

**INFORMATOR o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
– januar 2021. – Besplatni primerak**

**REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU**

**Trg Cara Uroša 1
25000 Sombor
Kontakt tel. 025/421-494
Faks 025/421-351
E-mail:prekrsajnisudsombor@mts.rs**

SADRŽAJ

Nadležnost i organizaciona - struktura.....	2
- organizaciono-funkcionalna šema.....	2
- Predsednik suda	6
- Radni i stručni sastanci..	6
-Sudije.....	7
- Sudko osoblje.....	7
Pristup javnosti radu organa za prekršaje.....	13
Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	14

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. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i na osnovu Uputstva Poverenika za informacije od javnog značaja («Sl. Glasnik RS» br. 57/05).

**Brošura sebesplatno može
dobiti: - u sobi broj 25.**

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

NADLEŽNOST I ORGANIZACIONA STRUKTURA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU

Prekršajni sud u Somboru osnovan je na osnovu Zakona o sedištima 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.

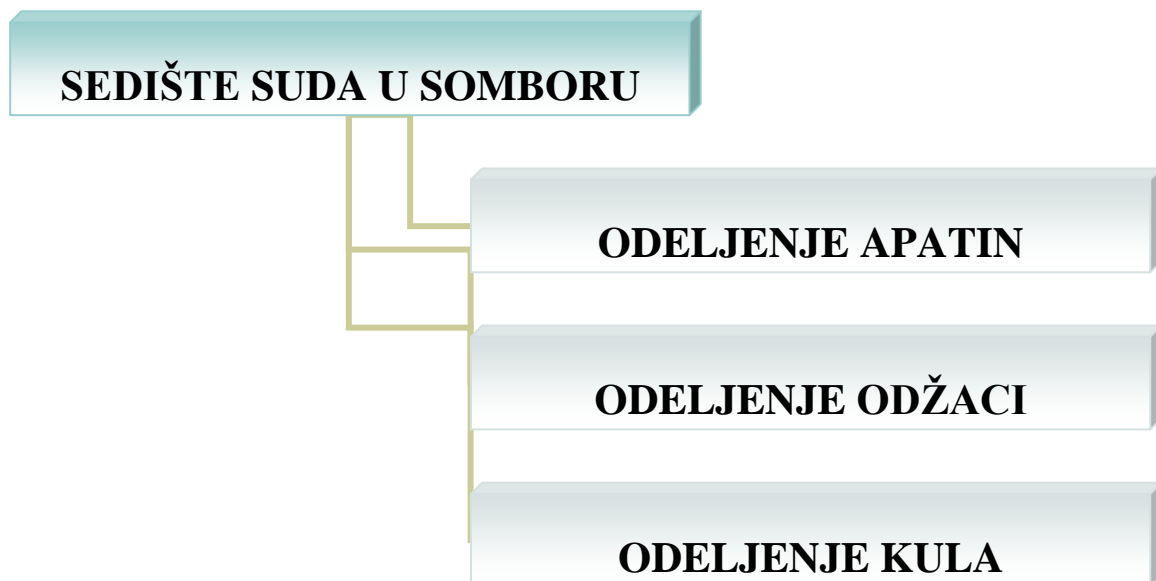
Sud se sastoji od sedišta suda u Somboru i odeljenja u Apatinu, Kuli i Odžacima

Nadležnost Prekršajnog suda određena je članom 27 Zakona o uređenju sudova tako da 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 – Prekršajnom apelacionom sudu .

ORGANIZACIONO – FUNKCIONALNA ŠEMA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU



Odeljenje suda u Apatinu
Svetog Save 2, 25260 Apatin
025 773-540

sudijazapreksapa@mts.rs

Odeljenje suda u Kuli

Maršala Tita 268, 25230 Kula

025 721-699, 025 725-699, 025 726-581

odeljenjekula@mts.rs

Odeljenje suda u Odžacima

25250 Odžaci, Somborska 21

025 5742-557

sudzapreksajeodzaci@mts.rs

Sudska uprava

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i obuhvataju upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast.

Sudska pisarnica

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici, u sedištu suda.

Arhiva

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju u arhivi koja se nalazi u sastavu pisarnice.

Računovodstvo

Materijalno-finansijski poslovi obavljaju se u računovodstvu suda koje se nalazi u sedištu suda.

Odeljenje informaciono-komunikacione tehnologije

Obrazuje se za poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono-komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija u sudu.

Raspored prostorija

Predsednik određuje raspored prostorija u sudskoj zgradi, tako da se tim rasporedom određuju prostorije za prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Godišnja raspodela poslova

Godišnjim rasporedom poslova formiraju se sudska veća i određuju sudije koje ih čine, predsednici odeljenja i sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslovi sudijskih pomoćnika i sudskog osoblja u sedištu suda i odeljenjima izvan sedišta suda.

Raspodela predmeta

U skladu sa sudskim poslovníkom, novoprimljeni predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije i to po azbučnom redu okrivljenih.

Portparol Prekršajnog suda u Somboru

Funkciju portparola suda obavlja predsednik suda Snežana Nikolajev.
Tehničko lice za kontakt, sekretar suda Goran Đokić.

brojevi telefona 025 421-494, 025 421-351
elektronska pošta prekrsajnisudsombor@mts.rs

Rad sa strankama

Radno vreme Prekršajnog suda u Somboru je radnim danima od 7.30 - 15.30 časova.

Pismena se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena, a sudski spisi se mogu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije ili uverenja od 7.30 - 15.30 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik ili zamenik predsednika, svakog radnog dana od 7.30 - 15.30 časova.

Neradnim danima i praznicima dežuraju dežurne sudije po naredbi predsednika suda svakog meseca.

Prijem pismena i izdavanje uverenja

Prijem pismena

Prijem pismena vrši se u odseku pisarnice Prekršajnog suda u Somboru svakog radnog dana od 7.30 časova do 15.30 časova.

Prijem pismena vrše referenti ekspedicije. Prilikom prijema pismena službenik je dužan da na primerak podneska stranke stavi prijemni štambilj. Ukoliko stranke ne podignu pismena, imaju pravo u roku od 15 dana da ih preuzmu u sobi 23 u sedištu suda ili pisarnici odeljenja.

Izdavanje uverenja

Zahtevi za uverenja da fizička lica, pravna lica i odgovorna lica u pravnom licu nisu prekršajno kažnjavana ili da im nije izrečena zaštitna mera zabrane vršenja određenih delatnosti, kao i zahtevi za potvrde da su izmirene sve obaveze prema Prekršajnom sudu u Somboru, predaju se na pisarnici suda svakog radnog dana u vremenu od 7.30 do 15.30 časova.

Zahtevi se predaju u slobodnoj ili elektronskoj formi ali obavezno moraju da sadrže za pravna lica puni naziv, sedište, PIB i MB, a za fizička lica adresu stanovanja i JMBG. Uverenja i potvrde izdaju se istog dana kada je i podnet zahtev u vremenu od 7.30 do 15.30 časova.

Rad sudske prakse Prekršajnog suda u Somboru

Za sudiju sudske prakse određena je sudija Sofija Brankov i sudijski pomoćnik Vera Kolundžija.

Zadatak sudske prakse je da prati i proučava praksu sudova, a pre svega Vrhovnog kasacionog suda u prekršajnoj materiji i Prekršajnog apelacionog suda i da o istoj i utvrđenim pravnim stavovima najmanje jednom mesečno obaveštava sudije i sudijske pomoćnike.

Savetovanja

Sudije i sudsko osoblje imaju pravo i obavezu na stručno usavršavanje i obuku.

Izveštaji i statistika

Pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu suda, odeljenja i sudija, po propisanoj jedinstvenoj metodologiji, kao i sudska uprava.

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,
- preuzima 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,

**Predsednik
Prekršajnog suda
u Somboru je
sudija
Angela Mastilović**

probleme u suđenju kao i sve podatke o radu.

- saziva kolegijum sudija, kojim predsedava .

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.

SUDIJE

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija određeno je da u Prekršajnom sudu u Somboru ima ukupno 8 sudija.

Sedište suda u Somboru 4 sudije:

1. sudija- Angela Mastilović-predsednik suda
2. sudija Đuka Rakinić- zamenik v.f.predsednika suda
3. sudija Sofija Brankov
4. sudija Snežana Nikolajev

Odeljenje suda u Apatinu 1 sudija

1. sudija Vanja Jež

Odeljenje suda u Kuli 2 sudije:

1. sudija Milena Milošević
2. sudija Slobodanka Stojavljević

Odeljenje suda u Odžacima 1 sudija

1. sudija Biljana Stančić

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 određen je 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.

Zaposleni Prekršajnog suda u Somboru

U Prekršajnom sudu u Somboru ima ukupno 39 zaposlenih. Pored sudija, sudijskih pomoćnika, sudske uprave, pripravnika i volontera, zaposleno je 26 državnih službenika i nameštenika koji su raspoređeni na sledeća radna mesta:

Tabelarni prikaz organizacione strukture

Rb	RADNO MESTO	BROJ ZAPOSLENIH
1	Predsednik Suda	1
2	Sudije	7
3	Sekretar Suda	1
4	Sudijski pomoćnici	2
5	Samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje	1
6	It tehničar	1
7	Adm.teh.sekretar	1

8	Upisničar	3
9	Arhivar	1
10	Ekspeditor pošte	3
11	Sudski izvršitelj	5
12	Zapisničar	9
13	Pravosudni stražar	2
14	Dostavljač	1
15	Spremačica	1

Sudska uprava Prekršajnog suda u Somboru

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti. Poslovima sudske uprave obezbeđuju se uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda.

Pod poslovima sudske uprave smatraju se poslovi unutrašnje organizacije određeni zakonom i Sudskim poslovníkom.

Sudsku upravu Prekršajnog suda u Somboru čine:

- Predsednik suda, sudija Angela Mastilović

Predsednik rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika.

Za zamenika predsednika suda određena je sudija Sofija Brankov, koja zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

- Sekretar suda, Goran Đokić

Sekretar suda pomaže predsedniku u vršenju poslova uprave suda, u skladu sa zakonom, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Prekršajnog suda u Somboru.

- Administrativno-tehnički sekretar, Erika Đurkov

Obavlja administrativno-tehničke poslove za predsednika suda.

Sudjski pomoćnici Prekršajnog suda u Somboru

Sudjski pomoćnik proučava predmete koje mu dodeli sudija i priprema ih za suđenja, obavlja poverene poslove u pripremnom odeljenju, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama veća i odeljenja, priprema stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, uzima izjave stranaka na zapisnik i obavlja druge poslove utvrđene godišnjim rasporedom poslova i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

Sudjski pomoćnici u Prekršajnom sudu u Somboru:

1. Vera Kolundžija
2. Branislava Plavšić

Finansijska služba

Organizuje i rukovodi radom računovodstva i obezbeđuje zakonitost rada, organizuje celokupno-materijalno poslovanje suda, sastavlja finansijski plan, periodični obračun i završni račun suda, vodi budžetsko knjigovodstvo, stara se o blagovremenom obezbeđenju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda i njihovo namensko korišćenje, stara se o blagovremenom izmirenju zakonskih i ugovorenih obaveza suda, izrađuje izveštaje o materijalnom – finansijskom poslovanju suda i dostavlja ih nadležnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje u Prekršajnom sudu u Somboru je Željko Ilić.

IT sektor

Tehničar za IT podršku

Instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarke mreže, računare, štampače i drugu perifernu opremu, instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, administrira LAN mrežu u sudu, pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada računara u svrhu obavljanja posla kao i načinom rada na internetu i korišćenje aplikacija na internetu, primnjuje antivirusne zaštite, izrađuje prateću dokumentaciju, administrira jedinstvenu aplikaciju Prekršajnih sudova Srbije i ostale aplikacije koje se koriste u svrhu rada suda i pomaže u unosu podataka i obuci korisnika, pomaže u sprovođenju statističkih poslova i izrađuje statističke izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Tehničar za IT podršku u Prekršajnom sudu u Somboru je Goran Maksimović.

Pisarnica i referenti

Upisničar

Prima zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, žalbe i druge podneske, vodi odgovarajuće upisnike kao i ostale pomoćne knjige u skladu sa poslovníkom, formira predmete, zadužuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete, vodi evidenciju primljenih rešenih i nerešenih predmeta, obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i

ulaganja predmeta za arhivu i obavlja druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice i predsednika suda.

Upisničari u Prekršajnom sudu u Somboru su:

Jelica Đeneš Lukšić
Ljubica Mitrović
Verona Hancko

Referent ekspedicije

Vrši prijem pošte i razvrstava istu, vrši dostavu zamolnica, drugostepenih odluka, ulaže dostavnice i uplatnice, dostavlja pravnosnažne presude strankama, nadležnim organima i zainteresovanim licima, uz konsultacije sa sudijom upućuje zamolnice drugim sudovima za uručenje presuda i drugih pismena, evidentira uložene žalbe i predmet dostavlja sudiji na uvid, obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, prima pismena za ekspedovanje i upisuje ih u poštanske knjige, organizuje njihovo sređivanje i otpremanje i obavlja druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice i predsednika suda.

Referenti ekspedicije u Prekršajnom sudu u Somboru su:

Danijela Milković
Smiljana Novaković
Tatjana Kondić

Referent na izvršnim predmetima

Izvršava pravnosnažne presude, dostavlja presude na prinudno izvršenje nadležnim sudovima, evidentira izvršene presude i priprema ih za arhivu, sprovodi izvršenje zaštitnih mera i troškova prekršajnog postupka, vodi odgovarajuće pomoćne knjige, evidentira promene u postupku izvršenja, vodi posebnu evidenciju o predmetima u kojima su izrečene kazne zatvora, sprovodi postupak izvršenja presuda drugih prekršajnih sudova i organa uprave kada je izvršenje ovih rešenja u nadležnosti ovog suda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice i predsednika suda.

Referenti na izvršnim predmetima u Prekršajnom sudu u Somboru su:

Verica Marjanović
Svetlana Kutina
Daniela Rodić
Mirjana Bursać
Livija Peči

Zapisničar

Po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike na suđenjima, pozive za

ročišta, dostavnice i povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa, popunjava naredbe za dovođenje, rešenja o isplati svedocima i dr., dežura sa sudijom po planu dežurstva, vrši prepis tekstova i rukopisa i izračuje sve vrste tabela, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale, stara se o čuvanju i prenosu podataka, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi evidenciju o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i predsednika suda.

Zapisničari u Prekršajnom sudu u Somboru su:

Gordana Volić
Gordana Marjanović
Kristina Tot
Milica Milivojević
Marina Mišćević-Pilić
Renata Ivanović
Mirjana Žarak
Valentina Popović
Dubravka Jaković

Arhivar

Stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom. Vodi propisane knjige arhiviranih predmeta. Vodi glavnu knjigu arhive. Vodi knjigu primljenih i izdatih predmeta iz arhive. Preduzima mere za vraćanje izdatih predmeta iz arhive, o čemu vodi evidenciju. Postupa po nalogima za izdavanje predmeta. Strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta i kontroliše naplatu sudske takse. Stara se da arhivirani predmeti budu zaštićeni od vlage i požara, te obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe. Čuva upisnike i imenike iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad. Obavlja i druge poslove iz delokruga pisarnice i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Arhivar u Prekršajnom sudu u Somboru je Livija Reeb.

Nameštenici

Dostavljač

Vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona, kao i kada je potrebno hitno izvršiti uručenje pismena ili kada dostava pismena nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko PTT službe, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva neposrednim putem preko internih dostavnih knjiga, vrši dostavu pismena drugim državnim organima i institucijama, preuzima pristglu poštu u PTT službi za prekršajni sud, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i predsednika suda.

Dostavljač u Prekršajnom sudu u Somboru je:

Radivoj Banda

Pravosudna straža

Utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružijem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda u radno vreme i ulaz određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koja se ne pridržavaju njegove zabrane ili ometaju red i mir ili čine prekršaje iz javnog reda i mira i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, čuva i održava i tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu, obavlja druge poslove po nalogu sekretara suda i predsednika suda.

Pravosudni stražari u Prekršajnom sudu u Somboru su:

Janko Knežević
Milan Doroslovac

Spremačica

Održava higijenu u svim prostorijama suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, obavlja druge poslove po nalogu sekretara suda i predsednika suda.

Spremačica u Prekršajnom sudu u Somboru je Sonja Radošević

PRISTUP JAVNOSTI RADU PREKRŠAJNOG SUDA

Shodno sudskom poslovniku 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. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) javnost ima pravo da pristupi informacijama od javnog značaja kojima raspolaže Prekršajni sud u Somboru, „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 Prekršajni sud u Somboru 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 sto 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.

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

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.

ISKLJUČENJE 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.

INFORMATOR

o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

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

Telefoni:025/421-494

e-mail: sekretarsuda@gmail.com prekršajnisudsombor@mts.rs web :

<http://www.so.pk.sud.rs>

Priredio i tehnički uredio:

Sekretar suda

Goran Đokić,

Sombor, januar 2021. godine