

INFORMATOR
o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
Broj 3 – Januar 2012. – Besplatni primerak



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU

Trg Cara Uroša 1
25000 Sombor

Kontakt tel. 025/421-494
Faks 025/421-351

SADRŽAJ

Nadležnost i organizaciona struktura.....	2
- organizaciono-funkcionalna šema.....	2
- Predsednik suda	3
- Radni i stručni sastanci.....	3
- Sudsko osoblje.....	4
- Pisarnica.....	5
- Prijem i raspodela predmeta....	6
Pristup javnosti radu organa za prekršaje.....	7
Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	8

Cilj ove brošure Prekršajnog suda u Somboru je informisanje zainteresovanih lica za pristup informacijama od javnog značaja sa osnovnim podacima o uređenju i radu Prekršajnog suda u Somboru, kao i ostalim bitnim podacima od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja navedenog prava.

Brošura je izrađena u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Sl. Glasnik RS» br. 120/04) i na osnovu Uputstva Poverenika za informacije od javnog značaja («Sl. Glasnik RS» br. 57/05).

Brošura se besplatno može dobiti:
- u pisarnici Suda, soba broj 23.

Prekršajni sud u Somboru vrši redovno ažuriranje brošure najkasnije do kraja svakog kalendarskog meseca, a po potrebi češće..

Po zahtevu zainteresovanog lica elektronska kopija informatora može biti snimljena na medij po želji tog lica .

NADLEŽNOST I ORGANIZACIONA STRUKTURA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU

Prekršajni sud u Somboru osnovan je na osnovu Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva, a počeo je sa radom 01.01.2010. godine. Sud obuhvata područje Zapadno Bačkog okruga, odnosno područja Grada Sombora, i opština Apatin, Kula, i Odžaci.

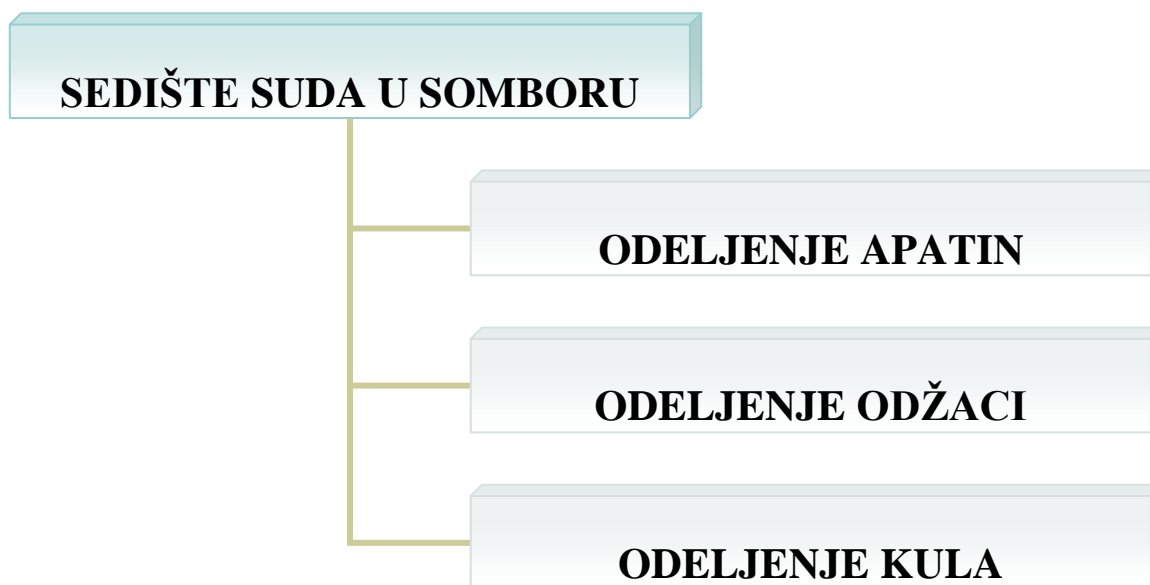
Sud se sastoji od sedišta suda u Somboru i odeljenja u Apatinu, Kuli i Odžacima

Nadležnost Prekršajnog suda određena je članom 27 Zakona o uređenju sudova "Prekršajni sud u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave, odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave i vrši druge poslove određene zakonom."

Prekršajni sud je dužan da istinito i potpuno utvrdi činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonite odluke, dužan je da okrivljeno ili drugo lice pouči o pravima koja mu po Zakonu pripadaju, da postupak sprovodi bez odugovlačenja, ocenjuje dokaze po svom slobodnom uverenju na osnovu savesne i brižljive ocene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno, dužan je da pre donošenja rešenja o prekršaju okrivljenom pruži mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i dokazima koji ga terete ili mu idu u korist.

Protiv rešenja donetog u prvom stepenu može se izjaviti žalba drugostepenom sudu – Višem prekršajnom sudu u Beogradu.

ORGANIZACIONO – FUNKCIONALNA ŠEMA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU



PREDESEDNIK SUDA

Prava i obaveze predsednika suda su propisani Zakonom o uređenju sudova, Sudskim poslovníkom . Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti predsednika suda: odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, o radnim odnosima sudskog osoblja, o udaljenju sudije sa dužnosti, o pokretanju postupka za odlučivanje o tome da li su druge službe, poslovi ili postupci nespojivi sa dužnošću sudije, o godišnjem rasporedu poslova i odstupanju od godišnjeg rasporeda poslova, o odstupanju od redosleda prijema predmeta i o oduzimanju predmeta,
- ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja, Sudske uprave i službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,
- preduzima mere za pravilan i efikasan rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u prekršajnom sudu po prethodno pribavljenom mišljenju sudija suda, pri čemu određuje sudiju koji će ga zamenjivati u slučaju sprečenosti ili odsutnosti,
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod,
- donosi program za efikasnije rešavanje predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom,
- organizuje obilaske nižih sudova radi uvida u primenu propisa od strane sudija,

***V.F. predsednika
Prekršajnog suda u
Somboru je
sudija
Snežana Nikolajev***

probleme u suđenju kao i sve podatke o radu, itd.

- saziva kolegijum sudija, kojim predsedava itd.

Predsednik suda ovlašćen je da zahteva zakonitost, red i tačnost u sudu, otklanja nepravilnosti i odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

RADNI I STRUČNI SASTANCI

Radi usklađivanja rada, praćenja izvršavanja zadataka, razmatranja stanja poslovanja i problema u radu održavaju se sastanci sudija i ostalih radnika.

Radne sastanke saziva i predsedava predsednik suda.

U sudu se povremeno održavaju sastanci sudija radi razmatranja pravnih i drugih pitanja iz oblasti prekršaja i prekršajnog postupka. Predmet razmatranja određuje predsednik suda samoinicijativno ili na predlog sudija.

SUDSKO OSOBLJE

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

Broj sudskog osoblja određuje predsjednik suda, aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Tabelarni prikaz organizacione strukture

R b	RADNO MESTO	BROJ ZAPOSLENIH
1	Predsednik Suda	1
2	Sudije	7
3	Sekretar Suda	1
4	Sudijski pomoćnici	2
5	Sudijski pripravnik	1
6	Šef računovodstva	1
7	Obračun. rad. zar.	1
8	It tehničar	1
9	Adm.teh.sekretar	1
10	Upisničar	3
11	Arhivar	1
12	Ref. ekspedicije	2
13	Sudski izvršitelj	5
14	Zapisničar	9
15	Pravosudni stražar	2
16	Dostavljač	1
17	Vozač	1
18	Spremačica	1

PISARNICA

Na osnovu Sudskog poslovnika pisarnica samostalno:

- vrši primanje svih podnesaka, spisa, telegrama i drugih pošiljki u posebnoj prostoriji – prijemnoj kancelariji
- osniva predmete i zavodi u odgovarajući upisnik, predaje predmete u rad nadležnom sudiji, a posle donetih odluka sudija, vrši njihovo razvođenje po upisniku
- vrši otpremanje i dostavljanje pismena
- sprovodi odluke o naplati novčane kazne, troškova postupka i izvršenju zaštitnih mera i izvršenju kazni zatvora
- stara se o arhiviranju, čuvanju i izdavanju predmeta
- daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa
- prima u obliku službene beleške kratka saopštenja i izjave stanaka i drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka, kad povratnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i sl.
- požuruje u slučajevima kada po postavljenim zahtevima nije postupljeno i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije
- otklanja nedostatke na podnescima u okviru ovlašćenja radnika određenog za prijem podnesaka
- preduzima odgovarajuće mere da se novčane kazne i troškovi postupka posle izdate naredbe organa uredno i brzo naplate.

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

PRIJEM I RASPODELA PREDMETA

Pisarnica vrši poslove neposrednog prijema i raspodele predmeta.

Raspodela predmeta sudijama vrši se slučajem, nezavisno od ličnosti stranaka, prema astronomskom računanju vremena prijema i brojnom redu sudija utvrđenih godišnjim rasporedom.

Raspodela predmeta vrši se ručnim upisivanjem u upisnik ili kompjuterski. Predmeti se rasporeduju u rad po redu prijema osim u hitnim i opravdanim slučajevima kada se od ovog reda može odstupiti.

RADNO VREME

Radno vreme suda je od 7,30 do 15,30 sati. Nakon redovnog radnog vremena vrši se dežurstvo do 20,00 sati za postupke koji su hitni, kako radnim danima, tako i u dane vikenda od 8,00 do 20,00 sati.

Hitnim se smatraju predmeti u kojima se postupak vodi protiv privedenog lica, maloletnog lica, stranog državljanina koji privremeno boravi u našoj zemlji, našeg građanina koji radi inostranstvu lica na proputovanju, a trenutno se nalazi u našoj zemlji, postupanje po zamolnicama i drugim opravdanim slučajevima.

Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik suda ili rukovodilac pisarnice.

ODSTUPANJA OD REDOSLEDA PRIJEMA I RASPODELE PREDMETA

U Prekršajnom sudu u Somboru ima 8 (osam) sudija i 33 zaposlenih.

Promena sudije, koji bi prema godišnjem rasporedu poslova trebalo da dobije predmet može se izvršiti iz razloga opterećenosti ili opravdane sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa, ili postojanja razloga za izuzeće po sili zakona.

Predmet može biti oduzet sudiji ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

O navedenim odstupanjima od pravila prijema i raspodele predmeta odlučuje predsednik suda rešenjem.

PRISTUP JAVNOSTI RADU PREKRŠAJNOG SUDA

Shodno članu 24. Poslovnika u pisarnici se daju obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa.

Ne mogu se davati obaveštenja koja se odnose na pravilnost vođenja

postupka, pravilnost donetih odluka kao i izjave verovatnosti ishoda postupka.

Ostala obaveštenja o stanju u spisima mogu se davati u granicama postojećih propisa samo licima koja su ovlašćena da razgledaju spise.

Obaveštenja se mogu davati i pismeno putem pošte.

Kratka i hitna obaveštenja se mogu davati i telefonski ako je to po prirodi stvari moguće.

Razgledanje i prepisivanje spisa vrši se u pisarnici suda na mestu određenom za to pod nadzorom ovlašćenog radnika pisarnice.

Rad Prekršajnog suda je javan. Javnost rada obezbeđuje se naročito: javnim održavanjem pretresa, javnim objavljivanjem odluka, davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka, upoznavanjem javnosti o svom radu putem sredstava javnog informisanja.

Obaveštenja predstavnicima štampe i predstavnicima drugih sredstava javnog informisanja o radu suda daje predsednik suda ili sudija koga za to on ovlasti.

Početak i završetak radnog vremena kao i vreme u toku dana u kome organ ili pojedine sudije i ostali radnici primaju stranke, objavljuju se blagovremeno na vidnom mestu u prostorijama organa.

Oglasi i saopštenja prekršajnog suda ističu se na oglasnoj tabli koja se postavlja na vidno mesto u sudu.

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

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

SADRŽINA PRAVA NA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Sl. Glasnik RS» br. 120/04) javnost ima pravo da pristupi informacijama od javnog značaja kojima raspolaže opštinski organ za prekršaje, „radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva“(član 1.).

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

Prema članu 5. ovog Zakona Opštinski organ za prekršaje je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i čak slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako takav zahtev postoji.

PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

Opštinski organ za prekršaje je dužan da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik i unosi u posebnu evidenciju. Rokovi se računaju kao da je zahtev podnet u pisanoj formi.

VRSTE INFORMACIJA I NAČIN ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

Prekršajni sud u Somboru poseduje podatke u vezi sa predmetima, izveštaje o radu, kao i podatke o imenima i prezimenima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta.itd

NAČELO JEDNAKOSTI

**„PRAVA IZ OVOG ZAKONA
PRIPADAJU SVIMA POD
JEDNAKIM USLOVIMA ,
BEZ OBZIRA NA
DRŽAVLJANSTVO
,PREBIVALIŠTE,
BORAVIŠTE, ODNOSNO
SEDIŠTE,
ILI LIČNO SVOJSTVO KAO
ŠTO JE RASA,
VEROISPOVEST,NACIONAL
NA I ETNIČKA
PRIPADNOST, POL I
SLIČNO“ (član 6.)**

Nosači informacija u Prekršajnom sudu u Somboru su:

- predmeti koji se čuvaju u pisarnici organa
- arhivirani predmeti koji se čuvaju u arhivi organa
- bazu pravnih propisa čiji je izdavač „PARAGRAFNET“

ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU

Prekršajni sud je dužan, prema članu 16. navedenog zakona, da bez odlaganja a najkasnije 15 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacija, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti to da učini u navedenom roku, dužan je da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacija, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to pismeno rešenje obrazloži. Protiv ovog rešenja Organa tražilac može izjaviti žalbu Povereniku u roku od 15 dana od dostavljanja rešenja ovog Organa.

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

ISKLUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Prema članu 9. navedenog Zakona sud neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost ili međunarodne odnose
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa.
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna i druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zastićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informacijama.

ZLOUPOTREBA SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

INFORMATOR

o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

Prekršajni sud u Somboru, Trg Cara Uroša 1, 25000 Sombor

Telefoni: 025/421-494

Fax: 025/421-351

Privedio i tehnički uredio:

Sekretar suda

Goran Đokić,

Sombor, januar 2012. godine