

TRIBUNALUL GENERAL DIN ZRENIANIN

INFORMATOR DE ACTIVITATE

ZRENIANIN, 4. MARTIE 2025

## CUPRINS

1. Informații generale despre organul autorității publice și informator	3
2. Structura organizatorică (organigram)	5
3. Nume, date de contact și descrierea funcției persoanelor de conducere ale unităților organizatorice	11
4. Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor	15
5. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor	18
6. Reglementările pe care organul autorității publice le aplică în activitatea sa și reglementările pentru adoptarea cărora este competent	20
7. Strategiile, programele, planurile și rapoartele adoptate de organul autorității publice sau care sunt în curs de elaborare	22
8. Datele organelor colegiale privind ședințele desfășurate și modul de adoptare a hotărârilor	23
9. Serviciile pe care organul autorității publice le acordă persoanelor interesate, precum și procedura de prestare a serviciilor	24
10. Prezentarea datelor privind serviciile prestate	33
11. Date privind inspecțiile și revizuirile efectuate privind gestionarea organului autorității publice	34
12. Date privind mijloacele de lucru și obiectele pe care organul le deține respectiv le folosește	35
13. Descrierea normelor privind publicitatea activităților	36
14. Tipurile de informații deținute, inclusiv conținutul bazelor de date și ale registrelor pe care le administrează organul autorității publice	38
15. Stocarea suporturilor de informații	39
16. Lista celor mai solicitate informații de interes public	40
17. Informații privind depunerea cererilor de acces la informațiile de interes public	41
18. Date financiare	42
19. Date privind achizițiile publice	47
20. Date privind ajutoarele de stat	49
21. Date privind salariile, indemnizațiile și alte venituri plătite	50

## 1. Informații generale despre organul autorității publice și informator

### Informații generale despre organul autorității publice

#### Informații generale

Nume

Tribunalul General din Zrenianin

Adresa (strada și numărul)

Kei 2 oktobar, numărul 1

Cod poștal

23101

Sediul

Zrenianin

Număr de înregistrare (MB)

08864349

Număr de identificare fiscală (PIB)

106400046

Adresa de e-mail desemnată pentru primirea depunerilor electronice

[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Site-ul de internet al autorității publice

<http://www.zr.os.sud.rs>

Date privind programul de lucru al autorității publice

07,30h – 15,30h

Date privind accesibilitatea persoanelor cu handicap a obiectelor pe care autoritatea publică o utilizează.

Clădirea Tribunalului General din Zrenianin nu este adaptată persoanelor cu handicap.

### Accesul la informații de interes public

#### Informator

Data creării și publicării primului număr al Informatorului

Decembrie 2010

Persoana desemnată pentru înscrierea datelor în Informator

Prenumele și numele

Rade Radojčić

Telefon de contact

064/8237676

Adresa de e-mail

[portparol@zr.os.sud.rs](mailto:portparol@zr.os.sud.rs)

Postul de muncă, poziția

judecător asistent

#### Cereri de acces la informații de interes public

Prenumele și numele persoanei împuternicite să procedeze cu cererile de acces la informațiile de interes public, sau dacă persoana nu este specificată, numele și datele de contact ale conducătorului organului:

Snežana Vidrić

Număr de telefon de contact  
023/565-963

Adresa de e-mail:  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

## Mențiune finală a capitolului

### Mențiune

Telefonul contact al Tribunalului General din Zrenianin  
Administrația judiciară – 023/564-970  
Grefa – 023/565-963  
Grefa – secția de contencios – 023/565-963  
Grefa – secția penală – 023/530-943  
Grefa – secția de necontencios – 023/564-737; 023/564-738  
Grefa – secția de executare – 023/564-712  
Contabilitatea - 023/566-132

Înapoi la cuprins

---

## 2. Structura organizatorică (organigram)

Numărul și structura angajaților Tribunalului General din Zrenianin sunt stabilite prin Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă I Su-9 13/2022 din 31.10.2022 (denumit în continuare: Regulamentul).

Acest Regulament prevede că sarcinile în cadrul Tribunalului General sunt îndeplinite în total de 87 de executori și sunt sistematizate 23 de posturi.

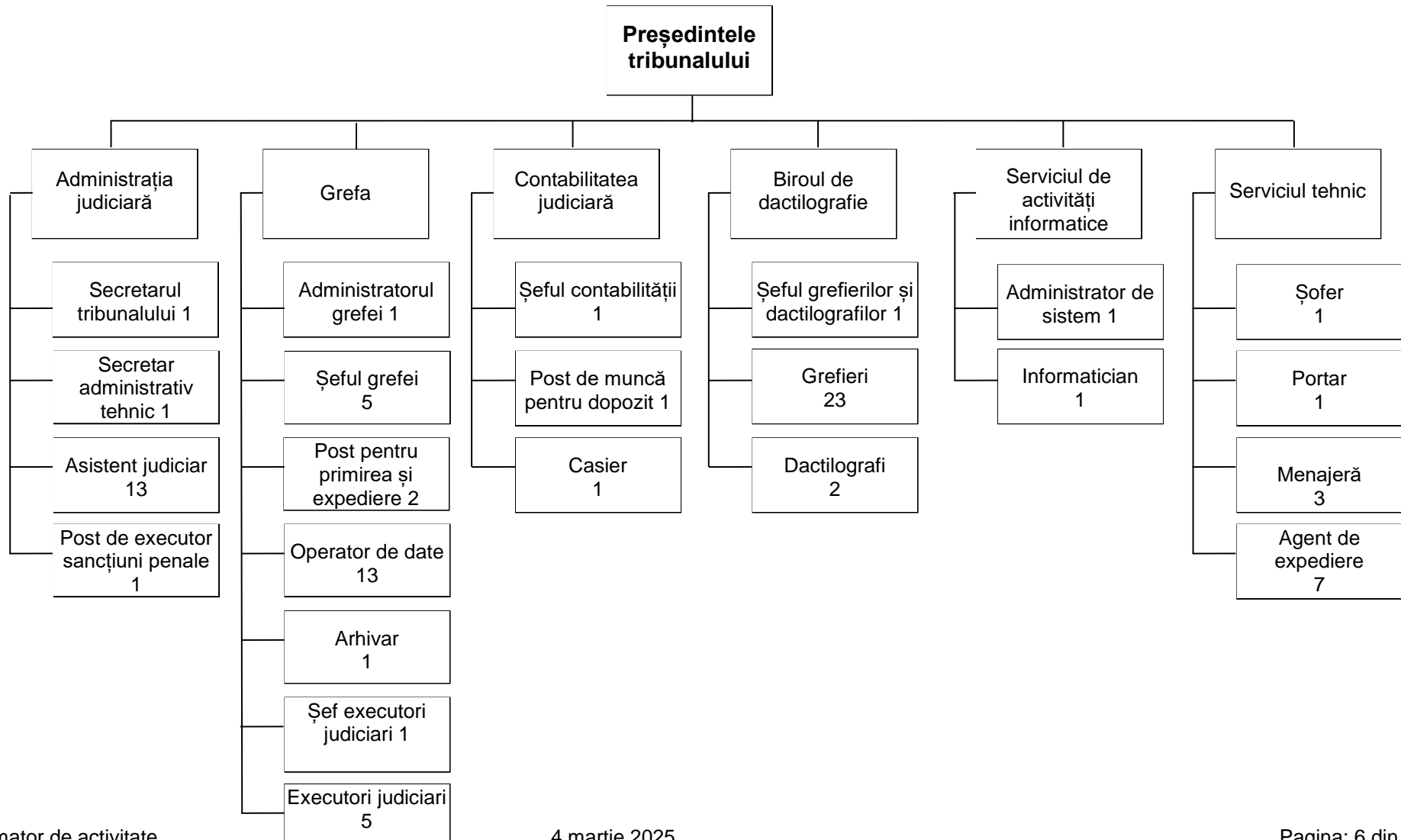
Pentru a îndeplini cu succes și în mod eficient sarcinile din competențele Tribunalului, precum și în funcția de domeniu de aplicare și natura sarcinilor, în Tribunalul General din Zrenianin au fost înființate următoarele unități organizaționale:

1. ADMINISTRAȚIA JUDICIARĂ
2. GREFA
3. CONTABILITATEA TRIBUNALULUI
4. BIROUL DE DACTILOGRAFIE
5. SERVICIUL DE ACTIVITĂȚI INFORMATICE
6. SERVICIUL TEHNIC

Structura organizatorică sub formă grafică (organigram)

### Organigram

Prezentarea unităților organizatorice ale organului, relațiile de superioritate și subordonare care există între ele



## Sistematizarea locurilor de muncă

### Link-ul către actul de sistematizare

Sistematizarea locurilor de muncă

[http://www.zr.os.sud.rs/downloads/Pravilnik\\_o\\_sistematizaciji\\_OS\\_Zrenianin.pdf](http://www.zr.os.sud.rs/downloads/Pravilnik_o_sistematizaciji_OS_Zrenianin.pdf)

## Mențiuni

În cadrul Tribunalului General din Zrenianin, acționează următorii judecători:

1. Judecătorul Sarić-Međo Zorica (3) soluționează dosarele din registrele K., K.1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov. Kr.,KPPD.,PomK.,R4n.,R4 și R4k.,R4r.,R4v., și Kepl, este membru al Completului de trei judecători a acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor adoptate în procedura de executare și garantare.

2. Judecătorul Pribišić Žana (7) soluționează dosarele din registrele Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kv., Kp., Kuo.,Kr.,Spk.,KPPD.,PomK.

3. Judecătorul Zečević Dragana (11) soluționează dosarele din registrele P., Pl.,Prr. și Prr1., este membru al Completului de trei judecători a acestui Tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor adoptate în procedura de executare și garantare și este membru al Completului penal de luare a deciziilor în afara procesului în fond, decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 să acționeze în această materie din registrul Np.- propunerii de prelungire a măsuri de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2 și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

4. Judecătorul Momirski Ljiljana (13) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr., Prr1., R1., R2., R3., Os.,Pom.,R-jb și U.,soluționează dosarele de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024, să acționeze în această materie din registrul Np – propunerea de prelungire a măsurii de urgență, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura executorie și garantare și este membru al Completului de judecată în materia penală în afara procesului în fond. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

5. Judecătorul Tadin-Vračević Zorana (15) soluționează dosarele din registrele P.,Pl.,Prr. și Prr1, este membru al Completului de trei judecători a acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare și este membru al Completului de judecată de luare a deciziilor în afara procesului în fond și decide asupra dosarelor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 să acționeze în această materie din registrul Np.- propunerii de prelungire a măsuri de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana, este președintele Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare – registrele lplv., lplv., și lplvk, doar în cazul impedimentului justificat sau absenței judecătorilor Tapavički Petar și Zlatanović Nada și soluționează dosarele din Registrele l.,lv.,li.,lpi.,lon.,loi.,lnk.,lnk.,lkd și liv., doar în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Tapavički Petar și Zlatanović Nada.

6. Judecătorul Kuljić Olivera (16) soluționează dosarele din registrul P2, procedează în procedurile de mediere în procedurile contencioase speciale în legătură cu relațiile familiale, este membru al Completului în materie penală pentru adoptarea hotărârilor în afara procesului în fond, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal de soluționare a recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare și hotărăște în dosarele de prevenire a violenței în familie din registrele Np - propunerea de prelungire a măsurilor de urgență.

7. Judecătorul Ankić Zlatoje (18) – președintele tribunalului soluționează dosarele din registrele O.,Ik.,Ik1., Ik2.,Ika.,Ika1.,Ika2.,Pom I2.,Pom Ig.,Pom Ik.,Pom Ik1.,Ku.,Ov.,I.,Ov H.,R4 p.,R4 i., R4 k.,R4 r.,R4v.,Kepl., Ik-kz, POM Ik, POM Uk, Pom IkH, Pom UkH, Pom Ig, Pom Ug, Pom IgH și Pom UGH este membru al Completului penal pentru luarea hotărârilor în afara dezbaterilor în fond.

8. Judecătorul Vidrić Snežana (20) soluționează dosarele din registrele P1, P1-uz, R4 p, R4 și R4 r, R4 v, este membru al Completului de trei judecători a acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, membru al Completului în materie penală pentru adoptarea hotărârilor în afara procesului în fond, hotărăște în dosarele de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate a Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzutesă acționeze în această materie din Registrul Np.- propunerii de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din Registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

9. Judecătorul Tapavički Petar (21) soluționează dosarele din registrele I., Iv., li., Ipi., lon., loi., Ink., Ink., Ikd.,liv., este președinte al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor adoptate în procedura de executare și garantare – registrele IpvI., IpvIv.,și IpvIvk, soluționează dosarele din registrele R1., R2., R3., Os., Pom., O., R-jb și U, este membru al Completului penal pentru a decide în afara dezbaterii în fond și decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzuți să acționeze în această materie din registrul Np.- propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din Registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

10. Judecătorul Stankov-Babić Jasmina (23) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr. și Prr1., este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, este membru al Completului penal pentru a decide în afara dezbaterii în fond, decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024, prevăzuți să acționeze în această materie din registrul Np.- propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana, este președinte al Completului de trei judecători al acestei instanțe pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare – registrele IpvI., IpvIv., IpvIvk., doar în cazul de impediment justificat sau absența judecătorului Tapavički Petar și Zlatanović Nada și soluționează dosarele din registrele I., Iv., li., Ipi., lon., loi., Ink., Ikd., liv. doar în cazul impedimentelor justificate sau absența judecătorilor Tapavički Petar și Zlatanović Nada.

11. Judecătorul Trifković-Stanić Jadranka (26) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr. și Prr 1, este membru al Completului de trei judecători pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, este membru al Completului penal pentru a decide în afara procesului în fond și decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzute să acționeze în această materie din registrul Np.- propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

12. Judecătorul Milošev-Duraković Ružica (27) soluționează dosarele din registrele P.,Pl., Prr. și Prr 1., R4 p., R4 și R4 k., R4 r și R4 v, este membru al Completului de trei judecători asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garanție, este membru al Completului penal pentru a decide în afara procesului în fond și hotărăște asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzuți să acționeze în această materie din registrul Np.- propunerii de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.



13. Judecătorul Zlatanović Dojčinović Nada (29) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr și Prr 1. hotărăște și în cazurile de prevenirea a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzuți să acționeze în această materie din registrul Np.- propunerii de prelungire a măsurii de urgență, este membru al Completului penal pentru a decide în afara procedurii în fond, soluționează dosarele din registrele I., Iv., li., lpi., lon., loi., Ink., lkd., liv., este președinte al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru soluționare a recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare – registrele lplv., lplvlv., și lplvlk. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

14. Judecătorul Svetolik Vioglavin (30) soluționează dosarele din registrele K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., este membru al Completului de trei judecători pentru soluționarea recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare.

15. Judecătorul Zlatanović Serafijanović Mirjana (31) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr și Prr 1, este membru al Completului de trei judecători pentru soluționarea recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, membru al Completului penal pentru a decide în afara procedurii în fond și decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate a Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzuți să procedeze în această materie din registrul Np.- propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

16. Judecătorul Babić Aleksandar (34) soluționează dosarele din registrele P1 și P1-uz, este membru al Completului de trei judecători pentru soluționarea recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, membru al Completului penal pentru a decide în afara procedurii în fond și decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalu General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzuți să acționeze în această materie din registrul Np.- propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

17. Judecătorul Pavlović Tatjana (35) soluționează dosarul din registrul P2, acționează în procedurile de mediere în procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale, este membru al Completului de judecată penală pentru luarea deciziilor în afara dezbaterii în fond, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare și decide în cazurile de prevenire a violenței în familie din registrul Np – propunere de prelungire a măsurii de urgență.

18. Judecătorul Ateljević Aleksandar (36) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr și Prr1, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, este membru al Completului penal pentru a decide în afara dezbaterii în fond și decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2024 prevăzucki să acționeze în această materie din registrul Np.- propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

19. Judecătorul Jovanović Jovica (37) soluționează dosarele din registrele K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare.

20. Judecătorul Protić Gorana (38) soluționează dosarele din registrele K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare.

21. Judecătorul Sremac Zlatica (39) soluționează dosarele din registrele P., Pl., Prr. și Prr1, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare și este membru al Completului penal pentru a decide în afara dezbaterii în fond.

22. Judecătorul Stefanović Vladislava (40) soluționează dosarele din registrele P.,Pl.,Prr. și PRR1, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, este membru al Completului penal pentru a decide în afara dezbaterii în fond și decide asupra cazurilor de prevenire a violenței în familie în cazul impedimentelor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalu General din Zrenianin pentru anul 2024 să acționeze în această materie din registrul Np.-propunere de prelungire a măsurii de urgență. De asemenea, hotărăște și în dosarele din registrul P2. și în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera și Pavlović Tatiana.

23. Judecătorul Vojin Ivana (41) soluționează dosarele din registrul P2, acționează în procedurile de mediere în procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale, este membru al Completului de judecată penală pentru luarea deciziilor în afara dezbaterii în fond, este membru al Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare și decide în cazurile de prevenire a violenței în familie din registrul Np – propunere de prelungire a măsurii de urgență.

24. Judecătorul Petrov Tatjana (42) soluționează dosarele din registrele K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK, este membru al Completului de trei judecători ai acestui tribunal pentru soluționarea recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare

Înapoi la cuprins

### 3. Nume, date de contact și descrierea funcției persoanelor de conducere ale unităților organizatorice

#### Persoanele de conducere ale organului autorității publice

##### Datele despre persoanele de conducere

Prenumele și numele  
Zlatoje Ankić

Telefon de contact  
023/564-970

Adresa de e-mail  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Președintele Tribunalului

##### Descrierea funcției

Președintele conduce administrația judiciară. Anumite activități ale administrației judiciare președintele poate încredința vicepreședintelui sau președintelui secției.

În desfășurarea activităților administrației judiciare președintele este ajutat de secretarul Tribunalului.

Președintele Tribunalului:

- \* reprezintă instanța
- \* organizează activitatea instanței
- \* are grijă de menținerea autonomiei și independenței instanței
- \* conduce administrația judiciară și adoptă acte în îndeplinirea sarcinilor administrației judiciare
- \* emite ordonanțe și instrucțiuni
- \* adoptă decizii în conformitate cu legea
- \* adoptă acte generale
- \* semnează actele generale și alte acte ale instanței
- \* încredințează anumite sarcini ale administrației judiciare vicepreședintelui tribunalului sau președinților secțiilor
- \* controlează activitatea secțiilor și serviciilor judiciare prin revizuirea registrelor și a registrelor auxiliare, al caietelor de note, jurnalelor și ședințelor de judecată, prin evidențierea dosarelor cu termen lung de soluționare, prin colectarea rapoartelor și în alte moduri corespunzătoare,
- \* preia măsuri pentru funcționarea corectă și în termen util a instanței, prin acces permanent în activitățile tribunalului în ansamblu, utilizând evidențele corespunzătoare și controlând sarcinile și promptitudinea
- \* stabilește programul anual de activitate al instanței, în baza opiniei prealabile a judecătorilor și o comunică în ședința generală
- \* examinează plângerile părților și a altor participanți la procedurile judiciare, care consideră că procedura depășește termenul prevăzut, că nu este corectă, sau că există vre-o influență asupra cursului și rezultatul ui procedurii și preia măsuri corespunzătoare
- \* adoptă un program de soluționare mai eficientă a dosarelor vechi, care include modificări interne ale instanței, introducerea orelor suplimentare a judecătorilor și angajaților, redistribuirea temporară a programului de lucru și alte măsuri în conformitate cu legea și Regulamentul instanței judecătorești
- \* monitorizează operațiunile financiare și materiale ale instanței
- \* hotărăște asupra drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale angajaților în instanță
- \* desemnează judecătorul care conduce Secția de practică judiciară,
- \* convoacă și prezidează ședința tuturor judecătorilor
- \* adoptă hotărâri privind excluderea și recuzarea judecătorilor

##### Persoana de conducere

Prenumele și numele  
Snežana Vidrić

Telefon de contact  
023/565-963

Adresa de e-mail  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Primul locțiitor al președintelui Tribunalului și președinte al Secției civile

Descrierea funcției  
Pe lângă atribuțiile generale, locțiitorilor președintelui se încredințează și obligații, competențe și responsabilități speciale și anume:

Vidrić Snežana – Primul locțiitor al președintelui Tribunalului, în absența președintelui, adoptă și semnează actele administrației judiciare care nu țin de competența exclusiv-netransmisibile competenței președintelui, procedează la soluționarea plângerilor și cererilor de recuzare și excludere a judecătorilor în absența acestuia, procedează la soluționarea cererilor de informații în conformitate cu Legea privind liberul acces la informații de interes public, pentru implementarea și monitorizarea Programului de soluționarea a dosarelor vechi, supraveghează gestionarea financiară a instanței, se îngrijește de realizarea programului de soluționare a dosarelor vechi și controlează activitatea greferi.

Sarić Medjo Zorica – locțiitorul președintelui Tribunalului în absența președintelui, adoptă și semnează actele administrației judiciare care nu țin de competența exclusiv-netransmisibile competenței președintelui, procedează la soluționarea plângerilor și cererilor de recuzare și excludere a judecătorilor în absența acestuia, procedează la soluționarea cererilor de informații în conformitate cu Legea privind liberul acces la informații de interes public, pentru implementarea și monitorizarea Programului de soluționarea a dosarelor vechi, supraveghează gestionarea financiară a instanței, se îngrijește de realizarea Programului de soluționare a dosarelor vechi, primește părțile și controlează activitatea greferi.

Locțiitorii președintelui Tribunalului sunt obligați să prezinte lunar președintelui instanței rapoarte privind activitatea lor legate de competențele, obligațiile și responsabilitățile speciale.

#### Persoana de conducere

Prenumele și numele  
Ankić Aleksandra

Telefon de contact  
023/564-970; 023/534-646

Adresa de e-mail  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Secretarul Tribunalului

Descrierea funcției  
Secretarul tribunalului ajută președintele instanței la îndeplinirea sarcinilor administrației judiciare și răspunde direct președintelui instanței. Conduce biroul administrației judiciare și serviciul tehnic, propune evaluarea angajaților care îi sunt direct subordonați, propune programe suplimentare de educare și perfecționare pentru angajații din serviciul tehnic, elaborează proiectele actelor normative, primește părțile, eliberează adeverințe de scutire de plată a taxelor judiciare, eliberează certificate de necondamnare pentru persoanele care nu sunt cetățeni ai Serbiei, eliberează certificate de necondamnare pentru persoanele juridice, poartă evidența ieșirilor oficiale ale judecătorilor și angajaților referitor la ordinele de călătorie, dispune de vehicule și poartă evidența utilizării vehiculelor pentru necesitățile președintelui instanței, locțiitorului președintelui, judecătorilor și ale altor angajați (prin ordinul președintelui), desfășoară activități profesionale legate de exercitarea drepturilor, obligațiilor și responsabilităților personalului instanței, pregătește actele privind drepturile de muncă ale angajaților, poartă evidența personală a angajaților din instanță, execută activități legate de protecția socială, sanitară și de pensie a angajaților, pregătește materialele legate de concurs pentru angajare sau încetarea raportului de muncă a angajaților, eliberează adeverințe și certificate, pregătește și întocmește calendarul concediului anual, îndeplinește și alte activități din ordinul președintelui Tribunalului.

## Persoanele de conducere ale unităților organizatorice interne

### Datele despre persoanele de conducere

#### Persoana de conducere a unității organizatorice interne

Prenumele și numele  
Spomenka Cvijanović

Telefon de contact  
023/564-737; 023/564-738

Adresa de e-mail  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Șeful grefei

Descrierea funcției  
Șeful grefei organizează activitatea și conduce activitățile grefei judiciare și a sectorului grefei judiciare, controlează activitatea și face propuneri de evaluare a șefilor de sectoare, curierilor, activitatea angajaților la primirea și expedierea poștei, arhivei, se ocupă de aplicarea Regulamentului judiciar și a altor reglementări și instrucțiuni privind activitatea grefelor instanțelor, întocmește toate rapoartele statistice necesar privind activitatea generală a instanței, primește părțile care au depus plângeri referitor la activitatea grefei instanței, îndeplinește și alte sarcini din ordinul președintelui instanței.

#### Persoana de conducere a unității organizatorice interne

Prenumele și numele  
Marijana Despić

Telefon de contact  
023/566-132

Adresa de e-mail  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Șeful contabilității

Descrierea funcției  
Șeful contabilității organizează întreaga gestionare materială și financiară a instanței, lucrează la afacerile bugetare și extrabugetare, întocmește propuneri de antecalcul a mijloacelor cu destinații fixe, întocmește contul anual (contul final), întocmește planul financiar, calculul periodic și rapoarte periodice, poartă evidența activităților regulate, destinațiilor speciale și a fondurilor, întocmește rapoarte privind gestionarea materială și financiară, se îngrijește de calculul corect al salariilor, de gestionarea activităților de conturi, este responsabilă pentru întreaga arhivă a contabilității, oferă informații părților, este responsabilă pentru activitatea de contabilitate în ansamblu conform reglementările legale și a altor reglementări pozitive și îndeplinește și alte sarcini din ordinul președintelui tribunalului.

#### Persoana de conducere a unității organizatorice interne

Prenumele și numele  
Djera Mijatov

Telefon de contact  
023/564-970

Adresa de e-mail  
[djera.mijatov@zr.os.sud.rs](mailto:djera.mijatov@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Administrator de sistem /Sistem – administrator/

Descrierea funcției

Sistem – administrator participă la planificarea, dezvoltarea, implementarea și întreținerea afacerii, a software-ului de aplicații în cadrul PRISS – sistemul informativ judiciar al Serbiei, inclusiv a bazelor de date, structura și metodele lor de protecție până la înființarea și integrarea completă a sistemelor IKT, participă la proiectele legate de funcționarea sistemelor de informare, comunicare și alte sisteme de comunicații pentru necesitățile instanței, efectuează instalarea, configurarea serverului, configurează și administrează software-ul sistemului în instanță, instalează și testează independent aplicațiile software, dezvoltă aplicații comerciale mai simple pentru automatizarea analizelor și statisticilor activității tribunalului, administrează și monitorizează funcționarea rețelei informatice, ține cursuri de educare a utilizatorilor pentru aceste aplicații comerciale, creează o prezentare web și un design al materialelor instanței, participă la elaborarea documentației tehnice, a standardelor și a procedurilor pentru achiziționarea echipamentului din domeniul său de activitate, planifică și participă la achiziționarea de echipament și software pentru sistemul informativ al tribunalului, se ocupă de backup-ul datelor, urmărește programele de viruși pe Internet și aplică protecția antivirus, poartă evidența resurselor informatice în cadrul PRISS, efectuează pregătirea informatică pentru analiza activității instanței, pentru alcătuirea rapoartelor statistice în format electronic și pe hârtie și participă activ la crearea planurilor analitice în instanță, urmărește aplicarea activităților analitice și statistice. Întreprinde și alte activități din ordinul secretarului și președintelui tribunalului.

Persoana de conducere a unității organizatorice interne

Prenumele și numele  
Danijela Košutić

Telefon de contact  
023/564-737; 023/564-738

Adresa de e-mail  
[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Denumirea funcției  
Șeful grefierilor și dactilografilor

Descrierea funcției

Șeful grefierilor și dactilografilor, în colaborare cu președintele tribunalului sau cu persoana autorizată de acesta, participă la luarea deciziilor privind repartizarea grefierilor și dactilografilor în consilii, adoptă programul zilnic de lucru al grefierilor și dactilografilor, poartă evidența programului și a rezultatelor activității grefierilor și dactilografilor, primește, depune și înregistrează dosarele și documentele care sunt redactate în biroul dactilografilor, se îngrijește de activitatea și disciplina în muncă a grefierilor și dactilografilor, se ocupă de specializarea și dezvoltarea profesională a grefierilor și dactilografilor, îndeplinește și alte sarcini din ordinul șefului grefiei, secretarului și președintelui tribunalului.

Mențiune (Notă)

Înapoi la cuprins

## 4. Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Competența instanțelor este reglementată de Legea privind organizarea tribunalelor („Monitorul oficial al Republicii Serbia“ nr. 10/2023) și Legea privind sediile și circumscripțiile tribunalelor și parchetelor publice („Monitorul oficial al Republicii Serbia“ nr. 101/2013).

### Datele privind competențele, autorizațiile și obligațiile

#### Competențe, atribuții și obligații

Dispozițiile relevante ale regulamentelor prin care sunt stabilite competențele, atribuțiile sau obligațiile

Regulamentul din care decurg competențele autorităților publice

Tribunalului General din Zrenianin judecă în baza Constituției, a legilor și a altor acte generale, atunci când acest lucru este prevăzut de lege, de normele generale acceptate de dreptul internațional și de tratatele internaționale ratificate.

Reglementările cele mai frecvent utilizate de această instanță sunt:

- \* CONSTITUȚIA Republicii Serbia („Monitorul oficial al Republicii Serbia”, nr. 115/2021)
- \* Legea privind organizarea tribunalelor („Monitorul oficial al RS” nr. 10/23)
- \* Legea privind judecătoria („Monitorul oficial al RS” nr. 10/2023)
- \* Legea privind sediile și circumscripțiile tribunalelor și parchetelor publice („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 101/2013.
- \* Legea privind Întaiul Consiliu Judiciar („Monitorul oficial al RS” nr. 10/2023).
- \* Legea privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 105/21).
- \* Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul oficial al R.Serbia), nr. 87/2018
- \* Codul de procedură penală („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 62/2021 (hotărârea Curții Constituționale)
- \* Codul penal („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 94/2024
- \* Legea de procedură contencioasă („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.10/2023 i altă lege
- \* Legea muncii („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nrr. 95/2018 – interpretarea autentică.
- \* Legea privind executarea și de garantarea („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.10/2023
- \* Legea privind executarea sancțiunilor penale („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.35/2019
- \* Legea privind procedura necontencioasă („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.14/2022
- \* Legea privind succesiunea („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 6/2015
- \* Legea privind protecția dreptului la proces în termen rezonabil („Monitorul oficial al RS”), 92/2023.
- \* Legea privind relațiile familiale („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 6/2015/
- \* Legea privind funcționarii publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.
- \* Legea privind salariile funcționarilor publici și ale angajaților („Monitorul oficial al RS”), nr.14/2022
- \* Regulamentul de activitate a tribunalului („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.18/2022
- \* Regulamentul privind criteriile, procedura i procedura de evaluare a activităților asistenților judicari („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr.37/2019
- \* Regulamentul privind criteriile, măsurilor, procedura și procedura de evaluare a activităților judecătorilor și președinților tribunalelor („Monitorul oficial al Republicii Serbia”) nr. 7/2016
- \* Contractul colectiv special pentru autoritățile de stat („Monitorul oficial al R.Serbia”), nr. 44/2023
- \* Ordonanța privind evaluarea funcționarilor publici („Monitoru oficial al RS”) nr. 2/2019
- \* Legea privind executarea a sancțiunilor și măsurilor („Monitoru oficial al R. Serbia”) nr. 2/2019

#### Descrierea autorizației

Tribunalul General din Zrenianin este competentă pe teritoriul comunelor Sečanj, Žitište și Orașului Zrenianin

Tribunalul de prima instanță:

1. Judecă infracțiunile pentru care pedeapsa principală este amenda sau închisoarea de până la zece ani, în cazul în care unele dintre acestea nu se află sub jurisdicția altei instanțe, iar pentru infracțiunile de competența sa, se pronunță cu privire la cererea de încetare a unei măsuri de siguranță sau cu privire la consecințele juridice ale unei condamnări.

2. soluționează litigiile civile în cazul în care unele dintre acestea nu sunt supuse competenței unei alte instanțe și desfășoară proceduri de executare și proceduri necontencioase pentru care o altă instanță nu are competență.

3. se pronunță în litigiile locative cu ocazia înființării, existenței și încetării raporturilor de muncă, asupra drepturilor, obligațiilor și responsabilităților ce decurg din muncă, asupra despăgubirilor pentru prejudiciile suferite de un salariat la locul de muncă sau în legătură cu munca, asupra litigiilor privind prejudiciile suferite de un salariat la postul de muncă, asupra litigiilor privind satisfacerea nevoilor locative pe baza muncii.

Această instanță oferă asistență juridică cetățenilor și îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege

#### Obligații care decurg dintr-o altă bază

Obligațiile autorităților publice care nu decurg din reglementări, ci pe altă bază.

### Mențiuni

În Tribunalul General din Zrenianin se formează

- I. Secția penală
- II. Secția civilă

În cadrul Secției penale acționează judecătorul de cameră anterioară, iar în cazul procedurilor penale se formează Complete speciale, adică dosarele vor fi atribuite judecătorilor Secției penale.

În cadrul Secției civile se formează Complete speciale pentru procesare în procedurile contencioase, în procedurile referitor la conflictele de muncă, ale litigiile familiale și de statut, procedurile de prevenire a violenței în familie, procedurile necontencioase, precum și procedurile de executare, adică aceste dosare sunt atribuite judecătorilor Secției civile.

Înapoi la cuprins



[Înapoi la cuprins](#)

## 5. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

### Descriere concisă de procedare a organului autorității publice

#### Procedarea în baza obligațiilor respectiv a actelor

##### Procedare

Actul din care rezultă obligația autorității publice  
Regulamentul judiciar

##### Descrierea concisă a procedurii

După depunerea actului inițial, dosarele noi primite, mai întâi se clasifică după gradul de urgență, după tipul de procedură, respectiv domeniul juridic, iar apoi, pentru a asigura un volum de muncă tuturor judecătorilor din instanță, prin metoda numirii aleatorice a unui judecător, conform calculului astronomic al timpului de primire a dosarului, în conformitate cu Programul anual de distribuire a activităților stabilit. Dosarele sunt distribuite folosind software-ul electronic de administrare a dosarelor.

Toate depunerile, actele, scrisorile de bani, telegramele, coletele și altele, se primesc la grefă numărul 24 de la parterul clădirii instanței.

Înscrisurile nu pot fi primite în afara edificiului tribunalului, respectiv în afara locului desemnat pentru primirea documentelor.

Înscrisurile se primesc în timpul programului de muncă al instanței și se înmânează persoanei desemnate de președintele instanței pentru primirea documentelor.

Angajatul care primește înscrisul direct de la o parte, nu poate refuza să accepte înscrisul. Dacă înscrisul conține unele neajunsuri formale (de exemplu nu este semnat, nu există anexele enumerate în text, nu există adresa părții etc.) angajatul le poate indica solicitantului și îl poate instrui cum să le elimine. În cazul în care instanța nu este competentă să în baza înscrisului, angajatul poate avertiza solicitantul și îl poate îndruma către autoritatea competentă. Dacă solicitantul, și după aceasta, totuși, cere primirea înscrisului, angajatul îl va primi și va pune o mențiune (notă) de avertizare pe document.

Angajatul este obligat să indice în nota de primire a înscrisului locul și ora primirii (ziua, ora și minutul), denumirea instanței, modul de primire (direct și prin poștă, de obicei-recomandată), numărul de exemplare cu anexele, data predării înscrisului recomandat la poștă, primit cu sau fără taxă, ordinul de plată a taxei, valorile primite etc.

Angajatul desemnat pentru primire confirmă primirea actului prin aplicarea unei ștampile care conține: denumirea instanței, locul, ora primirii, numărul de exemplare, numărul de anexe, dacă actul a fost depus direct sau prin poștă.

În tribunal a fost introdus un software de afaceri pentru administrarea dosarelor, astfel că evidența de primire a înscrisurilor și toate activitățile de prelucrare a înscrisurilor se efectuează prin software-ul de administrare a tribunalului. Înscrisurile primite sunt clasificate conform codurilor din registru.

Pe înscrisurile pentru anumite tipuri de proceduri, de asemenea, se marchează în conformitate cu reglementările speciale. Dacă cu înscrisul se primesc și obiecte, bani, hârtii de valoare, aceste vor fi marcat în partea de sus a înscrisului cu un creion roșu marcat „depozit” și va continua să acționeze în conformitate cu reglementările privind operațiunile financiare și materiale ale tribunalului.

Șeful grefei, respectiv șeful secției va distribui dosarele primite angajaților care sunt programați să îndeplinească anumite sarcini în grefă.

Grefa predă dosarele spre lucru completului competent, adică respectiv judecătorului individual și serviciilor, în cazul în care activitatea nu este efectuată în grefă. Dosarele urgente sunt predate imediat și peste rând. Predarea dosarului la judecător, asistentului judecătorului, biroului de dactilografie, altor servicii din instanță și întoarcerea la grefă se evidențiază în registrul la rubrica pentru circulația dosarelor. În activitatea tribunalului a fost introdusă administrarea electronică a dosarelor, așa că evidența și circulația dosarelor se poartă în software-ul de administrare a dosarelor.

Cererile de recuzare sau excluderea judecătorului se predău imediat președintelui.

Print-o decizie specială a președintelui instanței se poate abate de la ordinea de atribuire a dosarelor din cauza incapacității justificate a judecătorului de a acționa (incapacitate temporară de muncă, absență în conformitate cu reglementările speciale și altele).

În cazurile de încetare a funcției de judecător, promovare sau detașarea a unui judecător la o altă instanță sau organ, modificările reglementărilor referitor la competența sau organizarea instanței judecătorești, dosarele existente se atribuie în condițiile prevăzute de art. 49 din Regulamentul judiciar.

În cazul rejudecării dosarului, dosarul este atribuit judecătorului, respectiv completului de judecată care a procedat anterior în dosarul respectiv.

Dosarul atribuit se poate lua de la un judecător, sau de la un complet de judecată dacă, pe baza plângerii unei părți, se stabilește că judecătorul sau completul de judecată întârzie în mod nejustificat cu procedura, din cauza absenței prelungite a judecătorului, recuzare și a modificării Programului anual de activități.

Actele urgente se distribuie imediat.

Dosarul urgent, în sensul dispozițiilor Regulamentului judiciar, sunt considerate litigiile familiale, litigiile de muncă, tulburarea de posesie, întreținerea copiilor minori, procedurile penale în care minorul apare în calitate de parte vătămată și altele.

Controlul distribuirii dosarelor este efectuat de președintele instanței, secretarul instanței, de grefier sau șeful grefei.

În cazul în care un act primit nu poate fi atribuit, actul va fi înscris în registrul administrației judiciare și predat președintelui, care va face repartizarea lui.

Dosarele se soluționează în ordinea primirii. În cazurile urgente sau în alte cazuri justificate, de la acest ordin, ca excepție, se poate devia.

În primul rând sunt luate spre soluționare dosarele care, conform legii, sunt considerate dosarele deosebit de urgente sau urgente, urmate de dosarele care, necesită acțiuni urgente din cauza circumstanțelor cauzelor.

Dosarele urgente sunt considerate acele dosare care sunt marcate ca fiind „vechi” în conformitate cu Programul de soluționare a dosarelor vechi, precum și dosarele în care a fost stabilită o încălcare a dreptului la proces într-un termen rezonabil, precum și dosarele care sunt marcate ca fiind urgente prin reglementări speciale.

În procedurile penale, în prioritate sunt luate spre soluționare dosarele în care o persoană se află în arest preventiv sau execută o pedeapsă, respectiv în care o persoană este înlăturată din funcție sau ia fost interzis temporar să desfășoare o anumită activitate.

Date statistice și alte date

Planul de muncă

Înapoi la cuprins

## 6. Reglementările pe care organul autorității publice le aplică în activitatea sa și reglementările pentru adoptarea cărora este competent

### Reglementările

#### Reglementările de stabilire a competenței

Reglementările prin care sunt stabilite competențele autorității publice, respectiv a activităților pe care le efectuează.

Denumirea reglementării:

Legea privind organizarea tribunalelor („Monitorul oficial al Republicii Serbia”) nr. 10/23

link-ul

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/IGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/116/1/reg>

Regulamentul prin care se stabilește competența autorității publice, respectiv a activităților pe care le efectuează

Denumirea reglementării:

[Legea privind sediile și teritoriile tribunalelor și parchetelor publice \(Monitorul oficial al RS nr. 101/13\)](#)

link-ul

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/IGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/116/1/reg>

#### Alte reglementări pe care autoritatea publică le aplică în activitatea sa

Lista altor reglementări pe care autoritatea publică le aplică în activitatea sa

- \* CONSTITUȚIA Republicii Serbia („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 115/2021
- \* Legea privind organizarea tribunalelor („Monitorul oficial al RS”), nr. 10/2023.
- \* Legea privind judecătoria („Monitorul oficial al RS”), nr. 10/2023.
- \* Legea privind sediile și teritoriile tribunalelor și parchetelor publice („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 101/2013.
- \* Legea privind Întitul Consiliu Judiciar („Monitorul oficial al RS”), nr. 10/2023.
- \* Legea privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al RS” nr. 105/21.
- \* Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul oficial al R.Serbia), nr. 87/2018
- \* Codul de procedură penală („Monitorul oficial al RS”), nr.62/2021(Hotărârea Curții Constituționale
- \* Codul penal („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 94/2024
- \* Codul de procedură contencioasa („Monitorul oficial al RS”), nr. 10/2023-alte le
- \* Legea muncii („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 95/2018 – interpretarea autentică.
- \* Legea privind executarea și de garantarea („Monitorul oficial al RS”), nr 10/2023 – altă lege
- \* Legea privind executarea sancțiunilor penale („Monitorul oficial al RS) nr. 35/2019,
- \* Legea privind procedura necontencioasă („Monitorul oficial al RS”), nr.14/2022
- \* Legea privind succesiunea („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 6/2015

*Tribunalul General din Zrenianin*

---

\* Legea privind protecția dreptului la un proces în termen rezonabil („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 40/2015.

\* Legea privind relațiile familiale („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 6/2015

\* Legea privind funcționarii publici („Monitorul oficial al RS”), nr. 13/2025 -Hotărârea Curții

**Constituționale**

\* Codul penal („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 94/2024

\* Legea privind salariile funcționarilor publici și ale angajaților („Monitorul oficial al RS”), nr.14/2022

\* Regulamentul de activitate a tribunalului („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 18/2022

\* Regulamentul privind criteriile, procedura și procedura de evaluare a activităților asistenților

judiciari („Monitorul oficial al Republicii Serbia”), nr. 37/2019

\* Regulamentul privind criteriile, procedura și procedura de evaluare a activităților judecătorilor și președinților tribunalelor („Monitorul oficial al Republicii Serbia”) nr. 7/2016

\* Contractul colectiv special pentru autoritățile de stat („Monitorul oficial al R.Serbia”), nr. 44/2023

\* Ordonanța privind evaluarea funcționarilor publici („Monitoru oficial al RS”) nr. 2/2019

\* Legea privind executarea a sancțiunilor și măsurilor („Monitoru oficial al R. Serbia”) nr. 2/2019

**Reglementările pe care autoritatea publică le-a adoptat singură****Reglementările pe care autoritatea publică le-a adoptat singură**

Programul de instruire a stagiarelor judiciari și voluntari la Tribunalul General din Zrenianin

Regulamentul privind procedura de alertă internă la Tribunalul General din Zrenianin

Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal al Tribunalului General din Zrenianin

Regulamentul privind modul și procedura de exercitarea a dreptului la rambursarea cheltuielilor de deplasare ale angajaților și judecătorilor la Tribunalul General din Zrenianin

Regulamentul privind organizarea și sistematizarea posturilor de muncă la Tribunalul General din Zrenianin

Regulamentul privind reglementarea detaliată a procedurii de achiziții publice

Regulamentul privind substituirea și omiterea datelor din hotărârile judecătorești

Regulamentul privind primirea donațiilor

Regulamentul privind utilizarea telefoanelor mobile

Regulamentul privind prevenirea conflictelor de interese la Tribunalul General din Zrenianin

[http://www.zr.os.sus.rs/akti\\_suda.html](http://www.zr.os.sus.rs/akti_suda.html)

Înapoi la cuprins

*Tribunalul General din Zrenianin*

---

## 7. Strategiile, programele, planurile și rapoartele adoptate de organul autorității publice sau sunt în curs de pregătire

Grefa respectiv statisticianul întocmește rapoarte regulate și periodice privind activitatea secțiilor și serviciilor, respectiv rapoarte trimestriale, semestrale și anuale privind activitatea tribunalului, a secțiilor și unor judecători, în conformitate cu metodologia unică.

Aceste rapoarte se trimit administrației tribunalului, Ministerului Justiției; Curții Supreme de Casație, Curții de Apel din Novi Sad, în mod direct Tribunalului Superior și Consiliului Superior de Justiție.

<http://informator.poverenik.rs/informator?org=c6T9PLs33aJcwmp>

### Strategiile, programele, planurile, rapoartele

#### Lista

Denumirea strategiilor, programelor, panurilor și rapoartelor adoptate de autoritatea publică în cadrul competenței sale, autoritatea publică le-a adoptat.

Program de rezolvare a dosarelor vechi

<http://www.zr.os.sud.rs/downloads/PROGRAM%20RE%C5%A0AVANJA%20STARIH%20PREDMETA%20ZA%202023..pdf>

### Strategiile, programele, planurile, rapoartele în pregătire

#### Lista

Denumirea reglementărilor, strategiilor, programelor, panourilor și rapoartelor din cadrul competenței autorității publice în curs de pregătire

Tribunalul General din Zrenianin nu are reglementări, strategii, programe, planuri și rapoarte din cadrul competenței sale care sunt în curs de pregătire

[Înapoi la cuprins](#)

## 8. Datele organelor colegiale privind sesiunile desfășurate și modul de adoptare a hotărârilor

Organul autorității publice nu aparține grupului de organe colegiale

[Înapoi la cuprins](#)

## 9. Serviciile pe care organul autorității publice le acordă persoanelor interesate, precum și procedura de prestare a serviciilor

Tribunalul General din Zrenianin, în cadrul activității sale, pe lângă soluționarea dosarelor, oferă persoanelor interesate și următoarele servicii:

- \* informații privind dosarele
- \* asistența juridică acordată cetățenilor
- \* eliberarea certificatelor
- \* legalizarea documentelor menite utilizării în străinătate
- \* soluționarea plângerilor cetățenilor cu privire la activitatea instanței
- \* primirea părților
- \* soluționarea cererilor cetățenilor de acces la informații de interes public

### Lista serviciilor

Serviciile din competențele sale prestate de autoritatea publică direct persoanelor fizice și juridice interesate

Datele privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Informații despre dosar, vizualizarea și copierea documentelor

Descrierea prestării de serviciu

Informații privind dosarele Tribunalului General din Zrenianin pot fi obținute de către părți, împuterniciții acestora și de alte persoane autorizate, la grefa instanței, în timpul programului de muncă al instanței prevăzută pentru munca cu părțile.

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului judiciar, grefa furnizează informații cu privire la stadiul în care se află dosarul, în baza informațiilor din registru și documentelor din dosar, referitoare numai la informațiile necesare privind stadiul procedurii în care se află dosarul și alte informații similare. Informațiile se dau oral sau în formă scrisă, iar informațiile scurte și de urgență pot fi transmise și prin telefon, dacă acest lucru, prin natura sa, este posibil.

De la grefa instanței se pot obține următoarele informații:

- \* despre numărul de registru al dosarului
- \* numele personal al judecătorului căruia îi este repartizat dosarul
- \* mișcarea dosarului

Personalului instanței este interzis să discute cu părțile despre regularitatea acțiunilor sau deciziilor sau despre rezultatul probabil al procedurii.

Părțile pot consulta, fotocopia și copia documentele la care procedura este în curs de desfășurare în orice moment, cu excepția a trei zile înainte de audierea programată, dacă acest lucru ar deranja pregătirea procesului. Părțile pot consulta și copia actele dosarului într-un loc desemnat și sub supravegherea personalului instanței de la grefă. Alte persoane care au un interes legitim să consulte, fotocopieze și copieze unele documente, vor primi permisiunea în conformitate cu legea.

Pentru copierea actelor judiciare, actelor din colecția de documente, precum și a actelor parchetului public, pe care instanța respectiv parchetul public le-a executat la cererea unei părți, se plătește taxa de 20 dinari pe pagină textului original. Prin transcriere se subînțelege fotocopierea sau imprimarea din memoria calculatorului sau mașinii de scris.

După arhivarea dosarului, permisiunea de control al dosarului este acordată de președintele instanței, respectiv de o persoană pe care acesta o autorizează. Taxa este de 390,00 dinari.

Informator de lucru.

Dacă cererea de consultare (control), fotocopiere și transcriere a dosarului se referă la informații de interes public, președintele instanței se pronunță asupra cererii în termene de 15 zile de la data primirii cererii, în conformitate cu Legea privind liberul acces la informațiile de interes public



Date privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Asistența juridică acordată cetățenilor

Descrierea serviciului

Tribunalul General din Zrenianin are organizată acordarea de asistență juridică cetățenilor.

Aceste activități sunt exercitate de asistenții judiciari conform orarului stabilit, în fiecare zi de marți în intervalul de timp de la ora 08,00 – 15.00.

În timpul prevăzut pentru acordare de asistență juridică toți cetățenii, indiferent de statutul lor material, pot obține informații juridice generale și sfat juridic inițial (despre statutul lor juridic, posibilitatea de soluționare amiabilă a litigiului, informații referitoare la procedura în fața instanței și la anumite etape ale procedurii, despre competența tribunalului, privind anumite norme de procedură, costurile procedurii, despre modul și locul executării hotărârii), referitor la posibilitatea exercitării dreptului la asistență juridică gratuită, precum și despre dreptul la apărare obligatorie).

La biroul portarului, cetățenii pot obține informații în ce cameră se acordă asistența juridică.

Activitățile de acordare a asistenței juridice cetățenilor la sediul instanței sunt îndeplinite de următorii asistenți judiciari: Rauški Ninoslav, Knezević Ksenija, Stanković Zorica, Milić Tatjana, Radojčić Rade și Fieș Andrea.

Date privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Eliberarea certificatului

Descrierea serviciului

Tribunalul General din Zrenianin eliberează certificate conform cărora împotriva unei anumite persoane nu este intentată nici o procedură penală, în conformitate cu articolul 100 din Regulamentul judiciar.

Certificatul se eliberează pentru teritoriul sub jurisdicția Tribunalului General din Zrenianin și a Tribunalului Superior din Zrenianin persoanelor fizice, în limba de uz oficial a Tribunalului General din Zrenianin: limba sârbă, maghiară, română și slovacă.

Pentru a obține acest tip de certificat este necesar ca părțile să completeze un formular-tip standard care poate fi ridicat de la grefa Tribunalului General din Zrenianin numărul 24 – parter sau pe site-ul de internet al Tribunalului General din Zrenianin.

Odată cu cererea de eliberare a certificatului, este necesar să se anexeze: o copie a buletinului de identitate sau a pașaportului persoanei căreia i se eliberează certificatul, dovada plății taxei judiciare pentru eliberarea certificatului în valoare de 190,00 dinari și se plătește pe contul curent numărul: 840-29651845-92, scop: taxa, beneficiar: Tribunalul General din Zrenianin.

#### PERSOANELE JURIDICE:

Tribunalul General din Zrenianin eliberează și certificate precum că persoana juridică nu a fost condamnată pentru următoarele infracțiuni:

- \* împotriva economiei
- \* împotriva mediului ambiant
- \* primirea și darea de mită
- \* fraude

Acest tip de certificat este eliberat pentru necesitățile procedurilor de achiziții publice sau a înscrierii în Registrul ofertanților.

De asemenea, persoanelor juridice li se eliberează certificate precum că împotriva lor nu a fost inițiată nici o procedură penală și că nu a fost inițiată nici o anchetă pentru infracțiuni aflate sub jurisdicția instanțelor generale și superioare.

Cererea de eliberare a ambelor tipuri de certificate se depune pe un formular-tip standard care poate fi descărcat de pe site-ul internet al tribunalului sau lua de la birou de recepție al instanței.

Cererea trebuie semnată de reprezentantul legal al persoanei juridice și ștampilată.

Certificatul poate fi eliberat personal de către un reprezentant legal sau de către o altă persoană cu o împuternicire corespunzătoare.

În cazul în care părțile au nevoie de un alt tip de certificat (dacă există a anumită procedură în fața acestei instanțe la care solicitantul participă ca parte la procedură, că nu a fost decăzut din drepturile părintești etc.), este necesar să se adreseze cererea la oficiul registrului corespunzător (sectorul penal, de executare, de litigii, necontencioase sau de registrul pentru litigiile de muncă).

Date privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Certificarea documentelor destinate utilizării în străinătate

Descrierea serviciului

Pentru utilizarea documentelor oficiale străine în tranzacțiile juridice internaționale, este necesar să se efectueze procedura de legalizare a acestora în prealabil, cu excepția cazului în care tratatele internaționale bilaterale su multilaterale prevăd altfel.

Documentele oficiale emise în Republica Serbia pot fi utilizate într-o altă țară numai dacă au fost certificate în conformitate cu Convenția de la Haga privind abolirea necesității supra legalizării actelor oficiale străine, dacă sunt livrate într-o țară semnatară a acestei convenții sau dacă au fost complet legalizate.

Convenția de la Haga privind eliminarea cerinței supra legalizării actelor oficiale străine a simplificat procedura de legalizare în relațiile dintre părțile contractante, astfel încât un document oficial este supus unei singure verificări de către autoritatea competentă a statului care a eliberat documentul.

Legalizarea, adică certificarea documentelor în traficul internațional se efectuează în modul prevăzut de legea privind legalizarea documentelor în traficul internațional, dacă printr-un tratat internațional care obligă țara noastră, nu este specificat altfel.

Verificarea documentului confirmă autenticitatea ștampilei și a semnăturii persoanei care a semnat documentul, care sunt plasate pe document, dar nu și conținutul acestuia.

Documentele oficiale sunt documente emise de autoritățile competente cu privire la faptele a căror evidență oficială o poartă. Sunt emise într-o formă prescrisă și sunt aprovizionate cu semnătura persoanei autorizate și cu amprenta ștampilei autorității emitente. Documentele oficiale sunt: certificate, diplome, atestate etc. Documentele private sunt declarații scrise de propria mână a emitentului documentului. Înscrierile sub semnătură privată sunt: declarații, procuri (împuterniciri), aprobare etc.

Când autoritatea competentă certifică, cu semnătura persoanei împuternicite și ștampila oficială a autorității, semnătura olografă a emitentului documentului privat, aceasta primește elementele unui document oficial, cu excepția forței probatorii.

„APOSTILA” este a adevăriniță (ștampilă) care, în conformitate cu Convenție de la Haga menționată, în loc de legalizare (autenticare) documentelor oficiale în traficul juridic internațional, certifică autenticitatea semnăturii, calitatea semnatarului documentului oficial și autenticitatea ștampilei sau a sigilului cu care documentul este dotat. Documentul certificat cu această ștampilă este scutit de orice certificare ulterioară și este egibil pentru utilizare în toate statele semnatară ale Convenției de la Haga.

*Tribunalul General din Zrenianin*

Activitățile certificării internațională pot fi efectuate în clădirea Tribunalului General din Zrenianin – la administrația instanței, biroul nr. 17, parter, în fiecare zi lucrătoare de la ora 08:00 la 15:00. Pentru certificare este necesar:

- \* documentul care se certifică
- \* fotocopia documentului care se certifică

Valoarea taxei de certificare:

- \* diplome, adeverințe și extrase de la ofițerul stării civile, certificarea împuternicirii: 2.090,00 din
- \* pentru certificarea traducerilor cu documentul original, în limba sârbă: 680,00 dinari.

Date privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Tratarea plângerilor cetățenilor referitor la activitatea instanței

Descrierea prestării de servicii

Părțile sau alți participanți la procedurile judiciare, în conformitate cu dispozițiile articolelor 8 și 55 din Legea privind organizarea tribunalelor și articolului 9 din Regulamentul judiciar, pot depune plângere cu privire la activitatea instanței, la președintele tribunalului, atunci când consideră că procedura se târăgănează, că este iregulară sau că există orice influență asupra desfășurării și rezultatul acesteia.

Funcția judiciară este protejată de Constituția Republicii Serbia, ca cel mai înalt act juridic, care, prin dispozițiile sale, stabilește independența funcției judiciare și în articolul 149 prevede că judecătorul în exercitarea funcției judiciare este independent în activitatea sa și subordonat numai de Constituție și lege și că orice influență asupra unui judecător în exercitarea funcției judiciare este interzisă.

Dispozițiile art. 22 din Legea privind judecătoria prevăd că judecătorul este liber să își reprezinte propria sa opinie, să stabilească faptele și să aplice legea în tot ceea ce decide și nu este obligat să explice nimănui opiniile sale juridice și faptele stabilite inclusiv altor judecători și președintelui tribunalului, decât în expunerea de motive ale hotărârii sau atunci când legea special o impune.

În conformitate cu dispozițiile legale citate, se pot determina clar limitele competențelor președintelui tribunalului în procedura de tratare a plângerilor părților și, prin urmare, președintele tribunalului nu are autoritatea de a influența judecătorul în nici un fel în ceea ce privește modul în care se desfășoară procedura, care probe le va prezenta în procedură și care fapte le va lua în considerare atunci când va lua decizia în cursul procedurii.

Legalitatea și regularitatea procedurii probatorii, evaluarea probelor prezentate și a faptelor stabilite, precum și deciziile luate în procedură pot fi examinate numai în cadrul procedurii corespunzătoare prin căile de atac și nu în cadrul plângerilor părților.

Obiectul plângerii nu poate fi decizia instanței în sine sau poziția juridică adoptată de tribunal.

Plângerea împotriva activității instanței poate fi depusă de părți în caz de întârziere (târăgănare), nereguli și influență nejustificată asupra desfășurării și rezultatul procedurii de către tribunal cauzată de:

- omitere a judecătorului care procedează de a convoca audierea pregătitoare sau dezbaterile în fond în termenul legal
- amânarea ședinței de judecată din cauza unor omisiuni în activitatea instanței (de exemplu serviciul de expediere a tribunalului sau grefierului)
- convocarea ședinței de judecată sau dezbateri la intervale de timp nejustificat de lungi.
- amânarea instanței la elaborarea copiilor scrise ale deciziilor și hotărârilor.

- ne expedierea dosarului instanței de gradul doi în situația în care au fost îndeplinite toate condițiile legale
- neluarea de măsuri la cererea părților sau întârzierea cu privire la adoptarea hotărârilor la care instanța este obligată să decidă în conformitate cu legea (exp. ne luarea unei decizii cu privire la propunerea părții de reîntoarcere la starea anterioară, propunerea de eliminare a clauzei de definitivitate etc.)
- întârzierea la expedierea înscrisurilor părților
- nereguli la distribuirea dosarelor judecătorilor și altele

Atunci când o parte sau un alt participant la procedură depune o plângere, președintele instanței este obligat să o examineze, să o trimită judecătorului la care se referă pentru a se pronunța și dacă plângerea este întemeiată și asupra măsurilor care au fost luate, să informeze reclamantul și președintelui instanței superioare în termen de 15 zile de la data primirii plângerii.

Președintele tribunalului poate respinge plângerea în întregime sau o parte, dacă constată că solicitantul face abuz de dreptul de a depune plângere.

Se consideră că reclamantul face abuz de dreptul de depunere a plângerii dacă plângerea are un conținut ofensator sau dacă depune o plângere cu același conținut sau cu un conținut similar despre care s-a decis anterior.

Dacă plângerea este de neînțeles, președintele tribunalului va dispune solicitantului să o editeze în termen de 8 zile de la data primirii ordinului, iar dacă solicitantul nu va face acest lucru, va respinge plângerea.

În cazul în care plângerea este depusă prin intermediul ministerului responsabil pentru sistemul judiciar, a instanței direct superioare sau a Consiliului Superior al Justiției, despre faptul dacă plângerea este întemeiată și despre măsurile care au fost luate se informează și autoritatea prin intermediul căruia plângerea a fost depusă.

Plângerile cu privire la activitățile Tribunalului General din Zrenianin părțile pot depune în scris la administrația instanței, la adresa Kej 2 oktobar numărul 1 Zrenianin, cu obligația de a specifica în plângere sau prin e-mail [uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs) următoarele:

- numărul dosarului la care se plânge
- motivele plângerii și
- datele personale, prenume, nume și adresa unde locuiește.

Există posibilitatea ca părțile privind plângerile să programeze un interviu cu președintele tribunalului prin telefon, sunând la numărul 023/564-970.

Formularul de plângere poate fi descărcat de pe site-ul Tribunalului General din Zrenianin [www.zr.os.sus.rs](http://www.zr.os.sus.rs)

Date privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului  
Primirea părților

Descrierea prestării de servicii

În conformitate cu calendarul anual al activităților Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2025 părțile și împuterniciții lor sunt primiți de președintele tribunalului în fiecare zi de luni de la orale 11,00 – 12,00.

Convocarea se face la numărul de telefon 023/564-970 în fiecare zi lucrătoare, în timpul programului de lucru al tribunalului.

Este necesar ca părțile care au programat data de recepție să se prezinte la tribunal cu 10 minute înainte de primirea programată.

Date privind serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Procedura referitor la solicitările cetățenilor privind accesul la informații de interes public

În conformitate cu Legea privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al RS”, nr. 105/2021) opinia publică are dreptul la liber acces la informațiile de interes public de care dispune tribunalul, în vederea „realizării și protejării interesului public de a cunoaște și realiza o ordine democratică liberă și o societate deschisă”.

Prin informații de interes public, în sensul prezentei legi, se înțelege informația aflată la dispoziția unei autorități publice, care a fost creată în cadrul activității sau în legătură cu activitatea unei autorități publice, care este conținută într-un anumit document și se referă la tot ceea ce publicul are interes legitim să o cunoască.

Există patru drepturi fundamentale privind accesul la informațiile de interes public (art. 5 din lege):

- dreptul celui care solicită să fie informat dacă autoritatea publică deține anumite informații, respectiv dacă aceste informații îi sunt disponibile;
- dreptul solicitantului de a-i fi puse la dispoziție informații de interes public, oferindu-i, în mod gratuit accesul la documentul care conține informațiile respective;
- dreptul solicitantului de a obține copia a documentului care conține informațiile solicitate, cu plata unei recompense stabilite în valoarea costurilor necesare pentru copierea documentelor și
- dreptul solicitantului de a i se trimite copia documentului pe adresa lui, prin poștă, fax, mijloace electronice sau în orice alt mod, cu plata unei recompense în valoarea costurilor necesare de expediere.

Orice persoană are dreptul de acces la informații în condiții egale (principiul liberului acces la informațiile de interes public). Aceasta înseamnă că informațiile de interes public sunt liber disponibile tuturor solicitanților, erga omnes și în condiții egale, indiferent dacă un solicitant are un interes legitim de informații. În același timp, principiul accesului liber înseamnă că toate informațiile de interes public sunt puse la dispoziția tuturor. Scopul îndeplinit de public prin obținerea informațiilor solicitate nu este relevant pentru evaluare când se acționează pe baza cererii depuse.

Legea privind liberul acces la informațiile de interes public introduce prezumția de justificare a cererii de liber acces la informațiile de interes public. Interesul legitim al opiniei publice de a avea cunoștință există întotdeauna atunci când este vorba de informațiile de care dispune autoritatea publică referitor la punerea în pericol sau protecția sănătății populației și a mediului, iar dacă este vorba de alte informații de care dispune autoritatea publică, se consideră că există interes legitim al opiniei publice este de a ști, art. 2 al prezentei lege, cu excepția dacă autoritatea publică dovedește altfel.

Legea taxativ enumeră cazurile în care solicitantului de informații i se poate refuza dreptul de acces la informațiile solicitate (art. 9, 13 și 14 din lege).

Autoritatea publică nu va permite solicitantului să-și exercite dreptul de acces la informațiile opiniei publice, dacă prin aceasta:

1. pune în pericol viața, sănătatea, siguranța sau alt bun important al unei persoane;
2. pune în pericol împiedicarea prevenirii sau depistarea unei infracțiuni, urmărirea penală sau desfășurarea procedurii pre penale, desfășurarea procedurii judiciare, executarea sentinței, aplicarea pedepsei sau orice altă procedură juridică sau tratament corect și un proces echitabil;
3. pune grav în pericol apărarea țării, securitatea națională și publică sau relațiile internaționale;
4. afectează semnificativ capacitatea statului de a gestiona procesele economice din țară sau esențial împiedică realizarea interesele economice legitime;
5. pune la dispoziție informații sau un document care este stabilit prin reglementări sau print-un act oficial în temeiul legii pentru a fi păstrat ca secret de stat, oficial, de afaceri sau alt secret și anume un document disponibil numai unui anumit cerc de persoane și a cărui divulgare ar putea avea consecințe grave sau alte consecințe pentru interesele protejate de lege, care prevelează asupra interesului de acces la informații.

Autoritatea publică nu va permite solicitantului exercitarea dreptului de acces la informații de interes public dacă prin aceasta ar încălca dreptul la viața privată, dreptul la reputație sau orice alt drept al persoanei la care se referă informația solicitată, cu excepția:

- 1) dacă persoana și-a dat consimțământul;
- 2) dacă este vorba despre o persoană, un fenomen sau eveniment de interes public și, în special dacă este titular al unei funcții de stat sau politice și dacă informațiile sunt importante cu privire la funcția pe care o îndeplinește persoana respectivă;
- 3) dacă este vorba despre o persoană care, prin comportamentul său, în special în ceea ce privește viața privată, a dat pretext pentru cererea de informații.

Autoritatea publică nu va permite solicitantului exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public dacă solicitantul face abuz de dreptul de acces la informațiile de interes public, îndeosebi dacă nerezonabil solicită informația, solicită frecvent, dacă se repetă solicitarea pentru aceleași informații sau atunci când se solicită un număr prea mare de informații. Autoritatea publică nu este obligată să permită solicitantului exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public dacă este vorba de informația care a fost deja publicată și este accesibilă în țară sau pe internet. În acest caz autoritatea publică în răspunsul său la solicitare va indica sursa informației (numărul Monitorului oficial, denumirea publicației și altele), unde și când a fost publicată informația, cu excepția cazului în care aceasta este general cunoscută.

Formularul de cerere de acces la informațiile de interes public poate și descărcat de pe site-ul internet al Tribunalului General din Zrenianin. [www.zr.os.sud.rs](http://www.zr.os.sud.rs)

Persoana autorizată de procesare a solicitării de acces la informațiile de interes public este judecătorea Tribunalului General din Zrenianin Snežana Vidrić și Zorica Sarić Međo.

Depunerea cererii de acces la informațiile de interes public Tribunalului General din Zrenianin

Solicitantul depune o cerere scrisă Tribunalului General din Zrenianin pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public care trebuie să conțină prenumele, numele și adresa solicitantului, precum și o descriere mai precisă a informațiilor pe care le cere.

Cererea de liber acces la informațiile de interes public care se referă la informațiile ca au apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea Tribunalului General din Zrenianin se depune:

- în formă scrisă – prin trimiterea prin poștă la adresa: Tribunalul General din Zrenianin, Kej 2 oktobar nr. 2, 23.101 Zrenianin;
- personal – prin predarea la biroul de recepție al instanței, camera 24/parter;
- prin poșta electronică, la adresa de e-mail: [uprava@zr.od.sud.rs](mailto:uprava@zr.od.sud.rs)

Dacă cererea nu conține informațiile de mai sus, adică dacă nu este în regulă, persoana autorizată a instanței este obligată să dea instrucții solicitantului pentru completarea acesteia pentru a se elimina deficiențele. Dacă solicitantul nu face acest lucru în termen de 15 zile de la data primirii instrucției, iar deficiențele sunt de așa natură încât cererea nu poate fi soluționată, instanța va adopta o decizie prin care cererea va fi respinsă ca fiind incompletă. Solicitantul poate depune plângere la Comisarul autorizat, dacă autoritatea publică respinge sau anulează cererea solicitantului în termen de 15 zile de la data la care i-a fost comunicată decizia sau un alt act.

Tribunalul este obligat, fără întârziere și în termen de cel mult 15 zile de la data primirii cererii, să informeze solicitantul cu privire la deținerea informațiilor, să-i furnizeze un document care conține informațiile solicitate, adică să-i elibereze sau să-i trimită o copie a documentului respectiv. Dacă cererea se referă la informații despre care se presupune să sunt importante pentru protecția vieții sau a libertății unei persoane, respectiv, că sunt importante pentru periclitare sau protecția sănătății populației și a mediului, instanța trebuie să informeze solicitantul cu privire la deținerea informațiilor respective, să îi pună la dispoziție un document care să conțină informațiile solicitate, respectiv să-i elibereze o copie a documentului respectiv cel târziu în termen de 48 ore de la data primirii cererii.

Dacă din motive justificate, instanța nu este în măsură să informeze solicitantul în termen de 15 zile cu privire la deținerea informațiilor, să-i pună la dispoziție documentul care conține informațiile solicitate și să-i elibereze respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, atunci este obligat despre aceasta să informeze solicitantul în termen de șapte zile de la data primirii cererii și să stabilească un termen ulterior care nu poate depăși 40 de zile de la data primirii cererii. În acest termen este obligat să informeze solicitantul cu privire la deținerea informațiilor, să-i pună la dispoziție documentul care conține informațiile solicitate și să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia a acestui document.

Dacă admite cererea solicitantului, instanța nu va emite o decizie specială, ci va face o notă oficială despre aceasta, iar în cazul respingerii cererii, integral sau parțial, instanța este obligată să emită fără întârziere o decizie de respingere a cererii, în termen de cel mult 15 zile de la primirea cererii și să explice decizia respectivă în scris, să-i furnizeze un document care conține informațiile solicitate și să elibereze sau să trimită o copie a acestui document.

Persoana care solicită informații poate depune o plângere Comisarului pentru informații de importanță publică și protecția datelor cu caracter personal dacă instanța refuză să informeze dar se află în posesia anumitor informații de interes public sau dacă acestea sunt disponibile, dacă refuză să-i furnizeze un document care conține informațiile solicitate, să îi elibereze sau să îi trimită o copie a documentului (în funcția de ceea ce se solicită) sau nu face acest lucru în termenul prevăzut de 15 zile în mod excepțional, în termen de 40 de zile, pentru motive justificate (plângere datorită tăcerii administrației).

Serviciul Comisarului este situat la Belgrad, Bulevardul Kralja Aleksandra nr. 15

## RECOMPENSA COSTURILOR

Recompensa costurilor de acces la informații de interes public

Consultarea documentului care conține informațiile solicitate este gratuită.

O copie a documentului care conține informațiile solicitate se eliberează cu obligația solicitantului da a plăti rambursarea costurilor necesare pentru realizarea copiei respective și, în cazul unei expedieri, costurile expedierii.

Ordonanța Guvernului Republicii Serbia privind cuantumul rambursării costurilor necesare pentru eliberarea documentelor care conține informații de interes public („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.8/2006) prevede suma rambursării costurilor necesare plătite de solicitant pentru informațiile, pentru realizarea unei copii și expedierea unei copii a documentelor care conțin informații de interes public în conformitate cu Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Conform estimării costurilor, care face parte integrantă din prezentul regulament, costurile unei copii a documentului, în funcție de tipul acestuia, sunt:

1. document – în format A3 – 6 dinari, de pagină;  
- în format A4 – 3 dinari, de fiecare pagină;
2. documente în evidență electronică – dischetă – 20 dinari  
- CD – 35 dinari;  
- DVD – 40 dinari;
3. documente pe casetă audio – 150 dinari;
4. un document pe casetă audio-video – 300 dinari;
5. conversia unei pagini a documentului din formă fizică în formă electronică – 30 dinari

Pentru trimiterea unei copii a documentului, costurile calculate în funcție de sumele obișnuite de JP „PTT Serbia”.

În cazul în care în care suma costurilor necesare pentru eliberarea copiilor documentelor care conțin informații de interes public depășesc suma de 500,00 dinari, solicitantul de informații este obligat să depună un depozit în mărimea de 50% din suma costurilor necesare, conform estimării costurilor înainte de emiterea informației.

Autoritatea publică poate decide să scutească solicitantul de informații de plata costurilor necesare, în cazul în care valoarea costurilor necesare nu depășesc suma de 50,00 dinari și, în special, în cazul depunerii documentelor mai scurte prin e-mail sau fax.

Jurnaliștii sunt scutiți de plata taxei atunci când solicită o copie a documentului pentru a-și exercita profesia lor, asociațiile pentru protecția dreptului omului, atunci când solicită o copie a documentului în vederea realizării scopurilor asociației, precum și toate persoanele atunci când informațiile solicitate se referă la periclitarea sau protejarea sănătății populației, a mediului, cu excepția cazului în care este vorba despre informații care au fost deja publicate și disponibile în țară sau pe Internet (art. 17.aliniatul 4 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

[Înapoi la cuprins](#)



## 10. Prezentarea datelor privind serviciile prestate

### Date privind serviciile prestate în anul precedent și anul curent

#### Prezentare statistică

Numărul solicitărilor a unui anumit serviciu, numărul cazurilor de câte ori a fost prestat serviciul (în special în termen și după expirarea termenului)

Denumirea serviciului	Anul precedent	Anul curent	Prestat în termen	Prestat după expirare
Eliberarea certificatului	6.221		6.221	
Legalizare internațională	1.304		1.304	
Asistență juridică	49		49	
Informații de interes public	48		48	
Plângerile cetățenilor	21		21	

#### Date suplimentare privind serviciile prestate

#### Măsurile preluate

#### Monitorizarea cursului procedurii

Căutarea sau obținerea de informații cu privire la procedura în curs  
<http://www.portal.sud.rs/>

Înapoi la cuprins

## 11. Date privind inspecțiile și revizuirile efectuate privind gestionarea organului autorității publice

### Inspecțiile efectuate

Date privind inspecțiile efectuate în anul precedent și în anul curent

Inspectare

### Revizuirile efectuate

Date privind revizuirile efectuate în anul precedent și în anul curent

Revizuire

[Înapoi la cuprins](#)

## 12. Date privind mijloacele de lucru și obiectele pe care organul le deține, respectiv le folosește

### Imobilele

#### Date privind imobilele

##### Imobilul

Descrierea imobilului

Grefă în Sečanj

suprafața totală 329 m<sup>2</sup>

Dacă imobilul este proprietatea autorității sau este beneficiar

Imobilul este proprietatea autorității publice

### Bunuri mobile

#### Lista bunurilor mobile de valoare mai mare

Lista bunurilor mobile de valoare mai mare:

Škoda Fabia, autoturism, 1198 cm<sup>3</sup>, 47kw, an de fabricație 2007

Hyundai Getz, autoturism, 1086 cm<sup>3</sup>, 48,5kw, an de fabricație 2006

Škoda Felicia, autoturism, 1598 cm<sup>3</sup>, 55kw, an de fabricație 1998

Volkswagen Taigo, 1,0, autoturism, 1000 cm<sup>3</sup>, 115kw, an de fabricație 2023

[Înapoi la cuprins](#)

### 13. Descrierea normelor privind publicitatea activității

#### Reglementările privind modul de realizare a publicității activității autorității publice

##### Reglementările

Reglementarea prin care se stipulează modul de realizare a publicității activităților autorităților publice, precum și excluderea și limitarea publicității activităților autorității publice respective.

Denumirea reglementării

Legea privind organizarea tribunalelor

Anul adoptării

2023

Locul publicării

Monitorul oficial

Link-ul către locul unde poate fi descărcat textul documentului

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/116/1/reg>

Reglementarea prin care se stipulează modul de realizare a publicității activităților autorităților publice, precum și excludere și limitarea publicității activităților autorității publice respective.

Denumirea reglementării

Regulamentul judiciar

Anul adoptării

2022

Locul publicării

Monitorul oficial

Link-ul către locul unde poate fi descărcat textul documentului <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/Poslovnik2021/70/1/reg>

Reglementarea prin care se stipulează modul de realizare a publicității activităților autorităților publice, precum și excludere și limitarea publicității activităților autorității publice respective.

Denumirea reglementării

Legea privind liberul acces la informațiile de interes public

Anul adoptării

2021

Locul publicării

Monitorul oficial

Link-ul către locul unde poate fi descărcat textul documentului <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

#### Publicitatea activității

##### Datele privind publicitatea activității

Prenume și numele persoanei autorizate să coopereze cu jurnaliștii și mass-media

Rade Radojčić

Telefon de contact

064/8237-676

Adresa de e-mail

[porparol@zr.os.sud.rs](mailto:porparol@zr.os.sud.rs)

Aspectul și descrierea procedurii de obținere a însemnului de identificare pentru urmărirea activităților. Tribunalului General din Zrenianin nu are o procedură de obținere a însemnului de identificare pentru urmărirea activității.

Aspectul însemnelor de identificare ale angajaților în autoritatea publică care pot ajunge în contact cu cetățenii datorită activităților lor sau link-ul către locul unde pot și văzuți.

Angajații Tribunalului General din Zrenianin nu au semne de identificare. Judecătorii Tribunalului General din Zrenianin posedă legitimații oficiale. Legitimațiile de identificare oficială posedă și executorii judiciari, secretarul și persoana autorizate să coopereze cu mass-media. Aspectul legitimației de identificare oficială este reglementat de Regulamentul judiciar.

Posibilitatea de prezență la sesiunile autorității publice și accesul direct la activitățile autorității publice,

Părțile nu pot fie prezente la sesiunile autorității publice, la sesiunile secțiilor și la ședințele comune ale secțiilor deoarece acestea sunt destinate organizării interne a instanței și repartizării dosarelor în cadrul instanței.

În scopul asigurării informării obiective, prompte și corecte a publicului privind activitatea instanței și a procedurilor judiciare, președintele, judecătorii și personalul judiciar sunt obligați să asigure condiții necesare, precum și accesul corespunzător al mass-media cu privire la informații actuale și procedurile desfășurate în instanță, ținând cont de interesele procedurilor, de viața privată, precum și de siguranța participanților la proces.

Ora, locul și obiectul judecății se publică zilnic într-un loc vizibil din fața sălii în care va avea loc procesul de judecată.

La procesul pentru care există un interes public mai mare, administrația instanței va pune la dispoziție o încăpere care poate găzdui un număr mai mare de persoane.

Participanții la procedurile judiciare în fața Tribunalului General din Zrenianin la care sunt și părți ale procesului, se pot informa și pe site-ul [www.portal.sud.rs](http://www.portal.sud.rs)

**Admisibilitatea înregistrării audio și video a obiectele utilizate de autoritatea publică și a activităților autorității publice**

Fotografierea, înregistrarea audio și video în dezbaterile publice în scopul prezentării publice a înregistrării, se fac cu aprobarea președintelui instanței, cu acordul prealabil al președintelui Completului de judecată, al judecătorului și cu acordul scris al părților și participanților la activitatea înregistrată. După obținerea aprobării, fotografierea și filmarea se efectuează sub supravegherea judecătorului, în modul prin care să se asigure desfășurarea nestingherită a procesului și ordinea în sala de judecată. La acordarea permisiunii de fotografiere și filmare se ține cont de interesul public, interesul procedurii, viața privată și siguranța participanților la procedură.

Înapoi la cuprins

## 14. Tipurile de informații deținute, inclusiv conținutul bazelor de date și ale registrelor pe care le administrează organul autorității publice

### Tipurile de informații în posesie

#### Lista informațiilor

Tipurile de informații care au apărut în cursul sau în legătură cu activitatea autorității și care se află în posesia acestuia

Denumirea descriptivă a informației	Tipul de informații	Acces permis	Mențiuni (Notă)
Informații despre dosar	Informații despre procedurile în instanță	Permis în general, fără limite	
Informații privind cursul dosarului	Informații din actele dosarului	Limitat conform legii	
Informații privind legalizarea contractelor	Date privind legalizarea	Permis în general, fără limite	
Raport privind activitatea tribunalului	Date statistice	Limitat conform legii	Publicat pe pagina de internet a tribunalului
Actele interne ale tribunalului	Actele tribunalului	Limitat conform legii	Publicat pe pagina de internet
Achizițiile publice	Date privind achizițiile publice	Limitat conform legii	Publicat pe pagina de internet a instanței și pe portalul achizițiilor publice

### Baza de date și registrele

#### Lista bazelor de date și a registrelor stabilite

Registrul, respectiv evidența din competența autorității în formă electronică

Denumirea  
Registrul electronic pentru evidența automată a dosarelor

Baza înființării  
Regulamentul judiciar

Tipul de date care se colectează  
Datele privind procedurile și participanții la procedură

Sursa datelor, respectiv dacă sursa provine din competența autorității sau se utilizează datele din competența inițială a altor autorități  
Competența Tribunalului General din Zrenianin

Metoda și posibilitatea accesării datelor  
Numai angajații cu autorizații corespunzătoare au acces la date.

Înapoi la cuprins

## 15. Stocarea suporturilor de informații

### Tipurile de suporturi de informații deținute de autoritatea publică

Suporturi de informații

Purtător de informații

Tipul suportului de informații

Metoda de păstrare

Suporturile de informații de care dispune Tribunalul General din Zrenianin, create în cursul activității sale sau în legătură cu activitatea sa, se păstrează: în administrația judiciară și în birourile tribunalului (în încăperile instanței, la persoanele oficiale care lucrează la dosare și administrația judiciară). Documentele financiare privind plățile, inclusiv documentația pentru calcularea și plata salariilor, privind achiziționarea de echipament și altor mijloace pentru activitatea instanței, sunt păstrate la sediul contabil al Tribunalului General din Zrenianin, în birourile de grefă competente, în arhiva instanței, în timp ce baza de date electronică se păstrează la sediul instanței în formă electronică pe calculatoare, pe CD-uri, la persoana autorizată să administreze rețeaua informatică a instanței. Documentația, respectiv suporturile de informații sunt stocate cu aplicarea măsurilor adecvate de protecție.

[Înapoi la cuprins](#)

## 16. Lista celor mai solicitate informații de interes public

### Informații de interes public

#### Lista cu cele mai frecvent solicitate informații

Informații care au fost solicitate de mai multe ori

Informațiile cele mai frecvent solicitate se referă la activitatea directă a Tribunalului General din Zrenianin, mai precis la procedurile care se desfășoară în fața acestei instanțe. În principal, în aceste situații, solicitarea de informații adresate acestei instanțe s-au adresat reprezentanții mass-media. De asemenea, organizațiile pentru drepturile omului și alte centre de cercetare s-au adresat acestei instanțe cu cereri de remitere a sentințelor judecătorești și a altor informații din dosarele acestui tribunal din anumite domenii juridice.

De asemenea, părțile au cerut adesea și fotocopii ale contractelor ( exp. de vânzare-cumpărare, donare (cadou), de întreținere pe viață etc.).

#### Publicare proactivă

Răspunsuri la întrebările frecvente sau întrebările așteptate.

Tribunalului General din Zrenianin nu publică răspunsuri la întrebările frecvente sau așteptate în legătură cu unele teme.

Practica judiciară, opinii oficiale și explicații privind aplicarea reglementărilor.

Tribunalul General din Zrenianin nu publică practica judiciară, opiniile oficiale și explicațiile privind aplicarea reglementărilor publicate pe internet.

Serviciul de informare – Info servis

Tribunalul General din Zrenianin nu are nici un serviciu de informații (info-servis).

[Înapoi la cuprins](#)



## 17. Informații privind depunerea cererii de acces la informațiile de interes public

### Modul de depunere a solicitării

#### Forma depunerii solicitărilor și datele de contact

Tipurile de aplicații care pot fi utilizate

Cererea de liber acces la informațiile de interes public referitor la informațiile care au apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea Tribunalului General din Zrenianin se depune:

- în scris – trimiterea prin poștă la adresa: Tribunalul General din Zrenianin, Kej 2. oktobra nr. 2, 23101 Zrenianin, personal, prin predarea acesteia la grefa al instanței, camera 24/parter;

- pe cale electronică, trimițând la adresa de e-mail: [uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Adresa poștală

Kej 2. oktobra numărul 1, 23101  
Zrenianin

Număr de fax

023/564-970

Adresa poștei electronice, de e-mail

[uprava@zr.os.sud.rs](mailto:uprava@zr.os.sud.rs)

Locul precis:

Numărul biroului 24

Înapoi la cuprins

## 18. Date financiare

## Venituri și cheltuieli planificate, aprobate și realizate în anul curent

## Venituri și cheltuieli totale și pe poziții

Prezentarea tabelară a veniturilor și cheltuielilor unei alocări bugetare dintr-o lege, decizie bugetară, plan financiar sau alt document

Sursă financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Realizat	%
01	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	51.512.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	7.804.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	413	413	Compensații în natură	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	414	414	Alocații sociale pentru angajați	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	415	415	Compensații pentru angajați	1.500.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	416	416	Premii, bonus și altele	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	421	421	Cheltuieli fixe	12.840.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	422	422	Cheltuieli de deplasare	120.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	423	423	Servicii în baza contractului	63.850.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	426	426	Materiale	2.600.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	482	482	Impozite și taxe obligatorii	1.000,00	0,00	

Sursă financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Implementat	%
01	330	1603	0015	483	483	Amende și penale	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	485	485	Despăgubiri de la stat	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	22.077.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	15.644.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	411	411	Salarii și indemnizații	103.289.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	412	412	Contribuții sociale	15.644.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	425	425	Reparații și întrețineri	400.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	512	512	Mașini și echipamente	300.000,00	0,00	

## Tribunalul General din Zrenianin

## Venituri și cheltuieli planificate, aprobate și realizate în anul precedent

## Venituri și cheltuieli totale și pe poziții

Prezentarea tabelară a veniturilor și cheltuielilor unei alocări bugetare dintr-o lege, decizie bugetară, plan financiar sau alt document

Sursă financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Realizat	%
01	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	52.860.000,00	52.851.268,27	
01	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	8.007.000,00	8.006.967,97	
01	330	1603	0015	413	413	Compensații în natură	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	414	414	Contribuții sociale angajați	71.000,00	70.000,00	
01	330	1603	0015	415	415	Compensații pentru angajați	1.560.000,00	1.552.273,26	
01	330	1603	0015	416	416	Premii, bonusuri și altele	156.372,37	155.372,37	
01	330	1603	0015	421	421	Cheltuieli fixe	12.840.000,00	12.840.00,00	
01	330	1603	0015	422	422	Cheltuieli de deplasare	97.090,00	97.020,00	
01	330	1603	0015	423	423	Servicii în baza contractului	63.850.000,00	63.849.989,71	
01	330	1603	0015	426	426	Materiale	2.300.000,00	2.299.989,23	
01	330	1603	0015	482	482	Impozite, taxe obligatorii	15.964,00	14.964,00	

01	330	1603	0015	483	483	Amende, penale și altele	516.000,00	149.374,98	
----	-----	------	------	-----	-----	--------------------------	------------	------------	--

Sursă financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Implementat	%
01	330	1603	0015	485	485	Despăgubiri de la stat	8.420.743,55	8.416.282,26	
04	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	17.982.000,00	17.369.705,44	
04	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	2.737.000,00	2.631.509,61	
01	330	1603	0016	411	411	Salarii și indemnizații	116.209.740,00	116.209.732,12	
01	330	1603	0016	412	412	Contribuții sociale	17.605.780,00	17.605.775,32	
01	330	1603	0016	414	414	Contribuții sociale angajați	270.390,00	270.390,00	
01	330	1603	0016	415	455	Contribuții pentru angajați	5.059.274,00	5.054.493,88	
01	330	1603	0016	416	416	Premii, bonusuri și altele	1.718.773,47	1.718.773,47	
01	330	1603	0016	425	425	Reparații și întrețineri	500.000,00	500.000,00	
01	330	1603	0016	512	512	Mașini și echipamente	300.000,00	259.073,00	
04	330	1603	0016	413	413	Contribuții în natură	147.000,00	147.000,00	
04	330	1603	0015	425	425	Reparații și întrețineri	1.000.000,00	975.669,92	
		1603	0016			Echipamente	500.000,00		

04	330			512	512			481.506,00	
13	330	1603	0016	413	512	Compensații în natură	162.000,00	162.000,00	
13	330	1603	0016	414	414	Alocații sociale ptr. angajați	8.637.246,24	8.637.246,24	
13	330	1603	0016	416	416	Premii, bonusuri și altele	266.376,00	266.376,00	

Informator de activitate

4. martie 2025.  
Tribunalul General din Zrenianin

Pagina: 45 din 52

04	330	1603	0016	423	423	Servicii în baza contractului	20.000,00	00,00	
13	330	1603	0015	413	413	Contribuții în natură	9.000,00	9.000,00	
13	330	1603	0015	414	414	Alocații sociale ptr. angajați	15.000,00	15.000,00	
13	330	1603	0015	416	416	Premii, bonusuri și altele	669.109,00	669.109,00	
13	330	1603	0015	422	422	Cheltuieli de deplasare	280.000,00	280.000,00	
13	330	1603	0016	414	414	Alocații sociale ptr.angajați	1.312.988,75	1.312.252,27	

Alte informații despre buget

Informații privind accesul la documente

## 19. Date privind achizițiile publice

### Planul și implementarea achizițiilor publice pentru anul curent

#### Planul de achiziții publice

Planul de achiziții publice pentru anul în anul curent și eventualele modificări și completări ale acestuia pe parcursul anului

Tipul de bunuri	Obiectul achiziției	Valoarea	Tipul de procedură	Timp aproximat. de demarare	CPV	NSTJ execuție/livrare	Tehnică	Efectuează alt client	Mențiuni
Bunuri	energie electrică	3.600.000	Procedură deschisă	Trimestrul doi	09300000	RS126 Regiune Banatul de Sud			
Bunuri	material de birou	1.300.000	Procedură deschisă	Trimestrul doi	30190000	RS126 Regiune Banatul de Sud			

Versiunea planului

1

Data adoptării

11.03.2024

Date privind procedurile de achiziții publice desfășurate în anul curent

Date privind procedurile de achiziții publice desfășurate în anul curent și contractele încheiate privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și bunuri imobile cu valorile contractelor încheiate, data încheierii și data expirării

Tipul de procedură	Obiectul achiziției publice	Estimat	Contractat	Realizat	Denumirea ofertantului	Data
Bunuri	Energie electrică	5.000.000,00	0,00	0,00		
Bunuri	Material de birou	0,00	0,00	0,00		

Informator de activitate

4. martie 2024.

Pagina: 47 din 52

*Tribunalul General din Zrenianin*

---

[Înapoi la cuprins](#)





## 20. Date privind ajutoarele de stat

Organul autorității publice nu acordă ajutor de stat

[Înapoi la cuprins](#)

## 21. Date privind salariile, indemnizațiile și alte venituri plătite

Salariul judecătorului Tribunalului General din Zrenianin este stabilit în baza Legii privind judecătorii conform căreia salariul de bază al unui judecător este determinat prin înmulțirea coeficientului de calcul și de plată a salariilor cu bază de calcul și de plată a salariilor. Baza de calcul și de plată a salariilor unui judecător este determinată de Legea bugetului, iar coeficientul de calcul și de plată a salariilor este determinată de faptul că fiecare judecător este clasificat într-una din cele cinci grupuri de salarizare.

Judecătorii tribunalelor generale din Republica Serbia sunt clasificați în grupul doi de salarizare în conformitate cu Legea privind judecătorii. Al doilea grup de salarizare are coeficientul 3,00.

Salariul de bază al președintelui tribunalului se stabilește prin majorarea salariului unui judecător al tribunalului respectiv și se majorează cu un procent dependent de numărul de judecători al unui anumit tribunal.

Salariile funcționarilor publici și ale angajaților la Tribunalul General din Zrenianin sunt reglementate de Legea privind salariile funcționarilor publici și a angajaților („Monitorul oficial al Republicii Serbia”, numărul 62/06...14/22) conform legii respective salariul de bază se determină prin înmulțirea coeficientului cu baza de calcul și de plată a salariilor, iar baza este uniformă și este determinată pentru fiecare an bugetar prin Legea privind bugetul Republicii Serbia.

Coeficientul pentru funcții și funcții executive este determinat de faptul că fiecare funcție și fiecare funcție executivă este clasificată într-una din cele 13 grupuri de salarizare.

### Salarii, indemnizații și alte venituri

#### Date privind cuantumul salariilor

Date privind cuantumul salariului organului de conducere, respectiv de administrare și a șefilor unităților organizaționale, individual, fără alocații și rețineri

Funcția/post de muncă	Prenumele și numele	Salariu fără alocații și rețineri
Președinte		189.277,66
Locțiitorul președintelui		176.933,46
Judecător		164.589,27
Consilier independent		109.307,00 până la 123.144,00
Consilier		87.515,26 până la 123.144,00
Colaborator		65.722,00 până la 92.358,00
Referent		53.616,07 până la 75.408,40
Salariat, slujbaş		49.280,00 până la 87.515,26

*Tribunalul General din Zrenianin***Valoarea totală a salariilor plătite**

Date privind suma totală (totalitatea) salariilor plătite, adică a salariilor și altor venituri ale conducătorilor și angajaților, pe categorii

Categorie/contul	Suma totală
Salarii și indemnizații angajaților – funcționarii	48.399.648,63
Salarii și indemnizații angajaților – funcționarii și salariații	84.191.265,75
Alte ajutoare pentru angajați - funcționarii	85.000,00
Alte ajutoare pentru angajați – funcționarii și salariați	9.128.626,00
Premii jubiliare - funcționarii	326.467,73
Premii jubiliare – funcționarii de stat și salariații	326.467,73
Recompensa cheltuielile de transport - funcționarii	1.652.949,80
Recompensa cheltuielilor de transport - funcționari și salariații	4.652.910,24

*Tribunalul General din Zrenianin*

---

Categorie/contul	Suma totală
Premii jubiliare - funcționarii	326.467,73
Premii jubiliare – funcționarii de stat și salariații	326.467,73
Compensarea cheltuielile de deplasare - funcționarii	1.652.949,80
Compensarea cheltuielilor de deplasare - funcționari și salariații	4.652.910,24

[Înapoi la cuprins](#)

