

ИНФОРМАТОР
о слободном приступу информацијама од јавног значаја
Број 3 – Јануар 2012. – Бесплатни примерак



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У
СОМБОРУ**

Трг Цара Уроша 1
25000 Сомбор
Контакт тел. 025/421-494
Факс 025/421-351
САДРЖАЈ

| | |
|--|---|
| Надлежност и организациона структура..... | 2 |
| - организационо-функционална шема..... | 2 |
| - Председник суда | 3 |
| - Радни и стручни састанци..... | 3 |
| - Судско особље..... | 4 |
| - Писарница..... | 5 |
| - Пријем и расподела предмета.. | 6 |
| Приступ јавности раду органа за прекршаје..... | 7 |
| Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја | 8 |

Циљ ове брошуре Прекршајног суда у Сомбору је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о уређењу и раду Прекршајног суда у Сомбору, као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

Брошура је израђена у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. Гласник РС» бр. 120/04) и на основу Упутства Повереника за информације од јавног значаја («Сл. Гласник РС» бр. 57/05).

**Брошура се бесплатно може добити:
- у писарници Суда, соба број 23.**

Прекршајни суд у Сомбору врши редовно ажурирање брошуре најкасније до краја сваког календарског месеца, а по потреби чешће..

По захтеву заинтересованог лица електронска копија информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица .

НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ

Прекршајни суд у Сомбору основан је на основу Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, а почео је са радом 01.01.2010. године. Суд обухвата подручје Западно Бачког округа, односно подручја Града Сомбора, и општина Апатин, Кула, и Оџаци.

Суд се састоји од седишта суда у Сомбору и одељења у Апатину, Кули и Оџацима

Надлежност Прекршајног суда одређена је чланом 27 Закона о уређењу судова "Прекршајни суд у првом степену суди у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе, одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе и врши друге послове одређене законом."

Прекршајни суд је дужан да истинито и потпуно утврди чињенице које су од важности за доношење законите одлуке, дужан је да окривљено или друго лице поучи о правима која му по Закону припадају, да поступак спроводи без одуговлачења, оцењује доказе по свом слободном уверењу на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, дужан је да пре доношења решења о прекршају окривљеном пружи могућност да се изјасни о свим чињеницама и доказима који га терете или му иду у корист.

Против решења донетог у првом степену може се изјавити жалба другостепеном суду – Вишем прекршајном суду у Београду.

ОРГАНИЗАЦИОНО – ФУНКЦИОНАЛНА ШЕМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ



ПРЕДСЕДНИК СУДА

Права и обавезе председника суда су прописани Законом о уређењу судова, Судским пословником . Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда: одлучивање о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије са дужности, о покретању поступка за одлучивање о томе да ли су друге службе, послови или поступци неспојиви са дужношћу судије, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распореда послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,
- остварује надзор над радом судских одељења, Судске управе и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и ефикасан рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у прекршајном суду по претходно прибављеном мишљењу судија суда, при чему одређује судију који ће га замењивати у случају спречености или одсутности,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход,
- доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом и овим пословником,
- организује обиласке нижих судова ради увида у примену прописа од стране судија, проблеме у суђењу као и све податке о раду, итд.
- сазива колегијум судија, којим председава итд.

***В.Ф. председника
Прекршајног суда
у Сомбору је
судија
Снежана
Николајев***

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

РАДНИ И СТРУЧНИ САСТАНЦИ

Ради усклађивања рада, праћења извршавања задатака, разматрања стања пословања и проблема у раду одржавају се састанци судија и осталих радника.

Радне састанке сазива и председава председник суда.

У суду се повремено одржавају састанци судија ради разматрања правних и других питања из области прекршаја и прекршајног поступка. Предмет разматрања одређује председник суда самоиницијативно или на предлог судија.

ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ– ИНФОРМАТОР 2012

СУДСКО ОСОБЉЕ

. Судско особље чине секретар суда, судијски помоћници, судијски приправници и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Број судског особља одређује председник суда, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

Табеларни приказ организационе структуре

| Рб | РАДНО МЕСТО | БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ |
|-----------|---------------------|------------------------|
| 1 | Председник Суда | 1 |
| 2 | Судије | 7 |
| 3 | Секретар Суда | 1 |
| 4 | Судијски помоћници | 2 |
| 5 | Судијски приправник | 1 |
| 6 | Шеф рачуноводства | 1 |
| 7 | Обрачун. рад. зар. | 1 |
| 8 | Ит техничар | 1 |
| 9 | Адм.тех.секретар | 1 |
| 10 | Уписничар | 3 |
| 11 | Архивар | 1 |
| 12 | Реф. експедиције | 2 |
| 13 | Судски извршитељ | 5 |
| 14 | Записничар | 9 |
| 15 | Правосудни стражар | 2 |
| 16 | Достављач | 1 |
| 17 | Возач | 1 |
| 18 | Спремачица | 1 |

ПИСАРНИЦА

На основу Судског пословника писарница самостално:

- врши примање свих поднесака, списка, телеграма и других пошиљки у посебној просторији – пријемној канцеларији

- оснива предмете и заводи у одговарајуци уписник, предаје предмете у рад надлежном судији, а после донетих одлука судија, врши њихово развођење по уписнику

- врши отпремање и достављање писмена

- спроводи одлуке о наплати новчане казне, трошкова поступка и извршењу заштитних мера и извршењу казни затвора

- стара се о архивирању, чувању и издавању предмета

- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка

- прима у облику службене белешке кратка саопштења и изјаве станака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка, кад повратница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и сл.

- пожурује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије

- отклања недостатке на поднесцима у оквиру овласћења радника одређеног за пријем поднесака

- предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе органа уредно и брзо наплате.

Председник суда може наредити да се, поред наведених послова у писарници обављају самостално и друге радње и послови.

ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Писарница врши послове непосредног пријема и расподеле предмета.

Расподела предмета судијама врши се случајем, независно од личности странака, према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судија утврђених годишњим распоредом.

Расподела предмета врши се ручним уписивањем у уписник или компјутерски. Предмети се распоредују у рад по реду пријема осим у хитним и оправданим случајевима када се од овог реда може одступити.

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време суда је од 7,30 до 15,30 сати. Након редовног радног времена врши се дежурство до 20,00 сати за поступке који су хитни, како радним данима, тако и у дане викенда од 8,00 до 20,00 сати.

Хитним се сматрају предмети у којима се поступак води противведеног лица, малолетног лица, страног држављанина који привремено борави у нашој земљи, нашег грађанина који ради иностранству лица на пропутовању, а тренутно се налази у нашој земљи, поступање по замолницама и другим оправданим случајевима.

Контролу расподеле предмета врши председник суда или руководиоца писарнице.

ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕМЕТА

У Прекршајном суду у Сомбору има 8 (осам) судија и 33 запослених.

Промена судије, који би према годишњем распореду послова требало да добије предмет може се извршити из разлога оптерећености или оправдане спречености судије да по том предмету поступа, или постојања разлога за изузеће по сили закона.

Предмет може бити одузет судији ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила пријема и расподеле предмета одлучује председник суда решењем.

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Сходно члану 24. Пословника у писарници се дају обавештења на основу података из уписника и списка.

Не могу се давати обавештења која се односе на правилност вођења

поступка, правилност донетих одлука као и изјаве вероватности исхода поступка.

Остала обавештења о стању у списима могу се давати у границама постојећих прописа само лицима која су овлашћена да разгледају списе.

Обавештења се могу давати и писмено путем поште.

Кратка и хитна обавештења се могу давати и телефонски ако је то по природи ствари могуће.

Разгледање и преписивање списка врши се у писарници суда на месту одређеном за то под надзором овлашћеног радника писарнице.

Рад Прекршајног суда је јаван. Јавност рада обезбеђује се нарочито: јавним одржавањем претреса, јавним објављивањем одлука, давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка, упознавањем јавности о свом раду путем средстава јавног информисања.

Обавештења представницима штампе и представницима других средстава јавног информисања о раду суда даје председник суда или судија кога за то он овласти.

Почетак и завршетак радног времена као и време у току дана у коме орган или поједине судије и остали радници примају странке, објављују се благовремено на видном месту у просторијама органа.

Огласи и саопштења прекршајног суда истичу се на огласној табли која се поставља на видно место у суду.

Ради очувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других посебних интереса друштвене заједнице, може се искључити јавност рада у свим или само у појединим фазама прекршајног поступка.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

САДРЖИНА ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. Гласник РС» бр. 120/04) јавност има право да приступи информацијама од јавног значаја којима располаже општински орган за прекршаје, „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“ (члан 1.).

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја она „којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна“ (члан 2.).

Према члану 5. овог Закона Општински орган за прекршаје је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако такав захтев постоји.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и сто прецизнији опис информације која се тражи. Сем наведеног, може садржати и друге податке који олакшавају у проналажењу тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице органа за прекршаје дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган за прекршаје доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Општински орган за прекршаје је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И НАЧИН ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Прекршајни суд у Сомбору поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, као и податке о именима и презименима запослених, систематизацији радних места.итд

НАЧЕЛО ЈЕДНАКОСТИ

„ПРАВА ИЗ ОВОГ ЗАКОНА ПРИПАДАЈУ СВИМА ПОД ЈЕДНАКИМ УСЛОВИМА , БЕЗ ОБЗИРА НА ДРЖАВЉАНСТВО , ПРЕБИВАЛИШТЕ, БОРАВИШТЕ, ОДНОСНО СЕДИШТЕ, ИЛИ ЛИЧНО СВОЈСТВО КАО ШТО ЈЕ РАСА, ВЕРОИСПОВЕСТ, НАЦИОНАЛНА И ЕТНИЧКА ПРИПАДНОСТ, ПОЛ И СЛИЧНО“ (члан 6.)

Носачи информација у Прекршајном суду у Сомбору су:

- предмети који се чувају у писарници органа
- архивирани предмети који се чувају у архиви органа
- базу правних прописа чији је издавац „ПАРАГРАФНЕТ“

ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Прекршајни суд је дужан, према члану 16. наведеног закона, да без одлагања а најкасније 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информација, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Уколико није у могућности то да учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то писмено решење образложи. Против овог решења Органа тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења овог Органа.

Ако суд удовољи захтеву о томе не подноси решење већ само службену белешку.

ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Према члану 9. наведеног Закона суд неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уредени поступак, или фер поступање и правично суђење
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса.
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацијама.

ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Прекршајни суд, у складу са чланом 13. наведеног Закона, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, „нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

ИНФОРМАТОР

о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Прекршајни суд у Сомбору, Трг Цара Уроша 1, 25000 Сомбор

Телефони: 025/421-494

Фах: 025/421-351

Приредио и технички уредио:

Секретар суда

Горан Ђокић,

Сомбор, јануар 2012. године