršenja kazne, odnosno zaštitne mere, u svakom slučaju zastarelost izvršenja kazne, odnosno zaštitne mere nastaje kada protekne dva puta onoliko vremena koliko se po zakonu traži za izvršenje kazne, odnosno zaštitne mere.

## **8. Propisi koje Prekršajni sud u Smederevu primenjuje u svom radu**

Prekršajni sud u Smederevu u svom radu koristi sledeće zakone: Zakon o prekršajima, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o ličnoj karti, Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju, Zakon o međunarodnom prevozu u drumskom saobraćaju, Zakon o deviznom poslovanju, Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o platnom prometu, Zakon o porezu na dodatu vrednost (Zakon o PDV), Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o fiskalnim kasama, Zakon o radu, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakon o zdravstvenom

osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o privatnim preduzetnicima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje, Zakon o duvanu, Zakon o sanitarnom nadzoru, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o prebivalištu i boravištu građana, Zakon o državljanstvu Republike Srbije, Zakon o strancima, Zakon o zaštiti državne granice, Zakon o izvršenju krivičnih sankcija, Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakon o zabrani diskriminacije, Zakon o zaštiti životne sredine, Zakon o igrama na sreću, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom informisanju i medijima, Zakon o radiodifuziji, Zakon o javnim putevima, Zakon o legalizaciji objekata, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o sudskim taksama, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o trgovini, Zakon o državnoj upravi i drugi.

Podzakonski akti koje Sud koristi u radu su: Odluka o komunalnom uređenju grada Smedereva, Odluka o nekategorisanim putevima, Odluka o auto-taksi prevozu, Odluka o vodovodu i kanalizaciji, Odluka o držanju životinja, Odluka o javnim parkiralištima, Odluka o javnom prevozu u drumskom saobraćaju na teritoriji opštine Smederevska Palanka, Odluka o komunalnoj inspekciji, Odluka o lokalnim komunalnim taksama, Odluka o merama za zaštitu stanovništva od buke i određivanju akustičkih zona na teritoriji grada Smedereva, Odluka o načinu i uslovima držanja životinja, Odluka o nekategorisanim putevima, Odluka o opštem komunalnom uređenju grada i naselja, Odluka o pijacama, Odluka o poslovnom radnom vremenu, Odluka o prevozu u drumskom saobraćaju, Odluka o putevima, Odluka o rasporedu radnog vremena, Odluka o uređenju grada, Odluka o uslovima držanja, postupku i zaštiti domaćih životinja, Odluka o kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji grada Smedereva,

Odluka o uslovima i načinu postavljanja privremenih objekata, Odluke o komunalnom uređenju gradskog i seoskih naselja, Odluke o prevozu putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, Sudski poslovnik, Poslovnik Visokog saveta sudstva, Pravilnik o merilima za određivanje broja sudskog osoblja u sudovima, Odluka o broju sudija u sudovima, Odluka o izboru sudija na trogodišnji mandat u sudovima opšte i posebne nadležnosti i drugi.

## 9. Podaci o prihodima i rashodima

### BUDŽET PREKRŠAJNOG SUDA U SMEDEREVU za period 01.01. – 31.12.2021. godine

Ekon. klasif.	Opis	Sredstava budžeta	Sopstvena sredstva	Neraspoređeni viška prihoda iz ranijih godina	Ukupno
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	49.244.570,92	5.806.365,47		55.050.936,39
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	8.199.221,03	966.759,86		9.165.980,89
413	Naknade u naturi	105.000,00			105.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	417.738,00	2.853.837,00	274.995,00	3.546.570,00
415	Naknade troškova za zaposlene	1.675.659,44			1.675.659,44
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	394.698,35	516.560,22		911.258,57



421	Stalni troškovi	7.499.662,03			7.499.662,03
422	Troškovi putovanja	1.195,20			1.195,20
423	Usluge po ugovoru	6.499.150,61			6.499.150,61
425	Tekuće popravke i održavanje	278.972,13			278.972,13
426	Materijal	1.649.999,71		200.000,00	1.849.999,71
482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	16.311,00			16.311,00
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	6.212.220,66			6.212.220,66
485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	1.000,00			1.000,00
511	Zgrade i građevinski objekti				
512	Mašine i oprema	93.900,01			93.900,01
<b>Ukupno prihodi</b>		<b>82.289.299,09</b>	<b>10.143.522,55</b>	<b>474.995,00</b>	<b>92.907.846,64</b>

**IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA PREKRŠAJNOG SUDA U SMEDEREVU**  
za period 01.01. - 31.12.2021. godine

<b>Ekon. klasif.</b>	<b>Opis</b>	<b>Izvršeni rashodi iz sredstava budžeta</b>	<b>Izvršeni rashodi iz sopstvenih sredstava</b>	<b>Izvršeni rashodi iz neraspoređenog viška prihoda iz ranijih godina</b>	<b>Ukupno</b>
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	49.244.570,92	5.806.365,47		55.050.936,39
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	8.199.221,03	966.759,86		9.165.980,89
413	Naknade u naturi	105.000,00			105.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	417.738,00	2.853.837,00	274.995,00	3.546.570,00
415	Naknade troškova za zaposlene	1.675.659,44			1.675.659,44
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	394.698,35	516.560,22		911.258,57
421	Stalni troškovi	7.499.662,03			7.499.662,03
422	Troškovi putovanja	1.195,20			1.195,20
423	Usluge po ugovoru	6.499.150,61			6.499.150,61
425	Tekuće popravke i održavanje	278.972,13			278.972,13
426	Materijal	1.649.999,71		200.000,00	1.849.999,71
482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	16.311,00			16.311,00



483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	6.212.220,66			6.212.220,66
485	Naknada štete za povredu ili štetu nanetu od strane državnih organa	1.000,00			1.000,00
511	Zgrade i građevinski objekti				
512	Mašine i oprema	93.900,01			93.900,01
<b>Ukupno rashodi</b>		<b>82.289.299,09</b>	<b>10.143.522,55</b>	<b>474.995,00</b>	<b>92.907.816,64</b>

## 10. Podaci o nabavkama

Godina	Vrsta predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Ugovorena vrednost nabavke	Broj zaključenih ugovora
2021	dobra	nabavka kancelarijskog materijala	972.641,00 bez PDV-a	1
2021	usluge	nabavka usluge održavanja računara	964.245,00 bez PDV-a	1

## 11. Podaci o državnoj pomoći

Prekršajni sud u Smederevu nije ostvario nijedan oblik državne pomoći.

## 12. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima na dan 31.12.2021. godine

Koeficijenti za sudije Prekršajnog suda određeni su Zakonom o sudijama, a osnovica Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2021. godinu ("Službeni Glasnik RS", broj 149/20 ).

	Koeficijent	Osnovica	Osnovna plata bez minulog rada
Predsednik suda	2,75	38.364,32	105.501,88
Zamenik predsednika suda	2,625	38.364,32	100.706,34
Sudije	2,50	38.364,32	95.910,80

Koeficijenti za državne službenike i nameštenike određeni su Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika, a osnovica Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2021. godinu ("Službeni Glasnik RS", broj 149/20,40/21 i 100/21).

Zvanje	Koeficijent	Osnovica	Osnovna plata bez minulog rada
Samostalni savetnik	3,49	24.188,59	84.418,00
Savetnik	3,56	24.188,59	86.111,38

Referent	2,18	24.188,59	52.731,00
referent	2,07	24.188,59	50.070,38
Referent	1,98	24.188,59	47.893,41
Referent	1,88	24.188,59	45.474,55
Referent	1,79	24.188,59	43.297,58
Referent	1,71	24.188,59	41.362,49
Referent	1,55	24.188,59	37.492,31
Nameštenik IV vrste	1,50	24.188,59	36.282,89
Nameštenik VI vrste	1,00	24.188,59	24.188,59

Namešteniku VI vrste isplaćuje se osnovna plata u visini minimalne zarade.

### 13. Podaci o sredstvima rada

Sredstva rada	Količina
Elektronska i fotografska oprema	5
Kancelarijska oprema	381
Komunikaciona oprema	76
Računarska oprema	169
Oprema za domaćinstvo	3

Prekršajni sud u Smederevu koristi službeno vozilo marke FIAT .

### 14. Čuvanje nosača informacija

Prekršajni sud u Smederevu poseduje podatke o predmetima, izveštaje o radu suda, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta i dr.

Nosači informacija u Prekršajnom sudu u Smederevu su:

-podaci o predmetima koji su u radu u Prekršajnom sudu u Smederevu, čuvaju se u sudskoj pisarnici u zgradi u kojoj se nalazi Prekršajni sud u Smederevu, Ul. omladinska broj 1.

-arhivirani predmeti čuvaju se u arhivi Prekršajnog suda u Smederevu u Ulici Goranska bb, a deo arhiviranih predmeta čuva se u priručnoj arhivi u Ulici omladinska broj 1.

-podaci o pritužbama čuvaju se u sudskoj upravi Prekršajnog suda u Smederevu, Ul. Omladinska broj 1.

-izveštaji o radu suda čuvaju se u sudskoj upravi Prekršajnog suda u Smederevu, Ul. Omladinska broj 1.

-elektronska baza podataka čuva se na serveru Prekršajnog suda u Smederevu, Ul. Omladinska broj 1.

-dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

### 15. Vrste informacija koje Prekršajni sud u Smederevu poseduje

Prekršajni sud u Smederevu raspolaže informacijama koje su nastale u radu ili u vezi sa radom:

- informacije o predmetima u kojima su postupci u toku pred ovim sudom;
- informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
- izveštaji o radu suda;

- arhiva sudske uprave sa rešenjima i naredbama koje se odnose na raspoređivanje zaposlenih na osnovu utvrđene sistematizacije i odluke o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja;
- informacije u vezi finansijske, knjigovodstvene i računovodstvene dokumentacije;
- odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (godišnji raspored poslova Prekršajnog suda u Smederevu).
- informacije o javnim nabavkama;
- informacije o postupanju po pritužbama na rad sudija;

Izveštaj u oblasti informacija od javnog značaja i zaštiti podataka o ličnosti

Godina	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih zahteva
2021	19	19

Izveštaj o pritužbama na rad suda

Godina	Broj izjavljenih pritužbi na rad suda	Broj rešenih pritužbi
2021	10	10

## 16. Vrste informacija kojima Prekršajni sud u Smederevu omogućava pristup

Prekršajni sud u Smederevu omogućava pristup svim vrstama informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21).

Sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informacije od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje, slanje kopije poštom, faksom, elektronskom poštom.

Pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja sud može na osnovu člana 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ograničiti, 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 čije bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Sud ne mora omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena, osim ako je to opšte poznato.

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

1) ako je lice na to pristalo,

2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna sobzirom 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.

Prekršajni sud u Smederevu pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima sledeće usluge:

Stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica obaveštavaju se o stanju predmeta u pisarnici, na osnovu podatka iz upisnika i spisa svakog radnog dana u vremenu od 08,00 časova do 15,00 časova. Obaveštenja se ograničavaju na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi. Lice ovlašćeno za pružanje obaveštenja o stanju predmeta u pisarnici je Snežana Đorić, šef pisarnice.

Stranke mogu razgledati i prepisivati spise na određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, mogu zahtevati fotokopiranje celog spisa, pojedinih delova spisa ili pojedinih pismenih dokaza.

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

U Prekršajnom sudu u Smederevu prijem stranaka vrši predsednik Suda svakog četvrtka od 08,00 časova do 10,00 časova, a u Odeljenju u Velikoj Plani sudija Gordana Zdravković i u Odeljenju u Smederevskoj Palanci sudija Slavica Petrović.

Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje ovlašćeno lice za pristup informacijama od javnog značaja sudija Dragana Vasić.

## **17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama**

Prekršajni sud u Smederevu je u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Zahtev tražioca informacije od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi na adresu: Prekršajni sud u Smederevu, Ul. Omladinska broj 1. ili na e-mail adresu uprava@pk.sud.rs i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

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, ali se na osnovu člana 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom.

Pristup informacijama od javnog značaja sud je dužan da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno. Usmeno na zapisnik zahtev se može podneti radnim danom u periodu od 8,00 do 15,00 časova.

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

Troškovi kopiranja i dostavljanja dokumenata se obračunavaju u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Prekršajni sud u Smederevu će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti kopiju tog dokumenta. Ukoliko sud nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, o tome će obavestiti tražioca i odrediti naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud dobije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu odgovori u propisanom roku, 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. Protiv ovog rešenja suda nije dozvoljena žalba, a tražilac može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom. Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već službenu belešku.

Primer obrasca:

PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU

S M E D E R E V O  
Ul. Omladinska broj 1.

Z A H T E V  
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) zahtevam\*:

1. obaveštenje da li poseduje traženu informaciju,
2. uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju,
3. kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
4. dostavljanje dokumenta koji sadrži traženu informaciju\*\*:
  - a. poštom,
  - b. elektronskom poštom,
  - v. faksom,
  - g. na drugi način\*\*\* \_\_\_\_\_.

Ovaj zahtev odnosi se na sledeće informacije:

---

---

---

(Navesti što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

U \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_ godine

\* Zaokružite koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* Zakružite način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate

