

**ИНФОРМАТОР о слободном приступу информацијама од јавног значаја
о слободном приступу информацијама од јавног значаја
Број 7 – април 2018. – Бесплатни примерак**

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. 120/2004, 54/2007, 104/2009 і 36/2010) и на основу Упутства Повереника за информације од јавног значаја («Сл. Гласник РС» бр. 57/05).

Брошура себесплатно може добити: - у соби број 25.

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.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ**

**Трг Цара Уроша 1
25000 Сомбор
Контакт тел. 025/421-494
Факс 025/421-351
E-mail:prekrsajnisudsombor@mts.rs**

САДРЖАЈ

- Надлежност и организациона структура...2
- Организационо-функционална шема.....2
- Председник суда6
- Радни и стручни састанци.....7
- Судије.....7
- Судско особље.....7
- Приступ јавности раду органа за прекршаје.....13
- Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја 14

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.

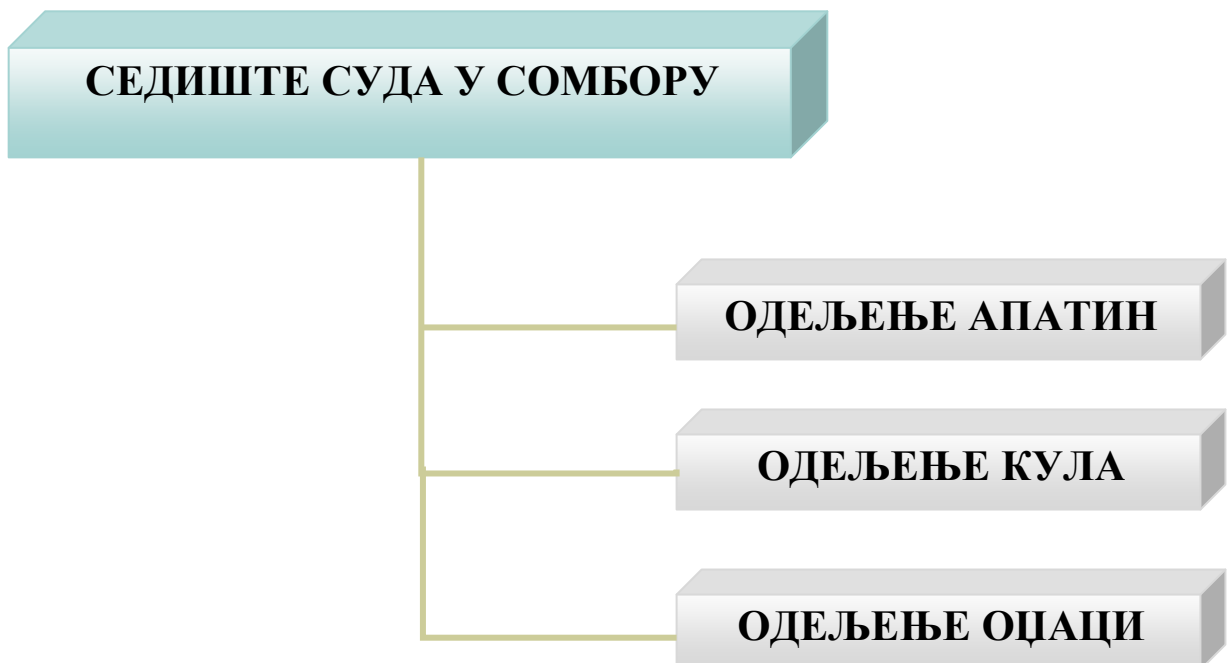
Суд се састоји од седишта суда у Сомбору и одељења у Апатину, Кули и Оџацима

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 – Прекршајном апелационом суду .

ОРГАНИЗАЦИОНО – ФУНКЦИОНАЛНА ШЕМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ



Одељење суда у Апатину
Светог Саве 2, 25260 Апатин
025 773-540
025 773-540
sudijazaprekrasapa@mts.rs

Одељење суда у Кули
Маршала Тита 268, 25230 Кула
025 721-699, 025 725-699, 025 726-581
025 721-699
odeljenjekula@mts.rs

Одељење суда у Оџацима
25230 Кула, Маршала Тита 268
025 721-699, 025 725-699, 025 726-581
025 721-699
odeljenjekula@mts.rs

Судска управа

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти, којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Судска писарница

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници, у седишту суда.

Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у архиви која се налази у саставу писарнице.

Рачуноводство

Материјално-финансијски послови обављају се у рачуноводству суда које се налази у седишту суда.

Одељење информационо-комуникационе технологије

Образује се за послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Распоред просторија

Председник одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, писарнице и осталих служби у суду.

Годишња расподела послова

Годишњим распоредом послова формирају се судска већа и одређују судије које их чине, председници одељења и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника и судског особља у седишту суда и одељењима изван седишта суда.

Расподела предмета

У складу са судским пословником, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије.

Портпарол Прекршајног суда у Сомбору

Функцију портпарола суда обавља председник суда Снежана Николајев.
Техничко лице за контакт, административно-технички секретар Ерика Ђурков.
025 421-494, 025 421-351
прекрсајнисудсомбор@mts.rs

Рад са странкама

Радно време Прекршајног суда у Сомбору је радним данима од 7.30 - 15.30 часова.

Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена, а судски списи се могу разгледати, преписивати или тражити одређене информације или уверења од 7.30 - 15.30 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник или заменик председника,

сваког радног дана од 7.30 - 15.30 часова.
025 421-494, 025 421-351

Нерадним данима и празницима дежурају дежурне судије.

Пријем писмена и издавање уверења

Пријем писмена

Пријем писмена врши се у одсеку писарнице Прекршајног суда у Сомбору сваког радног дана од 7.30 часова до 15.30 часова. Пријем писмена врше референти експедиције. Приликом пријема писмена службеник је дужан да на примерак поднеска странке стави пријемни штампил.

025 421-494, 025 421-351

Издавање уверења

Захтеви за уверења да физичка лица, правна лица и одговорна лица у правном лицу нису прекршајно кажњавана или да им није изречена заштитна мера забране вршења одређених делатности, као и захтеви за потврде да су измирене све обавезе према Прекршајном суду у Сомбору, предају се на писарници суда сваког радног дана у времену од 7.30 до 15.30 часова.

Захтеви се предају у слободној или електронској форми али обавезно морају да садрже за правна лица пуни назив, седиште, ПИБ и МБ, а за физичка лица адресу становања и ЈМБГ. Уверења и потврде издају се истог дана када је и поднет захтев у времену од 7.30 до 15.30 часова.

Рад судске праксе Прекршајног суда у Сомбору

За судију судске праксе одређена је судија Ђука Ракинић и судијски помоћник Вања Јеж.

Задатак судске праксе је да прати и проучава праксу судова, а пре свега Врховног касационог суда у прекршајној материји и Прекршајног апелационог суда и да о истој и утврђеним правним ставовима најмање једном месечно обавештава судије и судијскепомоћнике.

Саветовања

Судије и судско особље имају право и обавезу на стручно усавршавање и обуку.

Извештаји и статистика

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду суда, одељења и судија, по прописаној јединственој методологији.

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 прерасподелу 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.

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.

**Председник
Прекршајног суда
у Сомбору је
судија
Снежана
Николајев**

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.

СУДИЈЕ

Одлуком Високог савета судства о броју судија одређено је да у Прекршајном суду у Сомбору има укупно 8 судија.

Седиште суда у Сомбору 4 судије:

1. судија Снежана Николајев- председник суда
2. судија Љубица Тепшић Алинчић
3. судија Софија Бранков
4. судија Ђука Ракинић

Одељење суда у Апатину 1 судија- упражњено

Одељење суда у Кули 2 судије:

1. судија Милена Милошевић
2. судија Слободанка Стојсављевић

Одељење суда у Оџацима 1 судија

1. судија Биљана Станчић

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.

Запослени Прекршајног суда у Сомбору

У Прекршајном суду у Сомбору има укупно 39 запослених. Поред судија, судијских помоћника, судске управе, приправника и волонтера, запослено је 26 државних службеника и намештеника који су распоређени на следећа радна места:

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	Шеф рачуноводства	1
6	Ит техничар	1
7	Адм.тех.секретар	1
8	Уписничар	3
9	Архивар	1
10	Реф. експедиције поште	2
11	Судски извршитељ	5
12	Записничар	9
13	Правосудни стражар	2
14	Достављач	1
15	Возач	1
16	Спремачица	1

Судска управа Прекршајног суда у Сомбору

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти. Пословима судске управе обезбеђују се услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом и Судским пословником.

Судску управу Прекршајног суда у Сомбору чине:

- Председник суда, Снежана Николајев

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника.

За заменика председника суда одређена је судија Софија Бранков, која замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

- Секретар суда, Горан Ђокић

Секретар суда помаже председнику у вршењу послова управе суда, у складу са законом, Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Прекршајног суда у Сомбору.

- Административно-технички секретар, Ерика Ђурков

Обавља административно-техничке послове за председника суда.

Судијски помоћници Прекршајног суда у Сомбору

Судијски помоћник проучава предмете које му додели судија и припрема их за суђења, обавља поверене послове у припремном одељењу, сачињава записник о састанцима, седницама већа и одељења, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник, обрађује притужбе грађана и обавља друге послове утврђене годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Судијски помоћници у Прекршајном суду у Сомбору:

1. Бранислава Плавшић
2. Вања Јеж

025 421-494, 025 421-351

Финансијска служба

Шеф финансијске службе

Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада, организује целокупно-материјлно пословање суда, саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун суда, води буџетско књиговодство, стара се о благовременом обезбеђењу потребних средстава за текуће послове суда и њихово наменско коришћење, стара се о благовременом измирењу законских и уговорених обавеза суда, израђује извештаје о материјалном – финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Шеф финансијске службе у Прекршајном суду у Сомбору је Жељко Илић.

ИТ сектор

Техничар за ИТ подршку

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарке мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада рачунара у сврху обављања посла као и начином рада на интернету и коришћење апликација на интернету, примњује ативivirusне заштите, израђује пратећу документацију, администрира јединствену апликацију Прекршајних судова Србије и остале апликације које се користе у сврху

рада суда и помаже у уносу података и обуци корисника, помаже у спровођењу статистичких послова и израђује статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Техничар за ИТ подршку у Прекршајном суду у Сомбору је Горан Максимовић.

Писарница и референти

Уписничар

Прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске, води одговарајуће уписнике као и остале помоћне књиге у складу са пословником, формира предмете, задужује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених решених и нерешених предмета, обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву и обавља друге послове по налогу шефа одсека писарнице и председника суда.

Уписничари у Прекршајном суду у Сомбору су:

Јелица Ђенеш Лукшић
Љубица Митровић
Верона Ханцко

Референт експедиције

Врши пријем поште и разврстава исту, врши доставу замолница, другостепених одлука, улаже доставнице и уплатнице, доставља правноснажне пресуде странкама, надлежним органима и заинтересованим лицима, уз консултације са судијом упућује замолнице другим судовима за уручење пресуда и других писмена, евидентира уложене жалбе и предмет доставља судији на увид, по налогу шефа одсека писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, прима писмена за експедовање и уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и отпремање и обавља друге послове по налогу шефа одсека писарнице и председника суда.

Референти експедиције у Прекршајном суду у Сомбору су:

Смиљана Новаковић
Татјана Кондић

Референт на извршним предметима

Извршава правноснажне пресуде, доставља пресуде на принудно извршење надлежним судовима, евидентира извршене пресуде и припрема их за архиву, спроводи извршење заштитних мера и трошкова прекршајног поступка, води одговарајуће помоћне књиге, евидентира промене у поступку извршења, води посебну евиденцију о предметима у којима су изречене казне затвора, спроводи поступак извршења пресуда других прекршајних судова и органа управе када је извршење ових решења у надлежности овог суда, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице и председника суда.

Референти на извршним предметима у Прекршајном суду у Сомбору су:

Ливија Печи
Мирјана Бурсаћ
Светлана Кутина
Даниела Родић
Верица Марјановић

Записничар

По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе за довођење, решења о исплати сведоцима и др., дежура са судијом по плану дежурства, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда.

Записничари у Прекршајном суду у Сомбору су:

Дубравка Јаковић
Гордана Волић
Гордана Марјановић
Кристина Тот
Љиљана Болић
Марина Мишчевић
Рената Ивановић
Мирјана Жарак
Валентина Поповић

Архивар

Стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником. Води прописане књиге архивираних предмета. Води главну књигу архиве. Води књигу примљених и издатих предмета из архиве. Предузима мере за враћање издатих предмета из архиве, о чему води евиденцију. Поступа по налозима за издавање предмета. Станкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета и контролише наплату судске таксе. Стара се да архивирани предмети буду заштићени од влаге и пожара, те обезбеђени од оштећења, уништења и крађе. Чува уписнике и именике из ранијих година ако нису потребни за текући рад. Обавља и друге послове из делокруга писарнице и друге послове по налогу председника суда.

Архивар у Прекршајном суду у Сомбору је Ливија Рееб.

Намештеници

Достављач

Врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона, као и када је потребно хитно извршити уручење писмена или када достава писмена није могла бити извршена из било ког разлога преко ПТТ службе, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева непосредним путем преко интерних доставних књига, врши доставу писмена другим државним органима и институцијама, преузима пристглу пошту у ПТТ служби за прекршајни суд, обавља и друге послове по налогу судије, шефа одсека писарнице и председника суда.

Достављачи у Прекршајном суду у Сомбору су:

Данијела Милковић
Радивој Банда

Правосудна стража

Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда у радно време и улаз одрђене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир или чине прекршаје из

јавног реда и мира и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава и технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, обавља друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

Правосудни стражари у Прекршајном суду у Сомбору су:

Дејан Сурла
Јанко Кнежевић

Спремачица

Одржава хигијену у свим просторијама суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговра за потрошњу истог, обавља друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

Спремачица у Прекршајном суду у Сомбору је Соња Радошевић

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. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) јавност има право да приступи информацијама од јавног значаја којима располаже Прекршајни суд у Сомбору, „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 Прекршајни суд у Сомбору 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.

Прекршајни суд у Сомбору 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

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 кривицно 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, април 2018. године