

TRIBUNALUL GENERAL DIN ZRENIANIN

INFORMATOR DE ACTIVITATE

ZRENIANIN, 26. FEBRUARIE 2026.

C U P R I N S

1. Informații generale despre organul autorității publice și informator	3
2. Structura organizatorică (organigrama)	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 sesiunile 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. Datele despre inspecțiile și revizuirile efectuate privind gestionarea organului autorității publice	34
12. Datele privind mijloacele de lucru și obiectele pe care organul le deține respectiv le utilizează	35
13. Descrierea normelor privind publicitatea activităților	36
14. Tipurile de informații deținute, inclusiv conținutul bazelor de date și al registrelor gestionate de 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, câștigurile 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

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

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:

Vidrić Snežana

Număr de telefon de contact
023/565-963

Adresa de e-mail:
uprava@zr.os.sud.rs

Mențiune finală a capitolului

Mențiune

Telefonul de 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 (organigrama)

Numărul și structura angajaților al 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:

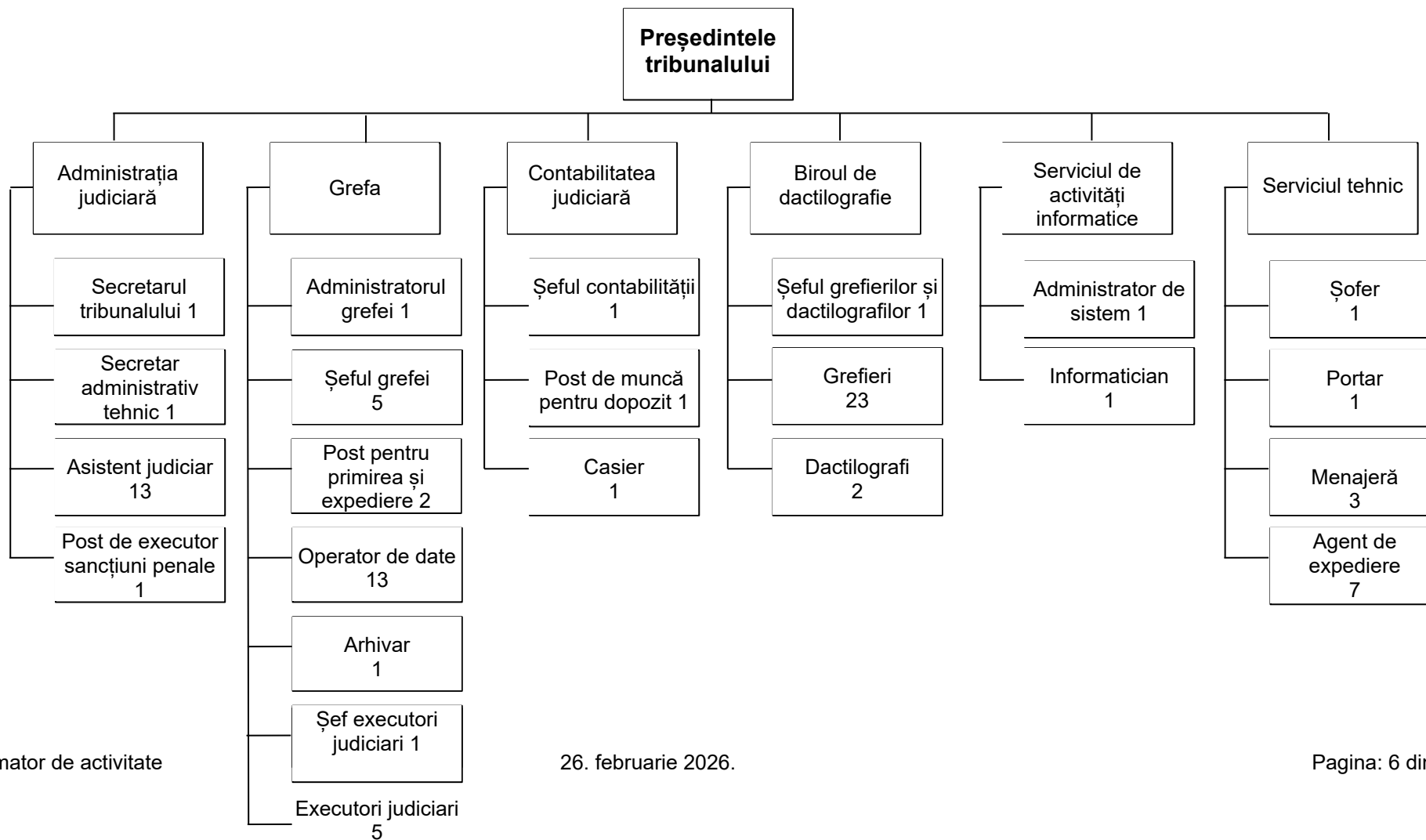
1. ADMINISTRAȚIA JUDICIARĂ
2. GREFA
3. CONTABILITATEA TRIBUNALULUI
4. BIROUL DE DACTILOGRAFIE
5. SERVICIUL DE ACTIVITĂȚI INFORMATICE
6. SERVICIUL TEHNIC

Structura organizatorică sub formă grafică (organigramă)

Organigrama

Prezentarea unităților organizatorice ale organelor, relațiile de superioritate și subordonare care există între acestea.

Tribunalul General din Zrenianin



Sistematizarea locurilor de muncă

Link-ul către actul de sistematizare

Sistematizarea posturilor de muncă

http://www.zr.os.sud.rs/downloads/Pravilnik_o_sistematizaciji_OS_Zrenianin.pdf

Mențiuni

În cadrul Tribunalului General din Zrenianin, acționează următorii judecători:

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

3. Judecător Zečević Dragana (11) soluționează dosarele din registrele P, PI,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 2026 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, Pavlović Tatiana și Vojin Ivana.

4. Judecător Momirski Ljiljana (13) soluționează dosarele din registrele P,PI,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 2026, 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, Pavlović Tatiana și Vojin Ivana.

5. Judecător Tadin-Vračević Zoranka (15) soluționează dosarele din registrele P, PI, Prr și Prr 1, este membru al Completului de trei judecători a acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, 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 2026 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, Pavlović Tatiana și Vojin Ivana, este președintele Completului de trei judecători al acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare – registrele lpl., lplv., și lplvk, doar în cazul impedimentului justificat sau absenței judecătorilor Tapavički Petar și Zlatanović Dojčinović 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 Dojčinović Nada.

6. Judecător Kuljić Olivera (16) soluționează dosarele din registrul P2, procedează în procedurile de mediere din 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. Judecător Ankić Zlatoje (18) – președintele tribunalului soluționează dosarele din registrele O,lk,lk1,lk2

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 și este membru al Completului penal pentru luarea hotărârilor în afara dezbaterilor în fond.

8. Judecător Vidrić Snežana (20) soluționează dosarele din registrele P1, P1-uz, R4 p, R4i, R4 k, R4 r,R4v, este membru al Completului de trei judecători a acestui tribunal pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare, este membru al Completului în materie penală pentru adoptarea hotărârilor în afara procesului în fond și 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 2026 prevăzute 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 ale procedurilor contencioase speciale referitor la relațiile familiale în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera, Pavlović Tatiana și Voin Ivana.

9. Judecător Tapavički Petar (21) soluționează dosarele din registrele I, Iv, li, lpi, Ion, 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 lplv, lplv și lplvk, 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 Tribunalu General din Zrenianin pentru anul 2026 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 familiare în caz de impediment justificat sau absența judecătorilor Kuljić Olivera, Pavlović Tatiana și Voin Ivana.

10. Judecător 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 impedeente-lor justificate sau absenței judecătorilor stabiliți prin Programul anual de activitate al Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2026, prevăzuți să acționeze în această materie din registrul Np.- propunere 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 președinte al Completului de trei judecători al acestei instanțe pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare – registrele lplv., lplv., lplvk., doar în cazul de impediment justificat sau absența judecătorilor Tapavički Petar și Zlatanović Nada și soluționează dosarele din registrele I., Iv., li., lpi., Ion., loi., Ink., Ikd., liv. doar în cazul impedimentelor justificate sau absența judecătorilor Tapavički Petar și Zlatanović Nada.

11. Judecător 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 2026 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. Judecător Milošev-Duraković Ružica (27) soluționează dosarele din registrele P.,Pl., Prr. și Prr 1., R4 p., R4i., R4 k., R4 r și R4 v, este membru al Completului de trei judecători pentru a decide 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 2026 prevăzute 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. Judecător 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 2026 prevăzute 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 acestei instanțe pentru soluționare a recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare – registrele lplv., lplvlv. și lplvlvk. 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. Judecător 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 al instanțe pentru soluționarea recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare.

15. Judecător 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, este 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 2026 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. Judecător 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, este 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 2026 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. Judecător 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 acestei instanțe pentru a decide asupra recursurilor împotriva deciziilor din procedura de executare și garantare și hotărăște în cazurile de prevenire a violenței în familie din registrul Np – propunere de prelungire a măsurii de urgență.

18. Judecător 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 2026 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.

19. Judecător 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. Judecător 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. Judecător 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. Judecător Stefanović Vladislava (40) soluționează dosarele din registrele P, Pl, Prr. și Prr 1, 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 2026 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. Judecător Vojin Ivana (41) soluționează dosarele din registrul P2, acționează în procedurile de mediere din procedurile contencioase speciale referitor la relațiile familiale, este membru al Completului penal pentru luarea deciziilor în afara dezbaterii în fond, este membru al Completului de trei judecători al acestei instanțe 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. Judecător Petrov Tatjana (42) 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 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

Denumirea funcției
Președintele Tribunalului

Descrierea funcției

Președintele conduce administrația judiciară. Unele 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 în instanță
- * 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, ale caietelor de note, jurnalelor și ședințelor de judecată, prin evidențierea dosarelor care au un termen lung de soluționare, prin colectarea rapoartelor și în alt mod corespunzător
- * 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 îl comunică în ședința generală
- * examinează plângerile părților și a altor participanți în procedura judiciară, care consideră că procedura depășește termenul prevăzut, că nu este corectă, sau că există vre-o influență asupra cursului și rezultatului procedurii și preia măsuri corespunzătoare
- * adoptă un program de soluționare mai eficientă a dosarelor vechi, care include modificări organizatorice interne ale instanței, introducerea orelor suplimentare a judecătorilor și angajaților, redistribuirea temporară a orelor de lucru și alte măsuri în conformitate cu legea și a Regulamentului 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

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 Međo 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

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 organizaționale interne

Prenumele și numele
Spomenka Cvijanović

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

Adresa de e-mail
uprava@zr.os.sud.rs

Denumirea funcției
Șeful grefei

Descrierea funcției
Șeful grefei

Descrierea funcției

Șeful grefei organizează activitatea și conduce activitățile grefei judiciare și a sectorului grefei judiciare, controlează activitatea și face propunere 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 clienții cu privire la plângerile referitor la activitatea grefei instanței, îndeplinește și alte sarcini din ordinul președintelui instanței.

Persoana de conducere a unității organizaționale interne

Prenumele și numele
Marijana Despić

Telefon de contact
023/566-132

Adresa de e-mail
uprava@zr.os.sud.rs

Denumirea funcției
Șeful contabilității

Descrierea funcției

Șeful contabilității organizează toate operațiunile materiale și financiare, 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, destinații speciale și fonduri, întocmește rapoarte privind operațiunile materiale și financiare, are grijă 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

Denumirea funcției
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 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 organizaționale interne

Prenumele și numele
Danijela Košutić

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

Adresa de e-mail
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 lu înregistrează dosarele și documentele care sunt redactate în biroul dactilografilor, are grijă de activitatea și disciplina în muncă a grefierilor și dactilografilor, se ocupă de și dezvoltarea profesională a grefierilor și dactilografilor, îndeplinește și alte sarcini din ordinul șefului greșiei, secretarului și președintelui Tribunalului.

Mențiuni (Notă)

Înapoi la cuprins

4. Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Competența instanțelor este reglementată de Legea privind organizarea instanțelor judecătorești („Monitorul oficial al Republicii Serbia“ nr. 10/ 2023) și Legea privind sediile și teritoriile instanțelor judecătorești și a parchetelor publice („Monitorul oficial al Republicii Serbia“ nr. 9/2026.

Datele privind competențele, autorizațiile și obligațiile

Competențe, atribuții și obligații

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

Reglementările din care decurg competențele autorității 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 ale acestei instanțe sunt:

- * CONSTITUȚIA Republicii Serbia („Monitorul oficial al Republicii Serbia”, nr. 115/2021)
- * Legea privind organizarea instanțelor judecătorești („Monitorul oficial al RS” nr.10/2023 și 9/2026)
- * Legea privind judecătorii („Monitorul oficial al RS” nr. 10/2023 și 9/2026)
- * Legea privind sediile și teritoriile instanțelor judecătorești și a parchetelor publice („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 101/2013 și 9/2026)
- * Legea privind Înalțul 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 (decizia Curții Constituționale)
- * Codul penal („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 94/2024)
- * Codul de procedură contencioasă („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.10/2023-altă lege)
- * Legea muncii („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 109/2025 și altă lege)
- * Legea privind executarea și de garantarea („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 91/2025)
- * 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 un proces într-un termen rezonabil („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 92/2023)
- * Legea privind relațiile familiare („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 6/2015)
- * Legea privind funcționarii publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 109/2025 și 9/2026)
- * Legea privind salariile funcționarilor publici și ale angajaților („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 19/2025)
- * 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 instanțelor judecătorești („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.7/2016)
- * Contract colectiv special pentru organele de stat („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.44/2023)
- * Decretul privind evaluarea funcționarilor publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 2/2019)
- * Legea privind aplicarea sancțiunilor și măsurilor extrapenitenciare („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 87/2018)

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. Sectorul penal
- II. Sectorul civil

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

În cadrul Sectorului civil 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

[Înapoi la cuprins](#)

5. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiile și obligațiile

Descriere concisă de procedare a 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 (orarul) anual de distribuire a activităților stabilit. Dosarele sunt distribuite folosind software-ul electronic de gestionare a dosarelor. Toate depunerile, actele, scrisorile de bani, telegramele, coletele și altele, se primesc în biroul de recepție numărul 24 de la parterul clădirii instanței.

Înscrisurile (documentele) nu pot fi primite în afara tribunalului, adică în afara locului desemnat pentru primirea documentelor.

Înscrisurile se primesc în timpul programului de lucru 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 defecte 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 lucreze la acest înscris, angajatul poate avertiza solicitantul și îl poate îndruma către autoritatea competentă. Dacă solicitantul, și după aceasta, cere totuși 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 atașamentele, 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 înscrisului 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 gestionarea dosarelor, așa că evidența de primire a actelor și toate activitățile de prelucrare a înscrisurilor se efectuează prin software-ul de afaceri a instanței.

Înscrisurile primite sunt clasificate conform codurilor din registrul. Pe înscrisurile pentru anumite tipuri de proceduri, de asemenea, se marchează în conformitate cu reglementările speciale.

Dacă împreună cu înscrisul se primesc și obiecte, bani, hârtii de valoare, aceasta va 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 instanței.

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

Grefa predă dosarele Completului de judecată competent, 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 judecătorului, asistentului judecătorului, dactilobiroului, altor servicii din instanță și întoarcerea la grefă se evidențiază în registrul la rubrica prevăzută pentru circulația dosarelor.

În activitatea tribunalului a fost introdusă gestionarea electronică a dosarelor, așa că evidența și circulația dosarelor se poartă în software-ul de gestionare a dosarelor.

Cererile de recuzare sau excluderea judecătorului se predau 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, promovarea sau detașarea a unui judecător la o altă instanță sau organ, modificării 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 poate fi luat de la un judecător, sau de la un Complet dacă, pe baza plângerii unei părți, dacă se stabilește că judecătorul sau Completul întârzie în mod nejustificat procedura, sau din cauza absenței prelungite a judecătorului, din cauza recuzării și a modificării Programului anual de activități.

Actele urgente se distribuie (predau) imediat.

Dosar urgent, în sensul dispozițiilor Regulamentului judiciar sunt considerate litigiile familiale, conflictele de muncă, tulburare de posesie, întreținerea copiilor minori, procedurile penale în care minorul apare ca parte vătămată și altele (asemenea).

Controlul distribuirii dosarelor este efectuat de președintele instanței, secretarul instanței, de grefier sau administratorul (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 atribuirea lui.

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

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 sa fost interzis temporar să desfășoare o anumită activitate.

Date statistice și alte date

Planul de muncă

[Înapoi la cuprins](#)

6. Reglementările pe care organul autoritații 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 instanțelor judecătorești („Monitorul oficial al RS” nr. 10/2023)

link – legătura

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

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

Denumirea reglementării:

Legea privind sediile și teritoriile instanțelor judecătorești și a parchetelor publice (Monitorul oficial al RS nr. 101/13)

link – legătura

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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 judecătoria („Monitorul oficial al RS” nr. 10/2023 și 9/2026)
- * Legea privind sediile și teritoriile instanțelor judecătorești și a parchetelor publice („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 101/2013 și 9/2026)
- * Legea privind Înaltul 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 (decizia Curții Constituționale)
- * Codul penal („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 94/2024)
- * Codul de procedură contencioasă („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.10/2023-altă lege)
- * Legea muncii („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 109/2025 și altă lege)
- * Legea privind executarea și de garantarea („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 91/2025)
- * 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 un proces într-un termen rezonabil („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 92/2023)
- * Legea privind relațiile familiare („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 6/2015)
- * Legea privind funcționarii publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 109/2025 și 9/2026)
- * Legea privind salariile funcționarilor publici și ale angajaților („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 19/2025)
- * 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 instanțelor judecătorești („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.7/2016)

- * Contract colectiv special pentru organele de stat („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.44/2023)
- * Decretul privind evaluarea funcționarilor publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 2/2019)
- * Legea privind aplicarea sancțiunilor și măsurilor extapenitenciare („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 87/2018)
- * Legea privind protecția dreptului la un proces într-un termen rezonabil („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 92/2023) – *se repetă*
- * Legea privind relațiile familiare („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 6/2015) – *se repetă*
- * Legea privind funcționarii publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 109/2025 și 9/2026)
- * Legea privind salariile funcționarilor publici și ale angajaților („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 19/2025) – *se repetă*
- * Regulamentul de activitate a tribunalului („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 18/2022) – *se repetă*
- * Regulamentul privind criteriile, procedura și procedura de evaluare a activităților asistenților judiciari („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 37/2019) - *se repetă*
- * Regulamentul privind criteriile, procedura și procedura de evaluare a activităților judecătorilor și președinților instanțelor judecătorești („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.7/2016) – *se repetă*
- * Contract colectiv special pentru organele de stat („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.44/2023)
- * Decretul privind evaluarea funcționarilor publici („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 2/2019)-*se repetă*
- * Legea privind aplicarea sancțiunilor și măsurilor extapenitenciare („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr. 87/2018) – *mențiune: unele reglementări se repetă*

Reglementările pe care autoritatea publică le-a adoptat singură

Reglementările pe care autoritatea publică le-a adoptat singură

Programul de instruire a stagiilor judiciari și voluntari în Tribunalul General din Zrenianin

Regulamentul privind procedura de alertă internă în 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 în 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 în cadrul Tribunalului General din Zrenianin

http://www.zr.os.sus.rs/akti_suda.html

Înapoi la cuprins

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

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

Aceste rapoarte trimise direct administrației instanței, Ministerului Justiției; Curții Supreme de Casație, Tribunalului Superior și Consiliului Superior de Justiție.

<https://informator.poverenik.rs/informator?org=c6Y9PLs33a6aJcwmp>

Strategiile, programele, planurile, rapoartele

Lista

Denumirea strategiilor, programelor, planurilor și rapoartelor adoptate de autoritatea publică în cadrul competenței sale.

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, planurilor 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 autoritații 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 despre dosare
- * Asistența juridică acordată cetățenilor
- * Eliberarea certificatelor
- * Legalizarea documentelor menite utilizării în străinătate
- * Procedura privind plângerile cetățenilor cu privire la activitatea instanței
- * Primirea părților
- * Procedare asupra cererilor cetățenilor de acces la informații de interes public

Lista serviciilor

Serviciile prestate de autoritatea publică, în sfera competenței sale, 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 servicii

Informații privind dosarele Tribunalului General din Zrenianin pot fi obținute de către părți, împuterniciții acestora și de alte persoane autorizate, la grefa instanței, în orele de muncă a 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 nu este permis 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 ședința de judecată 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 grefa. Alte persoane care au un interes legitim să consulte, facotocopieze 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 facotocopierea sau imprimarea din memoria calculatorului sau mașinii de scris.

După arhivarea dosarului, permisiunea de control al dosarului se acordă 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), facotocopiere 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, care se acordă direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului
Asistența juridică acordată cetățenilor

Descrierea prestării de servicii
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 cetățeni, 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 apărarea 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 Feieș Andrea.

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

Denumirea prestării de servicii
Eliberarea certificatului

Descrierea prestării de servicii
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: 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 biroul de recepție a Tribunalului General din Zrenianin numărul 24 – parter sau pe site-ul de internet al Tribunalului General din Zrenianin.

La cererea de eliberare a certificatului, este necesar să se anexeze: o copie a cărții 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 persoanei juridice nu a fost intentată nici o procedură penală și că nu a fost intentată nici o anchetă pentru infracțiuni aflate sub jurisdicția instanțelor generale și instanțelor 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 biroul de recepție al instanței.

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

Certificatul poate fi ridicat 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, precum că nu a fost privat de drepturile părintești etc.), este necesar să se adreseze cu cererea sa oficiului grefei (penale, de executare, de litigii, necontencioase sau grefei pentru litigiile de muncă).

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

Denumirea prestării de servicii

Certificarea documentelor destinate utilizării în străinătate

Descrierea prestării de servicii

Pentru utilizarea documentelor oficiale străine în tranzacțiile juridice internaționale, mai întâi este necesar să se efectueze procedura de legalizare a acestora, 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 trimise într-o țară semnatară a acestei convenții respectiv dacă au fost complet legalizate.

Convenția de la Haga referitor la abolirea 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 semnăturii persoanei care a semnat documentul, care sunt pasate 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 prescristă 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), aprobări etc.

Când autoritatea competentă certifică, cu semnătura persoanei împuternicite și ștampila oficială a autorității, semnătura olografă a emitentului documentului privat, aceasta primește elemente 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.

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 în limba sârbă, cu documentul original: 680,00 dinari.

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

Denumirea prestării de servicii

Procedarea privind plângerile 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 președintelui tribunalului referitor la activitatea instanței, 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 se 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, în 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 târăgănare, nereguli și influență nejustificată asupra desfășurării și rezultatul procedurii desfășurate de către tribunal cauzată de:

- Scăparea 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.
- Târăgănarea instanței la elaborarea copiilor scrise ale deciziilor și hotărârilor

- Ne trimiterea dosarului instanței de gradul doi în situația în care au fost îndeplinite toate condițiile legale
- Ne luarea de măsuri la cererea părților sau întârziere 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 către judecători 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 spre declarare și dacă plângerea este întemeiată și asupra măsurilor care au fost luate, să informeze reclamantul și președintele 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.

Dacă 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.

Plângeri cu privire la activitățile Tribunalului General din Zrenianin părțile pot depune în scris la administrația tribunalului, la adresa Kej 2 oktobar numărul 1, 23101 Zrenianin, cu obligația ca în plângere sau prin e-mail uprava@zr.os.sud.rs să indice precis următoarele:

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

Există posibilitatea ca părțile, referitor la plângeri, 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.sud.rs

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

Denumirea serviciului

Primirea părților

Descrierea prestării de servicii

În conformitate cu calendarul (orarul) anual al activităților Tribunalului General din Zrenianin pentru anul 2026 părțile și împuterniciții lor sunt primiți de președintele tribunalului în fiecare zi de luni de la ora 11,00 – 12,00.

Primirea se convoacă la numărul de telefon 023/564-970 în fiecare zi lucrătoare, în timpul orarului de lucru al tribunalului.

Este necesar ca părțile are 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, care se acordă direct persoanelor fizice și juridice interesate

Denumirea serviciului

Procedarea referitor la solicitările cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public

Descrierea prestării de servicii

În conformitate cu Legea privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al RS“ (*Republicii Serbia*), nr. 105/2021) opinia publică are dreptul de liber acces la informațiile de interes public de care dispune tribunalul, în vederea „realizării și protejării interesului public de a ști (a cunoaște) și realiza o orânduire 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 știe (să cunoască).

Există patru drepturi fundamentale cu privire la la informațiile de interes public (art. 5 din Lege):

- dreptul celui care solicită să fie informat dacă autoritatea publică dispune de o anumită informație, respectiv dacă această informație îi este disponibilă;
- dreptul solicitantului de a-i fi pusă la dispoziție informația de interes public, oferindu-i, în mod gratuit accesul la documentul care conține informația respectivă;
- dreptul solicitantului de a obține copia a documentului care conține informația solicitată, cu plata unei recompense stabilite în valoarea costurilor necesare pentru copierea documentelor și dreptul solicitantului de ai fi trimisă copia documentului la adresa lui, prin poștă, fax, mijloacele electronice sau în alt mod, cu plata recompensei stabilite în valoarea costurilor necesare pentru expedierea documentului.

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 disponibile în mod liber tuturor solicitanților, erga omnes și în condiții egale, indiferent dacă un solicitant are un interes legitim la informație. În același timp, principiul accesului liber înseamnă că toate informațiile de interes public sunt puse la dispoziția tuturor. Scopul pe care publicul îl îndeplinește prin obținerea informațiilor solicitate nu este relevant pentru evaluare când se procedează pe baza cererii depuse.

Legea privind liberul acces la informațiile de interes public introduce prezumți a de justificare a cererii de liber acces la informațiile de interes public. Interesul legitim al opiniei publice de a ști 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 interesul legitim al opiniei publice este de a ști, există în 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 ar fi:

1. pus în pericol viața, sănătatea, siguranța sau alt bun important al unei persoane;
2. pus în pericol, împiedică sau îngreunează prevenirea sau depistarea unei infracțiuni, acuzarea sau desfășurarea procedurii pre penale, desfășurarea procedurii judiciare, executarea sentinței, aplicarea pedepsei sau orice altă procedură juridică sau procedură corectă și un proces echitabil;
3. pusă în pericol apărarea țării, securitatea națională și publică sau relațiile internaționale;
4. redusă semnificativ capacitatea statului de a gestiona procesele economice din țară sau îngreuna esențial realizarea interesele economice legitime;
5. pus la dispoziție informații sau un document care este stabilit prin reglementări sau print-un act oficial în temeiul legii pentru a fi păstrat ca un 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, în deosebi dacă solicită informație nerezonabilă, frecvent, dacă se repetă solicitarea pentru aceleași informații sau dacă 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

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

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 informației 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, 23101 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

Dacă cererea nu conține informațiile de mai sus, adică dacă cererea 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 neconformă. 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 informației, să-i furnizeze un document care conține informația solicitată, adică să-i elibereze sau să-i trimită o copie a documentului respectiv. Dacă cererea se referă la informația despre care se presupune să este importantă pentru protecția vieții sau a libertății unei persoane, respectiv, că este importantă pentru periclitarea sau protejarea sănătății populației și a mediului ambiant, instanța trebuie să informeze solicitantul cu privire la deținerea informației respective, să îi pună la dispoziție un document care să conțină informația solicitată, 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 informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată și să-i elibereze respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, atunci este obligată 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 informației, 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 dea expunerea de motive a deciziei respective în scris, și în decizie să îndrumeze solicitantul despre căile de atac pe care le poate înainta împotriva acestei decizii.

Persoana care solicită informații poate depune o plângere Comisarului pentru informații de importanță publică și protecția datelor cu caracter personal dacă instanța refuză să-l informeze dacă se află în posesia anumitei informații de interes public sau dacă acestea îi este disponibilă, dacă refuză să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze sau să-i trimită copia documentului (în funcția de ceea ce a solicitat) sau nu face acest lucru în termenul prevăzut de 15 zile, în mod excepțional în termen de 40 de zile, pentru motive justificate (plângere din cauză tăcerii administrației).

Serviciul Comisarului se află la Belgrad, Bulevardul Kralja Aleksandra nr. 15

RECOMPENSA COSTURILOR

Recompensa costurilor de acces la informații de interes public

Consultarea documentului care conține informația solicitată este gratuită.

O copie a documentului care conține informația solicitată se eliberează cu obligația solicitantului de a plăti costurile necesare pentru realizarea copiei respective și, în cazul unei expedieri, costurile expedierii.

Decretul Guvernului Republicii Serbia privind cuantumul de plată a costurilor necesare pentru eliberarea documentelor care conțin informații de interes public („Monitorul oficial al Republicii Serbia” nr.8/2006) prevede suma costurilor necesare pe care le plătește solicitantul informației, pentru realizarea unei copii și expedierea copiei documentului 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 Decret, 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 pagină;
2. documente în înregistrare electronică – dischetă – 20 dinari
- CD – 35 dinari;
- DVD – 40 dinari;
3. documente pe casetă audio – 150 dinari;
4. documente pe fișaudio-video – 300 dinari;
5. conversia unei pagini a documentului din formă fizică în formă electronică – 30 dinari

Pentru expedierea copiei documentului, costurile se calculează în funcție de sumele obișnuite din JP „PTT Serbia”.

Dacă suma costurilor necesare pentru eliberarea copiei documentului 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.

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 prim e-mail sau fax.

Jurnaliștii sunt scutiți de plata taxei atunci când solicită o copie a documentului pentru a-și exercita profesia, 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 și a mediului ambiant, 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	4.645	529	5.174	0
Legalizare internațională	999	160	1.159	0
Asistență juridică	325	25	350	0
Informații de interes public	21	4	25	0
Plângerile cetățenilor	20	2	32	0

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 despre 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 utilizează

Imobilele

Date despre imobile

Imobilul

Descrierea imobilului

Biroul de recepție în Sečanj, suprafața totală 329 m2

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 cm³, 47kw, an de fabricație 2007

Hyundai Getz, autoturism, 1086 cm³, 48,5kw, an fabricație 2006

Šcoda Felicia, autoturism, 1598 cm³, 55kw, an de fabricație 1998

Volkswagen Taigo, 1,0, autoturism, 1000 cm³, 115kw, an de fabricație 2003

[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 excludere 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 excluderea 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/Poslovnik2011/70/1/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/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

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 poate fi văzută

Angajații Tribunalului General din Zrenianin nu au semne de identificare. Judecătorii Tribunalului General din Zrenianin posedă legitimații oficiale. Legitimații 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 asista la sesiunile tuturor judecătorilor, la sesiunile sectoarelor și la ședințele comune ale sectoarelor deoarece acestea sunt destinate organizării interne a instanței și repartizării dosarelor în cadrul instanței.

În scopul asigurării informării obiective, prompte și corecte a opiniei publice privind activitatea instanței și a procedurilor judiciare, președintele, judecătorii și personalul judiciar sunt obligați să asigure condiții necesare, precum și accesul corespunzător a mass-media cu privire la informațiile 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 se va desfășura judecată.

La judecată 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

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

Fotografierea, înregistrarea audio și video la dezbaterile publice în scopul prezentării publice a înregistrării, se face 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 se asigură 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 al registrelor gestionate de 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	Accesul permis	Mențiuni (Notă)
Informații despre dosar	Informații despre procedurile în instanță	Permis în general, fără limite	
Informații privind desfășurarea procedurii	Informații din actele dosarului	Limitat conform legii	
Informații privind legalizarea contractelor	Date privind legalizarea efectuată	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
Achiziții 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 înființate

Registru, respectiv evidența din competența autorității în formă electronică

Denumirea

Registru 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 ale unei alte 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 în posesia organului autorității publice

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 a altor mijloace pentru activitatea instanței, sunt păstrate în 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 pentru administrarea rețelei informatică a instanței. Documentația, respectiv suporturile de informații sunt stocate cu aplicarea măsurilor de protecție corespunzătoare.

[Înapoi la cuprins](#)

16. Lista celor mai solicitate informații de interes public

Informații de interes public

Lista celor mai 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, cu solicitări de informații la această instanță s-au adresat reprezentanții mass-media. De asemenea, organizațiile pentru drepturile omului și alte centre de cercetare s-au adresat aceste instanțe cu solicitarea de a prezenta sentințele 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 întrebări frecvente sau întrebări așteptate

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

Practica judiciară, opiniile oficiale și explicațiile 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 un serviciu de informații (info-servis).

[Înapoi la cuprins](#)

17. Informații privind depunerea cererilor de acces la informațiile de interes public

Modul de depunere a solicitării

Tipurile de depunere a solicitărilor și datele de contact

Tipurile de depunere a solicitărilor 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 – prin trimiterea prin poștă la adresa: Tribunalul General din Zrenianin, Kej 2. oktobra nr. 2, 23101 Zrenianin, personal, prin predarea acesteia la biroul de recepție al instanței, camera 24/parter;

- pe cale electronică, trimițând cererea la adresa de e-mail: 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

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 fragmente

Prezentaarea 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	Implementat	%
01	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	57.000.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	8.339.000,00	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	1.400.000,00	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	13.500.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	422	422	Cheltuieli de deplasare	140.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	423	423	Servicii în baza contractului	65.000.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	426	426	Materiale	2.800.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	482	482	Impozite și taxe obligatorii	7.662,00	0,00	

Tribunalul General din Zrenianin

Sursa financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Implementat	%
01	330	1603	0015	483	483	Amende și penale	5.860.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	485	485	Despăgubiri de la autorități	144.000,00	0,00	
04	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	24.000.000,00	0,00	
04	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	3.574.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	411	411	Salarii și indemnizații	107.860.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	412	412	Contribuții sociale	16.341.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	425	425	Reparații și întrețineri	500.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	512	512	Utilaje și echipamente	300.000,00	0,00	

Venituri și cheltuieli planificate, aprobate și realizate în anul precedent

Venituri și cheltuieli totale și pe fragmente

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

Sursa financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Implementat	%
01	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	61.413.000,00	61.402.630,15	
01	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	9.308.000,00	9.302.498,86	
01	330	1603	0015	413	413	Compensații în natură	10.000,00	9.000,00	
01	330	1603	0015	414	414	Contribuții sociale angajați	16.000,00	15.000,00	
01	330	1603	0015	415	415	Compensații pentru angajați	1.550.948,73	1.548.858,62	
01	330	1603	0015	416	416	Premii, bonusuri și altele	1,000,	0,00	
01	330	1603	0015	421	421	Cheltuieli fixe	10.447.804,47	10.447.797,05	
01	330	1603	0015	422	422	Cheltuieli de deplasare	200.000,00	200.000,00	
01	330	1603	0015	423	423	Servicii în baza contractului	64.950.000,00	64.949.980,36	
01	330	1603	0015	426	426	Materiale	2.289.168,00	2.069.847,23	
01	330	1603	0015	482	482	Impozite, taxe obligatorii	9.540,00	8.540,00	
01	330	1603	0015	483	483	Amende, penale și altele	12.537.027,53	12.529.763,32	

Tribunalul General din Zrenianin

Sursa financiară	Funcția	Program	Proiect	Clasificare	Konto	Descriere	Aprobat	Implementat	%
01	330	1603	0015	485	485	Despăgubiri de la stat	6.835.291,93	6.835.291,93	
04	330	1603	0015	411	411	Salarii și indemnizații	22.077.000,00	15.426.775,72	
04	330	1603	0015	412	412	Contribuții sociale	3.345.000,00	2.337.156,29	
01	330	1603	0016	411	411	Salarii și indemnizații	124.551.500,00	124.551.446,12	
01	330	1603	0016	412	412	Contribuții sociale	18.869.600,00	18.869.544,18	
01	330	1603	0016	414	414	Alocații sociale ptr. angajați	621.788,00	621.788,00	
01	330	1603	0016	415	415	Contribuții pentru angajați	4.653.000,00	4.500.959,37	
01	330	1603	0016	416	416	Premii, bonusuri și altele	2.205.118,93	2.204.118,93	
01	330	1603	0016	425	425	Reparații și întrețineri	800.000,00	699.984,60	
01	330	1603	0016	512	512	Utilitaje și echipamente	300.000,00	267.291,50	
04	330	1603	0016	413	413	Compensații în natură	141.000,00	141.000,00	
04	330	1603	0016	414	414	Alocații sociale ptr. angajați	8.643.219,50	8.642.219,92	
04	330	1603	0016	416	416	Premii, bonusuri și altele	0,00	0,00	
13	330	1603	0016	414	414	Alocații sociale ptr.angajați	758.333,00	758.333,03	
13	330	1603	0016	416	416	Premii, bonusuri și altele	0,00	0,00	

Tribunalul General din Zrenianin

04	330	1603	0016	423	423	Servicii în baza contractului	20.000,00	20.000,00	
13	330	1603	0015	413	413	Compensații în natură	0,00	0,00	
13	330	1603	0015	414	414	Contribuții sociale angajați	0,00	0,00	
13	330	1603	0015	416	416	Premii, bonusuri și altele	551.173,60	551.173,60	
13	330	1603	0015	422	422	Cheltuieli de călătorie	296.300,00	296.300,00	
13	330	1603	0016	414	414	Contribuții sociale angajați	758.333,03	758.333,03	

Alte informații despre buget

Informații privind accesul la documente

[Înapoi la cuprins](#)

19. Date privind achizițiile publice

Planul și implementarea achizițiilor publice pentru anul curent

Planul de achiziții publice

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

Tipul de bunuri	Obiectul achiziției	Valoarea	Tipul de procedură	Timp aproximativ de mișcare	CPV	NSTJ execuție/livrare	Tehnică	Efectuează alt client	Mențiuni
Bunuri	energie electrică	3.500.000,00	Procedură deschisă	Primul trimestrul	09310000	RS126-Regiunea Banatul Central			
Bunuri	material de birou	0,00	Procedură deschisă	Primul trimestrul doi	30192000	RS126-Regiunea Banatul Central			

Versiunea planului

1

Data adoptării
06.02.2025

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, servicii, 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	3.500,00	0,00	0,00		
Bunuri	Material de birou	0,00	0,00	0,00		

[Înapoi la cuprins](#)

20. Date privind ajutoarele de stat

Organul autorității publice nu acordă ajutor de stat

[Înapoi la cuprins](#)

21. Date privind salariile, câștigurile și alte venituri plătite

Salariul unui judecător al Tribunalului General din Zrenianin este stabilit în baza Legii privind judecătorii conform căreia salariul de bază al unui judecător este determinat prin înmulțirea coeficientului pentru calculare 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 calculare și de plată a salariilor este determinată de faptul că fiecare judecător este clasificat într-una din cele cinci grupe salariale.

Judecătorii tribunalelor generale din Republica Serbia sunt clasificați în a doua grupă salarială în conformitate cu Legea privind judecătorii. A doua grupă de salarizare are coeficientul 3,00.

Salariul de bază al președintelui tribunalului se stabilește prin majorarea salariului unui judecător al instanței respective cu un procent dependent de numărul de judecători din instanța respectivă.

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 căreia salariul de bază se determină prin înmulțirea coeficientului cu baza pentru 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, câștiguri și alte venituri

Date privind cuantumul salariilor

Date privind cuantumul salariului organului de conducere, adică de administrare și a șefilor unităților organizatorice, individual, fără îndemnizații și rețineri

Funcția/postul de muncă	Prenumele și numele	Salariu fără suplimente și rețineri
Președinte		198.930,83
Locțiitorul președintelui		185.957,08
Judecător		172.983,33
Consilier independent		114.882,27 până la 161.780,42
Consilier		91.978,53 până la 129.424,33
Colaborator		69.074,78 până la 97.060,25
Referent		56.350,48 până la 79.254,23
Salariat, slujbaș		43.626,18 până la 91.978,53

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 – funcționari	68.653.459,66
Salarii și indemnizații angajaților – funcționarii și salariații	91.195.668,00
Alte ajutoare pentru angajați - funcționari	15.000,00
Alte ajutoare pentru angajați – funcționarii și salariați	9.082.288,00

[Înapoi la cuprins](#)

Premii jubiliare - funcționarii	501.686,64
Premii jubiliare – funcționarii de stat și salariații	2.005.880,34
Recompensa cheltuielile de transport - funcționarii	1.482.431,54
Recompensa cheltuielilor de transport - funcționari și salariații	4.383.059,69

[Înapoi la cuprins](#)