



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ

ISубр. 1 34/2021

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ

Сомбор, 2021. године

Улица Трг Цара Уроша број 1, 25000 Сомбор, Република Србија

**Телефон: ++ 381 25 421 494,
е-маил: управа@бц.пк.рс.суд**

С А Д Р Ж А Ј

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СОМБОРУ И ИНФОРМАТОРУ	4
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
2.1	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ	6
2.2.	СУДИЈЕ ПРЕКРШАНОГ СУДА У СОМБОРУ	8
2.3.	ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА	10
2.4.	СУДСКА УПРАВА	11
2.5.	СУДСКО ОСОБЉЕ	12
2.6.	СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ	13
2.7.	ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ	14
2.8	СУДСКА ПИСАРНИЦА	15
2.10	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	19
2.11	РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР	19
2.12	КОНТАКТИ	19
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	20
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА	22
4.1.	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ	22
4.2	ЈАВНОСТ РАДА СУДА	22
4.3	ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА	22
4.4	ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ	23
4.5	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	24
4.6	САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ	25
4.7	ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА	25
4.8	ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ПРОСТОРИЈАМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ	25
4.9	ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ПРЕКРШАЈНИМ СУДОМ У СОМБОРУ	25
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	26
6.	Опис надлежности, обавеза и овлашћења	26
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	27
7.1	СПРОВОЂЕЊЕ ПРВОСТЕПЕНОГ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА	27
7.2	ПРЕКРШАЈНИ НАЛОГ	28
8.	Навођење прописа	30
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	30
9.1	ПРИЈЕМ ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК	31
9.2	ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31

9.3	ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА	31
9.4	РАСПОРЕД СУЂЕЊА	31
9.5	ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА	32
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	32
10.1	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА, РАЗГЛЕДАЊЕ И КОПИРАЊЕ СПИСА	32
10.2	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	32
10.3	ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА	33
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	34
11.1	ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	34
11.2	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА	37
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	37
12.1	ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2020. ГОДИНЕ	37
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	39
13.1	ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД	40
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	40
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА, ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СОМБОРУ	40
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	41
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	42
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	42
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	43
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СОМБОРУ	42
20.1	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	42
20.2	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	43
20.3	ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ПРЕД ПРЕКРШАЈНИМ СУДОМ У СОМБОРУ	44
20.4	ПРАВО ЖАЛБЕ	45
20.5	ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	46
20.6	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	47

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СОМБОРУ И ИНФОРМАТОРУ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр.112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -др.закон, 106/2015, 13/2016 и 108/2016, 113/2017 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, бр. 101/2013), између осталих судова у Републици Србији, као суд посебне надлежности, основан је Прекршајни суд у Сомбору, одређено његово седиште као и подручје на коме врши надлежност. Прекршајни суд у Сомбору, основан је за територију општина Апатин, Кула, и Оџаци са одељењима суда у Апатину, Кули, и Оџацима, а са седиштем у Сомбору, у ул. Трг Цара Уроша бр. 1. Његова стварна надлежност утврђена је чл. 27. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -др.закон, 106/2015, 13/2016 , 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС) и чл.100. Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 – одлука УС, 91/2019 и 91/2019 – др.закон), по којој прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови, осим ако законом којим се уређују јавне набавке није другачије прописано.

Месна надлежност Прекршајног суда у Сомбору, у складу са Законом о седиштима и подручјима судова и тужилаштава („Службени гласник РС“, бр. 101/2013), обухвата територију града Сомбора и општина, Апатин, Кула, и Оџаци .

У саставу Прекршајног суда у Сомбору постоје три одељења и то: Апатин, Кула, и Оџаци .

Све судије Прекршајног суда у Сомбору суде и предузимају судске радње, по правилу, на целом подручју суда, према распореду послова утврђеним Годишњим распоредом послова и расподела судских предмета. У одељењима се редовно суди и предузимају судске радње.

Судије у одељењима надгледају и старају се о раду судског особља - службених лица који поступају на подручју суда, надзиру рад судијских приправника, надзиру рад судске писарнице, контролишу правилност вођења уписника, именика и помоћних књига.

Судија Софија Бранков је задужена да прати и проучава судску праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије и судијске приправнике о правним схватањима судова, а у којим пословима јој помаже судијски помоћник Вера Колунџија.

Радно време Прекршајног суда у Сомбору је од 07.30 до 15,30 часова, док у хитним поступцима по члану 308. Закона о прекршајима, дежура се у седишту суда на основу Плана приправности, који квартално доноси председник суда.

Назив суда	Прекршајни суд у Сомбору	ПИБ	106400564
Матични број	08896208	Текући рачун	840-1620-21
Шифра делатности	8423	Организациона шифра	80615
Интернет страница	http://www.so.pk.sud.rs	Текући рачун - судске таксе	840-29754845-37
Адреса електронске поште	prekrsajnisudsombor@mts.rs		

Информатор о раду Прекршајног суда у Сомбору сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, 120/04, 54/07 104/09 и 36/10), Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010) и чл. 61. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. "Сл. гласнику РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015-исп., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019). Информатор о раду Прекршајног суда у Сомбору. Ажуриран је са стањем на дан 15.12.2021. године. Сврха Информатора о раду Прекршајног суда у Сомбору је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући остваривање њиховог законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја кроз упознавање јавности са радом суда, његовом организационом структуром, надлежношћу, правима, обавезама и овлашћењима председника суда, распоредом послова судија и судијских помоћника, обавезама осталог судског особља, особи задуженој за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефонима и осталим подацима који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Заинтересована лица могу добити бесплатан примерак Информатора у писарници, у приземљу зграде у писарници Прекршајног суда у Сомбору (ул. Трг Цара Уроша бр. 1). По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на жељени медиј. Особа одговорна за тачност података у Информатору – председник суда Ангела Мاستиловић и Горан Ђокић, секретар суда и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

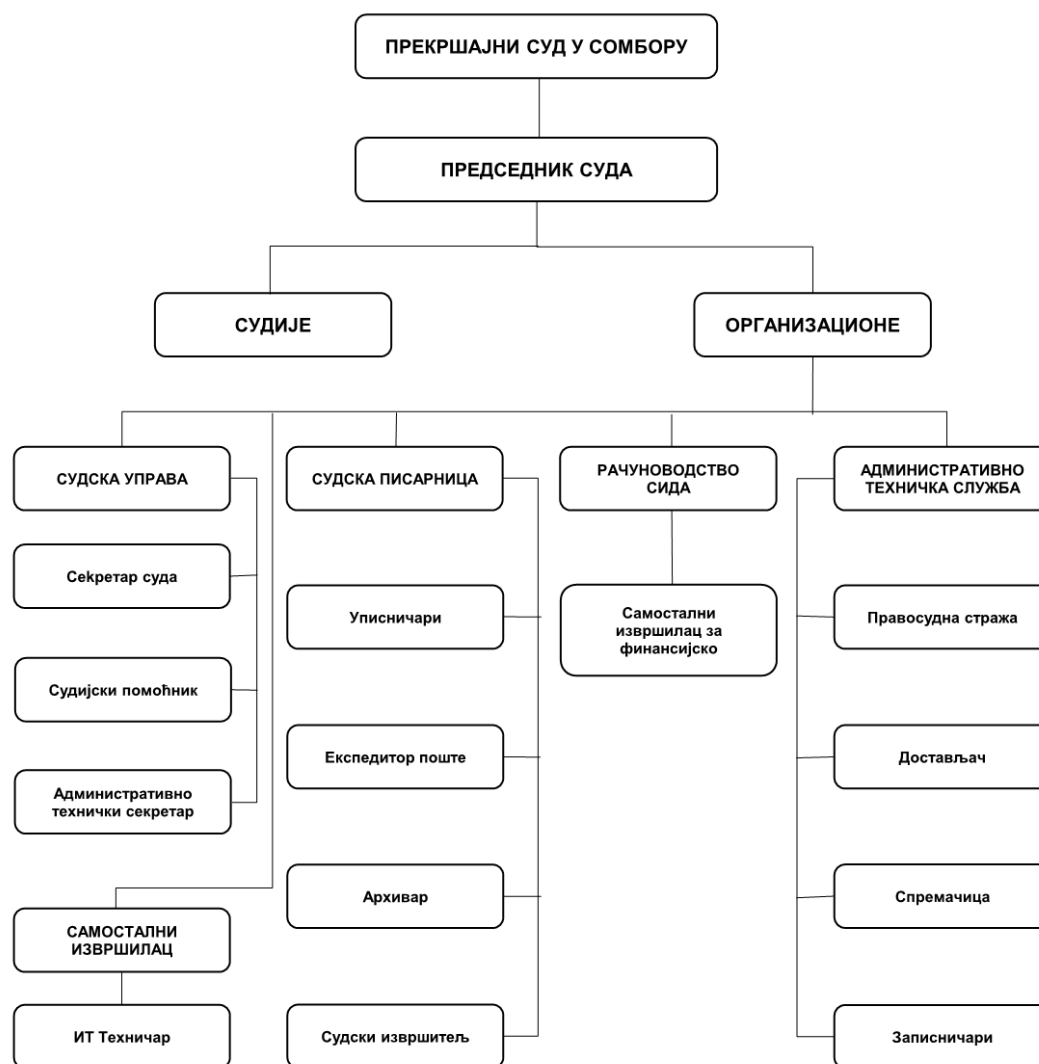
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образоване су следеће организационе јединице: судска управа, судска писарница, рачуноводство суда, административно-техничка служба и један самостални извршилац - систем администратор.

Број и структура запослених у Прекршајном суду у Сомбору одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Су. бр. Су.бр. I-9 2/19 од 08.03.2019. године и 30.08.2019.године. Овим Правилником се систематизује 13 радних места и 31 извршилаца за обављање послова из делокруга Прекршајног суда у Сомбору. У моменту ажурирања у Прекршајном суду запослено је 29 запослених на неодређено време (од чега 25 државних службеника, и 4 намештеника) и двоје запослених (2 државна службеника) на одређено време, због повећаног обима посла. Овим Правилником су систематизована следећа радна места: секретар суда, административно-технички секретар, судијски помоћник-виши судијски сарадник, судијски помоћник, уписничар, судски извршитељи, експедитор поште, архивар, ИТ техничар, самостални извршилац за финансијско пословање, записничар, правосудни стражар, достављач и спремачица .

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ



2.2 СУДИЈЕ ПРЕКРШАНОГ СУДА У СОМБОРУ

Закон о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 58/2009-ОУС, 104/2009 и 101/2010, 8/2012-ОУС, 121/2012, 124/2012 - ОУС, 101/2013, 111/2014-ОУС, 117/2014, 40/2015, 63/2015-ОУС, 106/2015 и 63/2016-ОУС и 47/2017) регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције као и жалбу на одлуку о престанку функције. Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републику Србију. Пријаве за избор се подносе Високом савету судства, у року од 15 дана од дана објављивања огласа у „Службеном гласнику Републике Србије“. Уз пријаву се подносе и докази о испуњавању услова за избор. Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија суда из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности,

Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Народна скупштина бира судију, који се први пут бира, међу кандидатима које је предложио Високи савет судства. Одлука о избору, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију. Судије на сталну функцију бира Високи савет судства. Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“. Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву. Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду. Судија вишег суда који је изабран за председника нижег суда може да се после престанка те дужности врати на функцију судије вишег суда. Ако судија без оправданих разлога не ступи на функцију у року од 30 дана од дана избора, сматра се да није изабран. Одлуку о томе доноси Високи савет судства на предлог председника суда и о њој обавештава Народну скупштину, ако се ради о судији који је први пут биран. Судија има право жалбе Уставном суду на одлуку Високог савета судства. Судијска функција престаје:

1. на захтев судије,
2. кад судија наврши радни век,
3. кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције,
4. кад не буде изабран на сталну функцију или
5. кад буде разрешен.

Одлуку о престанку судијске функције доноси Високи савет судства, а одлука се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“. Против одлуке Високог савета судства о престанку функције, судија има право жалбе Уставном суду, у року од 30 дана од дана достављања правоснажне одлуке. Уставни суд својом одлуком може одбити жалбу или усвојити жалбу и поништити одлуку о престанку функције. Одлука Уставног суда је коначна. Правноснажна одлука о престанку функције објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“. Према 43. и 44. Закона о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 58/2009-ОУС, 104/2009 и 101/2010, 8/2012-ОУС, 121/2012, 124/2012 - ОУС, 101/2013, 111/2014-ОУС, 117/2014, 40/2015, 63/2015-ОУС, 106/2015, 63/2016-ОУС и 47/2017), за судију прекршајног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима и који:

- има завршен правни факултет,
- има положен правосудни испит,
- је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и
- има две година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности. Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства који је донео Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Службени гласник РС“, бр. 94/2016).

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“, бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020), утврђено је да Прекршајни суд у Сомбору има укупно 8 судија.

Судије у Прекршајном суду у Сомбору су :

1. судија Снежана Николајев
2. судија Ангела Мاستиловић-председник суда
3. судија Софија Бранков
4. судија Ђука Ракинич
5. судија Вања Јеж
7. судија Слободанка Стојсављевић

8. судија Биљана Станчић

Прекршајног суда у Сомбору, донео је Годишњи распоред послова Прекршајног суда у Сомбору за 2021. годину којим су судије распоређене у седиште и 3 (три) судска одељења.

Годишњим распоредом послова у суду, председник одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду, одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења, односно већа, судије које ће их замењивати, као и послове судијских помоћника. **ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА**

Седница одељења

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев једне трећине судија тог одељења. На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

Заједничка седница одељења

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седница свих судија

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда или на предлог најмање једне трећине судија. На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, утврђује годишњи распоред послова, разматра предлог програма решавања старих предмета, даје мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд. Седницом свих судија руководи председник суда а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија

учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Састанци

Радни састанци се одржавају по потреби а ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља.

2.4. СУДСКА УПРАВА

У судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, послове успостављања и одржавања информационо-комуникационих технологија (ИКТ) и електронску обраду података, складиштење и пренос информација, обавља послове координације ИКТ послова, контакти са медијима и јавношћу, послови из области јавних набавки, као и други послови прописани законом и Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општинских и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови везани за односе са јавношћу и комуникацију са медијима;
- послови праћења судске праксе;
- послови обиласка притворених малолетника и упознавања са њиховим проблемима, послови вођења уписника према врстама васпитних мера;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општинским актом суда.

Судску управу Прекршајног суда у Сомбору чине:

1. председник суда, судија Ангела Мاستиловић и
2. заменик председника суда:
судија Ђука Ракинић
3. секретар суда Горан Ђокић;

4. судијски помоћник у судској управи, Вера Колунџија, виши судијски сарадник.

5. судијски помоћник Бранислава Плавшић

6. административно-технички секретар Ерика Ђурков

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењују заменици председника, који су одређени Годишњим распоредом послова. Поједине послове судске управе председник може поверити председницима одељења или другим судијама, осим послова који се односе на одлучивање: о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности. Секретар суда помаже председнику суда у пословима судске управе.

2.5. СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005-исп., 83/2005-исп., 64/2007, 67/2007-исп, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду. Број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом, а мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено. Судско особље има право и обавезу на стручно усавршавање и обуку коју организују суд, Министарство или институција надлежна за обуку у правосуђу. Судско особље дужно је да савесно и непристрасно врши своје послове и чува углед суда.

Судско особље у Прекршајном суду у Сомбору чине:

1. **судијски помоћници** и

2. **државни службеници и намештеници** запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

2.6. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ

Судијски помоћник помаже судији тако што предмете које му судија додели припрема за суђење, сачињава записник о састанцима, седницама већа и одељења, прави стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, обрађује притужбе грађана, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и, самостално или уз надзор и упутства судије, врши послове одређене законом, Судским пословником, Годишњим распоредом послова и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду. Судијски помоћник у Прекршајном суду у Сомбору има следеће звање: виши судијски сарадник и судијски сарадник. Звање вишег судијског сарадника може стећи лице које има положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци.

Рад судијског помоћника оцењује се једном годишње. Мишљење о раду са предлогом оцене судијског помоћника даје седница одељења, у које је судијски помоћник распоређен или судија или веће с којим судијски помоћник ради, ако није распоређен у одељење суда – предлагач оцене. Рад судијског помоћника оцењује председник суда, по прибављеном мишљењу предлагача оцене. При оцењивању, вреднују се обим и квалитет посла, савесност, предузимљивост и објављени стручни и научни радови. Оцењивање рада судијских помоћника врши се на основу објективних и јединствених критеријума које је утврдио Високи савет судства у донетом Правилнику о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника (“Службени гласник” број 32/16, 103/2018 – УС, 37/2019, 103/2018 – УС, 37/2019). Оцене су: „не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“. Председник суда доноси решење о оцени судијског помоћника, на које судијски помоћник има право приговора радном телу Високог савета судства-Комисији за одлучивање о приговору на решење о оцени судијског помоћника у року од 15 дана од дана пријема решења о оцени. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у Прекршајном суду у Сомбору предвиђен је један судијски помоћник-виши судијски сарадник, један судијски сарадник и један секретар суда, који су распоређени у судску управу.

СУДСКА УПРАВА Горан Ђокић-секретар суда, Вера Колунџија-судијски помоћник-виши судијски сарадник и Бранислава Плавшић судијски помоћник-судијски сарадник.

2.7. ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ

Осим судијских помоћника, судско особље Прекршајног суда у Сомбору чине и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт. Распоред запослених државних службеника и намештеника у Прекршајном суду у Сомбору на дан 15.12.2021. године је следећи:

Судска управа

Горан Ђокић – секретар суда; самостални саветник, распоређен у седишту суда
Вера Колунџија-судијски помоћник-виши судијски сарадник, самостални саветник распоређена у седишту суда
Бранислава Плавшић судијски помоћник-судијски сарадник, саветник распоређена у Одељењу у Оџацима
Ерика Ђурков административно-технички секретар, референт распоређена у седишту суда

Судска писарница

Јелица Ђенеш-Лукшић -уписничар; референт ,распоређена у седишту суда
Љубица Митровић – уписничар; референт,распоређена у седишту суда
Верона Ханцко –уписничар; референт, распоређена у Одељењу у Кули
Светлана Кутина – судски извршитељ; референт,распоређена у седишту суда
Верица Марјановић – судски извршитељ; референт,распоређена у седишту суда
Мирјана Бурсаћ - судски извршитељ; референт, распоређена у Одељењу у Апатину
Даниела Родић- судски извршитељ, референт, распоређена у Одељењу у Оџацима
Ливија Печи-судски извршитељ; референт,распоређена у Одељењу у Кули
Данијела Милковић– експедитор поште; референт,распоређена у седишту суда
Татјана Кондић експедитор поште; референт, распоређена у Одељењу у Апатину
Смиљана Новаковић експедитор поште; референт, распоређена у Одељењу у Оџацима
Ливија Рееб-архивар; референт,распоређена у седишту суда

Рачуноводство

Жељко Илић – самостални извршилац за финансијско пословање; саветник, распоређен у седишту суда

Административно-техничка служба

Записничари

Гордана Волић - записничар- референт,распоређена у седишту суда
Гордана Марјановић- записничар – референт, распоређена у седишту суда
Рената Ивановић- записничар – референт, распоређена у седишту суда
Кристина Тот- записничар – референт, распоређена у седишту суда
Марина Мишчевић Пилић- записничар – референт,распоређена у Одељењу у Апатину
Дубравка Јаковић- записничар – референт, распоређена у Одељењу у Кули
Валентина Поповић- записничар – референт, распоређена у Одељењу у Кули
Милица Миливојевић - записничар – референт,распоређена у седишту суда

Жарак Мирјана - записничар – референт, распоређена у Одељењу у Оцацима

Правосудни стражари

Јанко Кнежевић -наместеник IV врсте, распоређен у седишту суда

Милан Дорословац- наместеник IV врсте, распоређен у Одељењу у Оцацима

Радивој Банда – достављач; наместеник IV врсте, распоређен у седишту суда

Соња Радошевић – спремачица; наместеник VI врсте, распоређена у седишту суда

Самостални извршилац

Горан Максимовић-ИТ техничар; референт, распоређен у седишту суда

2.8 СУДСКА ПИСАРНИЦА

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, архиве и експедиције, а Судским пословником је регулисан начин обављања тих послова. У суду постоје следеће писарнице: писарница и извршна писарница

У судској писарници обављају се административни и технички послови у вези са свим предметима из надлежности суда, послови пријема писмена, послови архиве и експедиције, послови вођења извештаја о раду судија и суда, као и послови извршења.

Пријем писмена

Прекршајни суд у Сомбору сву пошту прима и шаље преко судске писарнице, где се предају писмени поднесци намењени судијама, судској управи, односно председнику суда. Поред личне предаје, у канцеларију судске писарнице доноси се и ковертирана пошта упућена суду преко ПТТ службе (писма, телеграми итд). На овај начин суд контактира са другим судовима и државним органима као и са странкама. Странкама је омогућено да директно контактирају са судском управом, али због лакшег и ефикаснијег рада и услед великог обима посла, највећи део комуникације са судом обавља се писаним путем. Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и даље прослеђују судијама којима су упућени. Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а странке такође добијају пријемни печат на свој примерак поднеска који задржавају као доказ да су га предали. Поднесци који су упућени на одређени предмет и који ће предмету бити придружени (пуномоћја, разни захтеви странака, прилози који могу бити докази у току поступка...), странке треба да означе пословним бројем предмета.

Експедиција

У судској писарници се обављају послови отправаљања судске поште. Експедију се позиви странкама, судске одлуке и други судски акти, враћају доставнице и повратнице, као докази о пријему судских аката. Пошта се, поред достављања путем ПТТ службе, странкама доставља и преко судске службе за доставу.

Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом на штамбилију одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Предмети завршени у текућој и претходној години по правилу се стављају у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници (најдуже две године), а сви остали предмети се предају и држе искључиво у архиви суда. Архивар организује и руководи радом архиве на тај начин што архивски материјал, у који поред архивираних предмета спадају и уписници и друге помоћне књиге, чува, евидентира и класификује. Судски пословник прописује период чувања и руковања архивским материјалом. Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

Извршење

У судској писарници Прекршајног суда у Сомбору обављају се административно-технички послови у свим предметима суда у вези са извршењем. У послове извршења судске писарнице спадају и вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, састављање статистичких извештаја и пружање информација странкама.

- **Рад на предметима у писарници**

Пријем, формирање и расподела предмета

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника. Расподела се врши по утврђеном редоследу, а контролу распоређивања врши председник суда или секретар суда. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са Годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, а применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Изузетно, новопримљене предмете у којима је законом одређено хитно поступање због подједнаке оптерећености судија, а ради

ефикасности поступања, могуће је распоредити по посебном реду. Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (прекршајни поступци хитне природе- према малолетницима, извршење осуђујуће пресуде пре правоснажности и др.). У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, који је претходно поступао у том предмету. Дакле, предмети се најпре разврставају по областима и уписују у одговарајући уписник. Поводом жалбе изјављене против судске одлуке неког од одељења Прекршајног суда у Сомбору, као и поводом другог иницијалног акта (нпр. у предметима сукоба и делегације надлежности судова), одељење суда, уз посебан образац са преписом одлуке и примерком правног лека, доставља сређени предмет Прекршајном апелационом суду, Одељењу у Новом Саду. По пријему предмета у судској писарници, предмет се даље прослеђује уписничару где се формира нови предмет под једном од ознака предвиђених уписника. Надаље, новоформирани предмет добија број по редоследу завођења у одговарајући уписник и додељује се у рад одређеном судском већу по утврђеном распореду или судији. Дакле, службена ознака списка предмета садржи римску ознаку одељења, арапски број судије, ознаку уписника, редни број из уписника и скраћену ознаку године уписника – нпр. ИИИ-4 Пр бр 34/10. Судска писарница, након расподеле, предмете доставља судији у рад, а судије, након увида у предмет и након предузетих службених радњи, враћају предмет у писарницу, уз означавање датума евиденције или датума када је заказан претрес. На основу ових датума предмет се ставља на одређено место у писарници и по истеку датума евиденције опет се доставља судијама на фахове. Сем тога, предмет се увек доставља судији по захтеву тог судије, али и када на пословни број предмета стигне поднесак са чијом садржином судија треба да се упозна.

Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

Вођење уписника и књига кретања

Судским пословником предвиђено је да судови воде уписнике и књиге кретања, а по потреби и друге књиге евиденције. Уписнике и помоћне књиге писарница води одвојено за сваку врсту предмета.

Уписници се воде тако да се у сваком тренутку увидом у њих може утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази. Формирани предмети се заводе под редним бројевима за одређену годину, а заводе се и сви важнији подаци који се тичу предмета (име судије, односно број судског већа, датум кад је предмет, односно иницијални акт приспео у суд), као и сви процесни акти који утичу на поступак. Подаци из уписника се уносе на рачунарску мрежу суда, односно, води се електронска верзија ових уписника. На основу ових података службеници странкама дају основне информације о предмету. Прекршајни судови воде уписнике за:

- финансијске (сем пореза), царинске, буџетске прекршаје,	"Пр"
---	------

прекршаје из области рада и безбедности и здравља на раду, насиља на спортским приредбама, корупције и окупљања грађана	
- малолетне учиниоце прекршаја	"Прм"
- пружање правне помоћи	"Пр-пом"
- уписник за предмете из области Закона о заштити узбуњивача	"ПРУЗ"
- извршење	"Ипр", "Ипр1", "Ипр3"
- приговоре на решење о извршењу	"Ипрв"
- друге послове	"Прз"
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (прекршајни предмети – јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност и остали прекршајни предмети)	"Р4п-01,02,03", "Р4оп", "Образац бр. 25 б"

Сем уписника, писарница у свом раду користи и књиге кретања, у којима сваки предмет има своју рубрику, и у коју је уписано целокупно кретање предмета: кад је отишао код поступајућег судије, кад је враћен у писарницу, евентуално и податак о томе да ли је предмет био дат на увид неком другом већу, суду или државном органу (тужилаштву или сл). На основу ових књига могуће је утврдити где се предмет тренутно налази, али и где је све био. Ове књиге кретања су саставни делови уписника, односно - његов оперативни део. Такође, подаци о кретању предмета се налазе у електронском уписнику (који се води преко рачунара).

Извештаји и статистика

Писарница, односно статистичар саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно, шестомесечне, годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, по јединственој методологији. Ови извештаји се достављају судској управи, министарству, непосредно вишем суду (за Прекршајни суд у Сомбору, то је Прекршајни апелациони суд), Врховном касационом суду и Високом савету судства.

2.9 РАЧУНОВОДСТВО

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским прописима, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција основних средстава и ситног инвентара као и други финансијско-материјални послови, а све у складу са законским прописима. Ове послове обавља самостални извршилац за финансијско пословање који је одговорни директно председнику суда.

2.10 АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА - обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

2.11 РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР

Радно време

Радно време Прекршајног суда у Сомбору је сваким радним даном од 07,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда.

Одлуком председника Прекршајног суда у Сомбору, дозвољено је судијама Прекршајног суда у Сомбору да и ван прописаног радног времена, као и у дане када се не ради, предузимају судске радње у својим просторијама у суду, уз обавезу обавештавања запослених и правосудне страже, а ради њихове евиденције о томе. Такође је утврђено и да:

-радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време;

-започети претреси, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена;

-ван прописаног радног времена, по одобрењу председника, могу се обављати само послови који не трпе одлагање.

Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (прекршајни поступци хитне природе- према малолетницима, извршење осуђујуће пресуде пре правоснажности и др.).

2.12 КОНТАКТИ

(адресе за електронску пошту и контакт телефони)

Прекршајни суд у Сомбору

25000 Сомбор, ул. Трг Цара Уроша бр.1.

Телефон: 025/421-494

е-маил: прекрсајнисудсомбор@mts.rs

Председник суда - судија Ангела Мاستиловић

Телефон: 025/421-351

Секретар суда – Горан Ђокић

Телефон: 025/421-494 локал 16

Информације у вези с притужбама странака/ заказивање пријема странака

Телефон: 025/421-494 локал 16
Судска писарница
Телефон: 025/421-494 локал 14
Рачуноводство
Телефон: 025/421-494 локал 17
е-маил: zeljkoilicbb@gmail.com
Одељење суда у Апатину
25 260 Апатин, ул. Светог Саве бр. 2
Телефон: 025/773-540
е-маил: sudijazaprekrasajepa@mts.rs

Одељење суда у Кули
25 230 Кула, ул. Маршала Тита бр.268
Телефон:025/721-699
е-маил: odeljenje.kula@mts.rs

Одељење суда у Ошацима
25 250 Ошаци, ул. Сомборска бр.385
Телефон:025/5742-557
е-маил: sudzaprekrasajездz@mts.rs

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сâм избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником. За председника суда, између судија истог или вишег ранга, може бити изабран судија који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, под условом да истовремено испуњава и критеријуме Високог савета судства. Народна скупштина бира председника суда по предлогу Високог савета судства. Пре утврђивања предлога, Високи савет судства прибавља мишљење о пријављеним кандидатима на седници свих судија оног суда за који се председник бира. Судија који је изабран за председника суда, обавља и судијску функцију у том суду. Председник суда се бира на четири године, након чега може бити поново изабран (реизабран), а време на које је изабран (мандат) тече од дана ступања на функцију. Председнику суда престаје функција:

1. престанком судијске функције;
2. избором за судију другог суда;
3. на лични захтев;
4. због укидања суда;
5. истеком мандата и
6. разрешењем са функције председника.

Одлуку о престанку функције доноси Народна скупштина, а Високи савет судства је дужан да без одлагања предложи кандидате за избор новог председника

суда. Председник суда који не буде поново изабран, којег разреше функције или му функција престане на лични захтев, наставља да обавља судијску функцију. Кад судији вишег суда који је изабран за председника нижег суда престане функција председника, он има право да настави судијску функцију у вишем суду. Права, обавезе и овлашћења председника суда прописани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/2008, 58/2009-ОУС, 104/2009 и 101/2010, 8/2012-ОУС, 121/2012, 124/2012 - ОУС, 101/2013, 111/2014-ОУС, 117/2014, 40/2015, 63/2015-ОУС, 106/2015, 63/2016-ОУС, 47/2017), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 - др.закон, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС) и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015-исп., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018).

- Сходно наведеним прописима, председник Прекршајног суда у Сомбору:
- представља суд;
 - организује рад у суду;
 - руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу њиховог рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља, у случају кад је то законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности;
 - остварује сталан увид у рад суда као целине и предузима мере за законито, правилно, тачно и благовремено обављање свих послова у суду;
 - надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуго траје, прибављањем извештаја и на сваки други погодан начин;
 - стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
 - врши послове који се тичу програма стручног усавршавања и обуке судијских помоћника;
 - разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одугловачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
 - прописује кућни ред и одређује распоред просторија у судској згради;
 - даје писмено одобрење за фотографисање и снимање у згради суда, као и на рочиштима;
 - сазива и руководи седницом свих судија;
 - осмишљава програм за решавање старих предмета, по коме се могу увести различите мере у циљу постизања благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником;
 - стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника;
 - надзире рад одељења и, у случају нечињења председника одељења, доноси акте из његовог делокруга;

-може да организује обиласке одељења са свог подручја, приликом којих може тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу;

-Високом савету судства доставља податке потребне за вођење личних листова за судије и запослене;

-врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Народна скупштина Републике Србије, на Осмој седници Другог редовног заседања у 2020.години, одржаној 23.12.2020.године донела Одлуку о избору председника судова, објављену у „Службеном гласнику РС“ број 154/2020 од 23.12.2020.године, којом је за председника Прекршајног суда у Сомбору изабрана судија Ангела Мاستиловић, која је ступила на функцију на свечаној седници свих судија Прекршајног суда у Сомбору одржаној дана 05.01.2021.године.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА

4.1. ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ

Порески идентификациони број (ПИБ) Прекршајног суда у Сомбору је: 106400564.

4.2 ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Јавност рада суда обезбеђује се пре свега:

- јавним одржавањем претреса,
- омогућавањем непосредног приступа раду суда,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати,
- давањем обавештења заинтересованим лицима о току прекршајног поступка,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- непосредним информисањем јавности о раду суда путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда
- преко интернет презентације суда

4.3 ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација И поступака који се одвијају у суду, водећи, при том, рачуна о интересима поступка, о приватности, као и о безбедности учесника у

поступку. Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин. Судски поступци су у начелу јавни, те сви пунолетни грађани као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама већа и претресима. За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судија је тада дужан да, по налогу председника, одржи суђење у тој већој просторији која је обезбеђена. Јавност је искључена:

- у свим прекршајним поступцима према малолетницима.
- 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. Судија који води прекршајни поступак може искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају општи интереси или разлози морала и тада ће судија упозорити лица која присуствују претресу на коме је јавност искључена да су дужна да као тајну чувају оно што су на претресу сазнала и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело. Одлуку о искључењу јавности доноси веће решењем, које мора бити образложено и јавно објављено. Искључење јавности не односи се на странке, оштећеног, њихове заступнике и браниоца. О раду суда и појединим предметима обавештења за медије даје председник суда.
- Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована. Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије је објављивање искључено или ограничено законом, не саопштавају се. Приликом контакта са јавношћу и медијима користе се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес-конференције - медија-центар, и сл). О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стара се председник суда.

4.4 ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника суда, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање води се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Фотографисање и аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обавља се под надзором судије – председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници. Оптичка снимања не могу се вршити на

главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 236. ст. 3. ЗКП-а). Наведени снимци, не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње. Молба или захтев за фотографисање или снимање у згради суда подноси се председнику Прекршајног суда у Сомбору, у писаном облику, најкасније два дана пре заказаног суђења. Одобрење за фотографисање и/или снимање даје председник суда, такође у писаном облику.

4.5 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Прекршајном суду у Сомбору, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници сваког радног дана у току радног времена суда (од 07,30 до 15,30 часова). Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. У судској писарници могу се добити следеће информације:

1. о броју предмета (у року од три дана од достављања иницијалног акта од стране подносиоца захтева);
2. о личном имену судије коме је предмет додељен у рад (у року од три дана од достављања иницијалног акта од стране подносиоца захтева);
3. о кретању предмета

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току, у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка одлучује се у складу са законом, а обавештење о месту и времену прегледања списка доставиће се односно саопштити странци на погодан начин, најкасније у року од 24 сата од пријема захтева. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом. По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје председник суда. Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са посебним законом. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником и налазе се у писарници овог суда (Образац бр 134 - захтев архиви за доставу списка, Образац бр 135 - захтев за разгледање списка, Образац бр 136 - захтев за препис и фотокопирање). Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи

уредно пуномоћје. Кад је прекршајни поступак у току, разматрање и преписивање списка дозвољава судија који води прекршајни поступак, а кад је поступак завршен, разматрање и преписивање списка дозвољава председник суда или службено лице које он одреди. За преписивање судских аката плаћа се 20,00 динара по страници текста изворника у складу са тарифним бројем 33. Закона о судским таксама. Захтеви за разматрање и преписивање списка подносе се на пријемном шалтеру писарнице прекршајног суда.

4.6 САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Информисање јавности о раду Прекршајног суда у Сомбору остварује се између осталог и путем издавања саопштења за јавност, организовањем конференција за новинаре као и путем наступа председника суда.

4.7 ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Прекршајног суда у Сомбору, није примењиво.

Идентификациона обележја запослених у суду који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла, предвиђена су судским пословником и поседују их правосудни стражари.

4.8 ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ПРОСТОРИЈАМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ

Прекршајни суд у Сомбору је смештен у улици Трг Цара Уроша бр. 1 у Сомбору „Зграда Жупанија“ и у приземљу се налази судница за саслушање лица која се отежано крећу, а на улазу су и правосудни стражари, који ће пружити сву потребну помоћ приликом уласка у суд.

4.9 ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ПРЕКРШАЈНИМ СУДОМ У СОМБОРУ

У прекршајном поступку суд решава на основу утврђених чињеница на одржаном усменом јавном рочишту или претресу.

Саслушање особа са инвалидитетом

Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писаним путем, а уколико има отежан говор на питања ће писано одговорати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја у Прекршајном суду у Сомбору су информације које се односе на исходе покренутих и вођених прекршајних поступака за конкретна лица.

Ове информације су најчешће тражене непосредно или телефоном, као и писаним путем, поштом или електронском поштом.

На интернет адреси суда се може преузети образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја .

У захтевима за приступ информацијама од јавног значаја невладине организације, али и грађани за потребе истраживања, често траже да им се доставе фотокопије списка из одређених предмета, мада траже конкретне збирне податке, које су садржане у више докумената. Ови захтеви упућују се најчешће писаним путем или путем мејла, а одговара има се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно достављањем свих докумената, које садрже тражене информације, уз поштовање одредаба Закона о заштити података о личности.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр.112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -др.закон, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, бр. 101/2013), између осталих судова у Републици Србији, као суд посебне надлежности, основан је Прекршајни суд у Сомбору, одређено његово седиште као и подручје на коме врши надлежност. Прекршајни суд у Сомбору, основан је за територију града Сомбора и општина Апатин, Кула и Оџаци са одељењима суда у Апатину, Кули и Оџацима, а са седиштем у Сомбору, у ул. Трг Цара Уроша бр. 1. Његова стварна надлежност утврђена је чл. 27. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -др.закон, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС) и чл.100. Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр.65/2013, 13/2016, 98/2016-ОУС, 91/2019 и 91/2019 – др.закон), по којој прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови, а изузетно првостепени прекршајни поступак за прекршаје из области јавних набавки води Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, осим ако законом којим се уређују јавне набавке није другачије прописано.

Месна надлежност Прекршајног суда у Сомбору, у складу са Законом о седиштима и подручјима судова и тужилаштава („Службени гласник РС“, бр. 101/2013), обухвата територију града Сомбора и општина Апатин, Кула и Оџаци.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

7.1 СПРОВОЂЕЊЕ ПРВОСТЕПЕНОГ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА

Прекршајни поступак покреће се на основу захтева за покретање прекршајног поступка или издатог прекршајног налога поводом кога је поднет захтев за судско одлучивање. Захтев за покретање прекршајног поступка подноси овлашћени орган или оштећени, а садржина захтева за покретање прекршајног поступка прописана је чланом 181. Закона о прекршајима.

После испитивања уредности захтева за покретање прекршајног поступка и захтева за судско одлучивање на основу издатог прекршајног налога и услова за покретање прекршајног поступка, уколико не одбаци захтев за покретање прекршајног поступка и захтев за судско одлучивање, судија доноси решење којим покреће прекршајни поступак. За поступање у првостепеном прекршајном поступку надлежан је судија појединац.

Чланом 174. Закона о прекршајима прописан је поступак од стране суда по захтеву за одлучивање на основу издатог прекршајног налога. Прекршајни суд је дужан да издаваоца прекршајног налога обавести да је прекршајни поступак покренут, те да од истог тражи да о учињеном прекршају пружи све доказе којима располаже.

У току прекршајног поступка судија ће обавити саслушање окривљеног на начин предвиђен законом, уз поштовање личности окривљеног и свих права на одбрану предвиђених законом и међународним конвенцијама. Ради обезбеђивања присуства окривљеног судија може преузети следеће мере: позивање, довођење, јемство и задржавање.

Саслушање сведока је једна од радњи која се предузима у току поступка, а Законом је предвиђено ко се може саслушати у својству сведока, ко има дужност сведочења, позивање сведока, ко се не може саслушати као сведок, ослобађање од дужности сведочења, последица повреде права сведочења, ускраћивање одговора на поједина питања, начин саслушања сведока, суочење сведока и последице недоласка и одбијања сведочења.

Доказне радње које се такође могу предузети су увиђај и вештачење, а могуће је предузети и радњу претресања просторија и лица.

Судија одређује претрес на основу члана 239. Закона о прекршајима, а на претрес се позивају окривљени и његов бранилац, оштећени, подносилац захтева за покретање поступка и други учесници поступка. Ако је окривљени правно лице на претрес се позива представник правног лица. Претрес почиње изношењем главне садржине захтева за покретање прекршајног поступка. После провере присутности позваних лица приступа се испитивању окривљеног, а ако су окривљени правно лице и одговорно лице у правном лицу, прво се саслушава представник правног лица, а после њега одговорно лице. По саслушању окривљеног прелази се на извођење доказа саслушањем сведока и вештака и извођење других доказа. Против пресуде прекршајног суда и решења о обустави прекршајног поступка као редован

правни лек може се изјавити жалба другостепеном органу за прекршаје – Прекршајном апелационом суду, Одељење у Новом Саду, у року од 8 дана од дана усмено саопштене одлуке, односно од дана достављања пресуде или решења, и то из свих законом прописаних разлога. За жалбу против пресуде прекршајног суда плаћа се судска такса од 900,00 динара, у складу са тарифним бројем 27.а Закона о судским таксама.

Прекршајни поступак који је завршен правоснажном одлуком може се поновити подношењем захтева за понављање прекршајног поступка, а против правоснажне пресуде може се подићи захтев за заштиту законитости, а оба правна средства су Законом о прекршајима предвиђени као ванредни правни лекови.

Поред спровођења прекршајног поступка Прекршајни суд у Бечеју је надлежан за извршење пресуда о прекршају у складу са Законом о прекршајима као и за спровођење посебног поступка према малолетницима.

7.2 ПРЕКРШАЈНИ НАЛОГ

Прекршајни налог се издаје када је за прекршај законом или другим прописом од прекршајних санкција предвиђена само новчана казна у фиксном износу. За такве прекршаје не може се поднети захтев за покретање прекршајног поступка. За сваког учиниоца прекршаја издаје се посебан прекршајни налог. Прекршајни налог се не може издати малолетнику. Уколико по овом закону нема услова за издавање прекршајног налога у односу на правно и одговорно лице, против оба лица биће поднет захтев за покретање прекршајног поступка. Лице против кога је издат прекршајни налог уколико не прихвата своју одговорност може надлежном суду у року од осам дана од дана пријема прекршајног налога, лично или путем поште, да достави потписан прекршајни налог, који под овим условима представља захтев за судско одлучивање о прекршајном налогу. Лице против кога је издат прекршајни налог достављањем захтева за судско одлучивање надлежном суду стиче својство окривљеног у прекршајном поступку. Ако окривљени суду лично поднесе захтев за судско одлучивање, суд је у обавези да одмах по пријему захтева заведе предмет, окривљеном изда потврду о пријему захтева, испита захтев и донесе решење о покретању поступка, а окривљеног саслуша или му закаже претрес.

Окривљени који је поднео захтев за судско одлучивање може од тог захтева одустати најкасније на првом рочишту. Сматраће се да је окривљени одустао од захтева за судско одлучивање ако уредно позвани окривљени не приступи првом рочишту а свој изостанак не оправда. Суд ће тада решењем утврдити да је прекршајни налог коначан и извршан и окривљеног обавезати да плати настале трошкове прекршајног поступка, а изречену новчану казну унеће у регистар новчаних казни. Против овог решења окривљени има право жалбе у року од осам дана, а жалба не одлаже извршење решења. Суд ће решењем одбацити неблаговремен или непотписан захтев за судско одлучивање. Против овог решења окривљени има право жалбе у року од осам дана, а жалба не одлаже извршење решења.

Рокови застарелости покретања и вођења прекршајног поступка регулисани

су члановима 84.и 85.Закона о прекршајима, по коме се прекршајни поступак не може покренути, нити водити ако протекне једна година од дана када је прекршај учињен, али како се застаривање прекида сваком процесном радњом надлежног органа која се предузима ради гоњења учиниоца прекршаја, а застарелост прекршајног гоњења настаје у сваком случају кад протекне два пута онолико времена колико се по Закону тражи за застарелост гоњења. Изузетно, за прекршаје из области царинског, спољнотрговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга, животне средине и ваздушног саобраћаја може се посебним законом прописати дужи рок застарелости гоњења, али ни овај рок не може бити дужи од пет година. Што се тиче застарелости извршења казне и заштитне мере, њихово застаривање почиње да тече од дана правноснажности пресуде о прекршају којом је изречена казна, односно заштитна мера, и не могу се извршити уколико протекне једна година од дана правноснажности пресуде, али како се застаривање прекида сваком процесном радњом надлежног органа која се предузима ради извршења казне, односно заштитне мере, у сваком случају застарелост извршења казне, односно заштитне мере настаје када протекне два пута онолико времена колико се по Закону тражи за извршење казне, односно заштитне мере.

Пријем поште врши се сваког радног дана од 08,30 до 15,30 часова, у улици Трг Цара Уроша број 1, у писарници. Приликом пријема писмена службеник на пријему је дужан да на примерак поднеска странке стави пријемни печат. За пријем поднесака се не наплаћује такса.

Уверења да физичка и правна лица нису прекршајно кажњавана и да им није изречена забрана вршења одређених делатности и забрана правном лицу да врши одређене делатности, издају се на лични захтев странке и то сваког радног дана од 08,30 до 14,00 часова у улици Трг Цара Уроша број 1, у писарници суда, а такса за издавање уверења по важећој таксеној тарифи износи 190,00 динара, док се за извештаје и податке који се траже од суда из завршених предмета плаћа 390 динара у складу са тарифним бројем 30 и 32. Закона о судским таксама ("Сл. гласнику РС", бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001-др. закон, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 31/2009, 101/2011, 93/2012, 93/2014, 106/2015 и 95/2018).

Подаци о току прекршајног поступка достављају се свим заинтересованим лицима, односно окривљенима, њиховим браниоцима, као и подносиоцима захтева. Процедура разматрања и преписивања списка уређена је чланом 166. Закона о прекршајима. Кад је прекршајни поступак у току, разматрање и преписивање списка дозвољава судија који води прекршајни поступак, а кад је поступак завршен, разматрање и преписивање списка дозвољава председник суда или службено лице које он одреди. За преписивање судских аката плаћа се 20,00 динара по страници текста изворника, а за препис расправног записника који је израђен истовремено са састављањем самог изворника, плаћа се 10,00 динара у складу са тарифним бројем 33. Закона о судским таксама. Захтеви за разматрање и преписивање списка подnose се на пријемном шалтеру писарнице Прекршајног суда.

У складу са Судским пословником, овај суд шестомесечно, и годишње сачињава извештаје о раду суда и судија и исте доставља министарству правде, Прекршајном апелационом суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства, а објављује их и на интернет страници суда.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Стварна надлежност прекршајног суда, утврђена је чл. 27. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС) и чл.100. Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр.65/2013, 13/2016 и 98/2016-ОУС), по којој прекршајни поступак у првом степену воде прекршајни судови, осим ако законом којим се уређују јавне набавке није другачије прописано.

Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/2008, 58/2009 – одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 – одлука УС, 121/2012, 124/2012 – одлука УС, 101/2013, 111/2014 – одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 – одлука УС, 106/2015, 63/2016 – одлука УС и 47/2017), уређени су положај, права и обавезе судија, док су права и обавезе запослених државних службеника и намештеника Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005-исп., 83/2005-исп., 64/2007, 67/2007-исп, 116/2008, 104/2009 , 99/2014, 94/2017, 95/18 и 157/2020), Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/18-аутентично тумачење), Закона о платама државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018), Посебног колективног уговора за државне органе („Сл.гласник РС“ бр. 38/2019 и 55/2020), као и велики број законских и подзаконских аката, као што су: Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о судским таксама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о извршењу кривичних санкција, Закон о тајности података, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Царински закон, Закон о девизном пословању, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о трговини, Закон о туризму, Закон о заштити потрошача, Закон о војсци, Закон о оружју и муницији, Закон о противпожарној заштити, Закон о заштити на раду, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Одлуке града Сомбора и општина Апатин, Кула и Озаци и др. У Прекршајном суду у Сомбору се примењује око 350 законских, подзаконских и локалних прописа.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У овом и првом наредном поглављу се описују активности Прекршајног суда у Сомбору које се врше на захтев странака и других лица која учествују у поступцима пред судом, активности које прекршајни суд предузима на захтев других заинтересованих лица и активности које прекршајни суд предузима у корист неидентификованог круга лица.

Прекршајни суд у Сомбору у оквиру свог рада поред одлучивања по

предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- пријем странака;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем жалбе и захтева за приступ информацијама од јавног значаја усмено

на записник;

• поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја;

- огласна табла суда;
- распоред суђења;
- дан отворених врата.

9.1 ПРИЈЕМ ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК

Жалба и захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се изјавити усмено, на записник, у седишту Прекршајног суда у Сомбору, Трг Цара Уроша број 1, радним данима у периоду од 08.00 до 15.00 часова, у канцеларији секретара суда.

9.2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у поглављу 11. овог Информатора.

9.3 ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА

Огласна табла суда налази се у Прекршајном суду у Сомбору и у сваком одељењу суда, у оквиру писарнице, а у седишту и на првом спрату. На огласној табли суда објављују се судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив. Приступ огласној табли није ограничен.

9.4 РАСПОРЕД СУЂЕЊА

Странке и заинтересована лица могу се телефонским путем, на број 025 421-494, информисати о терминима и месту одржавања заказаних расправа у седишту и одељењима Прекршајног суда у Сомбору.

9.5 ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА

Поводом Европског дана цивилне правде, у седишту Прекршајног суда у

Бечеју, одржава се манифестација под називом: „Дан отворених врата“, која обухвата обилазак писарнице суда, присуствовање презентацији рада прекршајног суда и обилазак једног судијског кабинета. Манифестација се одржава према унапред утврђеном програму, о чему можете сазнати више на насловној страници званичне интернет презентације суда у подменију.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА, РАЗГЛЕДАЊЕ И КОПИРАЊЕ СПИСА

Поступак добијања информација у предметима је ближе описан у области – опис правила у вези са јавношћу рада суда, информације о предметима.

10.2 ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу унапређења приступа правди председник Прекршајни суд у Сомбору или лице које он овласти врши пријем странака сваког уторка, у периоду од 10.00 до 13,00 часова, у седишту Прекршајног суда у Сомбору, које се налази у улица Трг Цара Уроша бр. 1, у приземљу зграде соба 24. или у канцеларији секретара суда соба 25, заказивање термина за пријем странака врши се искључиво путем телефона: 025 421 494 локал 16 сваког четвртка у периоду од 10.00 до 13.00 часова.

Пријем се заказује лицима које имају својство странке у прекршајном поступку (подносилац захтева/окривљени, бранилац, пуномоћник, законски заступник, заинтересовано лице), а за заказивање термина неопходно је да странка у поступку зна број предмета, коју информацију може добити позивом писарнице суда на број телефона 025 421 494 локал 14.

Неопходно је да странке у прекршајном поступку, које су заказале термин пријема, приступе суду 10 минута пре заказаног пријема.

Странкама, које су заказале пријем, на дан пријема биће уручен образац молбе/ургенције који је потребно попунити пре пријема на разговор и предају га непосредно председнику суда или секретару суда.

Пријем странака и других лица представља обавезу из члана 95. и 96. Судског пословника. Тим одредбама је предвиђено да председник суда може одредити распоредом послова одређено време за обављање појединих радњи, али да ће и ван времена које је одређено за примање странака бити примљене „странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд“ и у другим „хитним и оправданим“ случајевима.

10.3 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су Законом о уређењу судова и Судским пословником. У складу са одредбом чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход. Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, односно Прекршајног апелационог суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко Министарства, Прекршајног апелационог суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се истовремено Министар, председник Прекршајног апелационог суда и Високи савет судства.

Прекршајни суд у Сомбору поступа по притужбама странака које се односе на рад овог суда, као и на рад одељења овог суда. Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или правни став који је суд заузео, што се преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. због неправилности код расподеле предмета судијама, одлагања расправа без разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или доношење одлуке или уколико суд не испоштује принцип хитног решавања одређених врста предмета). Поред тога, потребно је да странке у притужбама које подносе означе све битне податке, како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: име и презиме подносиоца притужбе, број предмета на чије решавање се жале, име и презиме судије који поступа у предмету итд, како поступак испитивања притужбе не би, због недостајућих података, био дужи него што је потребно. Све притужбе на рад судија и судског особља, као и ургенције, подносе се у писаном облику, председник Прекршајног суда у Сомбору, а предају се сваким радним даном у судској писарници, у приземљу суда или секретару суда усмено, на записник, у просторијама судске управе .

У складу са чланом 10.а Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019), судови шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештај о раду суда по поднетим притужбама посебно евидентира податак о основаности притужбе, као и основни разлог подношења притужбе (дуго трајање поступка, поштовање рокова за заказивање предмета, израду судске одлуке у законом прописаном року и др.) и исте достављају министру, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Прекршајном суду у Сомбору је, у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године, поднето 3 (три) притужби, од којих су све три биле неосноване, по оцени председника Прекршајног суда у Сомбору, као и 1 (једна) притужба на рад председника суда о чијој је основаности одлучила председник Прекршајног апелационог суда.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

1. [Извештај о раду суда](#)
2. [Извештаји у области информација од јавног значаја и заштите података о личности](#)
3. [Годишњи извештај о притужбама на рад суда](#)
4. [Извештаји о јавним набавкама](#)

11.1 ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2020. години

1) Захтеви:

Ред.бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	0	0
2.	Медији	1	1	0	0
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9	9	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
7.	Укупно	12	12	0	0

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Број осталих жалби
1.	Грађани	0	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0	0

3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	0	0	0	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0	0
7.	Укупно	0	0	0	0	0

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Наплаћивани
0,00	840-0000029754845-37	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен- није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
21.12.2010. година	Да	20.01.2021. године	-	-	-

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да	-

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	-

Табела 2.1.-Остваривање права и заштита права лица по закону о заштити података о личности у 2020. години

Врста права по ЗЗПЛ	Број и врста захтева	Како је одлучено			напомена
		Удовољено захтеву-број	Одбијен захтев-број	Обавештење да се подаци не обрађују-број	
Обавештење о обради (чл. 26.)	0				
Право на приступ подацима (чл. 27.)	0				
Право на исправку, допуну, брисање (чл. 29. и 30.)	0				
Право на ограничење обраде (чл. 31.-35.)	0				
Право на преносивост података (чл. 36.)	0				
Право на приговор и аутоматизовано доношење одлука (чл. 37.-39.)	0				

Табела 2.2.-Упис у Централни регистар збирки података о личности

Број збирки које је руковалац образовао и води по ЗЗПЛ	Збирке које је руковалац образовао и води, а о намери успостављања тих збирки НИЈЕ претходно обавестио Повереника (чл. 49.)	Збирке које руковалац води, а евиденцију о томе и о променама у евиденцији података НИЈЕ доставио Поверенику (чл.5 1.)	Напомена
0	0	0	

11.2 ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА

У току 2020. године, у Прекршајном суду у Сомбору, примљено је 5.006 захтева за покретање прекршајног поступка, а укупно у раду је било 9.662 захтева, а од тога је решено 5.266 захтева,.

Од укупно решених предмета донето је 2.386 осуђујућих пресуда, 134 ослобађајућих пресуда, 145 одлука о обустави поступка од којих 76 због наступања апсолутне застарелости за вођење прекршајног поступка и 40 о одбачају захтева за покретање прекршајног поступка.

У току 2020. године у Прекршајном апелационом суду у раду је било 351 жалба које су уложене на првостепене пресуде Прекршајног суда у Сомбору, а од којих је решено 192, а било је потврђених 145, укинутих 19, преиначених 28.

У Прекршајном суду у Сомбору је у 2020. години издато 148 уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Уверења су се издавала за физичка лица, правна лица и одговорна лица у правном лицу нису прекршајно кажњавана или да им није изречена заштитна мера забране вршења одређених делатности.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Прекршајног суда у Сомбору обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2019. годину („Службени гласник“ РС број 95/18) и Закону о буџету РС за 2020. годину („Службени гласник“ РС број 84/19). Организација и начин рада рачуноводства Прекршајног суда у Сомбору је ближе регулисана Правиником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама. Реализација средстава Прекршајног суда у Сомбору није била подвргнута ревизији коју врши Државна ревизорска институција.

12.1 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2020. ГОДИНЕ

Ек.кл	Ек.кл.	Извор	Пројекат	Опис	Планирано	Одобрено	Извршено
411	411000	01	0019	Плате, додаци и накнаде	11.200.000	11.200.000	11.196.000
	411000	04	0019	Плате, додаци и накнаде	3.276.000	3.276.000	3.276.000
	411000	01	0020	Плате, додаци	27.793.000	27.793.000	27.727.000

				и накнаде		0	
412	412000	01	0019	Социјални доприноси на терет послодвца	1.874.000	1.874.000	1.864.000
	412000	04	0019	Социјални доприноси на терет послодвца	545.000	545.000	545.000
	412000	01	0020	Социјални доприноси на терет послодвца	4.628.000	4.628.000	4.616.000
413	413000	01	0019	Накнаде у натури	21.000	21.000	21.000
	413000	04	0020	Накнаде у натури	21.000	21.000	21.000
414	414000	13	0019	Социјална давања запосленима	192.000	192.000	192.000
	414000	04	0020	Социјална давања запосленима	1.882.000	1.882.000	1.882.000
415	415000	01	0019	Накнада трошкова за запослене	560.000	560.000	431.00
	415000	01	0020	Накнада трошкова за запослене	1.380.000	1.380.000	1.361.000
	415000	04	0020	Накнада трошкова за запослене	150.000	150.000	150.000
416	416000	01	0019	Награде запосленима	229.000	229.000	228.000
	416000	01	0020	Награде запосленима	277.000	277.000	277.000
	416000	04	0020	Награде запосленима	84.000	84.000	84.000
421	421000	01	0019	Стални трошкови	4.084.000	4.084.000	4.077.000
422	422000	01	0019	Трошкови путовања	20.000	20.000	2.000
423	423000	01	0019	Услуге по уговору	12.800.000	12.800.000	12.796.000
425	425000	01	0020	Текуће поправке и	200.000	200.000	136.000

				одржавање			
426	426000	01	0019	Материјал	1.182.000	1.182.000	1.181.000
482	482000	0019	01	Порези, обавезне таксе	15.000	15.000	13.000
483	483000	0019	01	Новчане казне и пенали	508.000	508.000	506.000
512	512000	0020	01	Машине и опрема	100.000	100.000	99.000

Напомена:

Извор 01- средства добијена из буџета

Извор 04- средства сопствених прихода-судске таксе

Извор 13- средства нераспоређеног вишка прихода из ранијих година

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Прекршајни суд у Сомбору планирао је следеће поступке јавних набавки добара, услуга и радова за 2020. годину са следећим процењеним вредностима набавки:

Прекршајни суд у Сомбору планирао је за 2020. годину и следеће набавке добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама: набавка канцеларијског материјала, осталог административног материјала, материјала неопходног за усавршавање и образовање запослених, материјала за саобраћај, материјала за одржавање хигијене и угоститељства, материјала за посебне намене, набавку канцеларијске опреме, рачунарске опреме, комуникационе опреме, набавку електронске и фотографске опреме, опреме за домаћинство, набавку комуналне услуге, енергетске услуге, услуге комуникације, осигурања, трошкове службених путовања у земљи, административне услуге, услуге усавршавања и образовања запослених, услуге информисања, остале опште услуге на годишњем нивоу, текуће поправке и одржавање зграде, остале поправке и одржавање опреме, набавку радова - текуће поправке и одржавање зграде- кречење и санација влаге, расвета, постављање ограде, замена ламината, адаптација електричне инсталације.

**13.1 ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ
УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА
ПЕРИОД 01.01.-31.03.2020. године**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
Укупно		0	0	0	0

Извештаји о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки у Прекршајном суду у Сомбору, налазе се у судској управи.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Прекршајни суд у Сомбору не додељује државну помоћ у било ком облику другим лицима по основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (трансфери, субвенција, донација, учешћу у финансирању пројекта, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд...).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА, ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СОМБОРУ

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама и Законом о раду, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника.

Месечни преглед нето зарада судија и запослених без минулог рада за све категорије за 2020. годину

- Председник суда: 103.995,00
- Заменик председника суда: 99.457,00
- Судија: 94.541,00
- Самостални саветник: од 75.344,00 до 96.326,00
- Саветник: 84.881,00
- Референт: од 36.957,00 до 51.978,00
- Намештеник IV врсте: 35.765,00
- Намештеник VI врсте: 33.843,00 (минимална зарада)

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Прекршајни суд у Сомбору је смештен у згради „Жупанија“, Трг Цара Уроша број 1, која је власништво Републике Србије, а којом управља град Сомбор. Одељење у Апатину је смештено у згради у Апатину, улица Светог Саве број 2, која је власништво Општине Апатин. Одељење у Кули је смештено у згради у Кули, улица Маршала Тита број 268, која је у власништву АП Војводина, а зградом управља Основни суд у Врбасу, Одељење у Оџацима је смештено у згради у Оџацима, улица Сомборска број 21, која је у власништву Републике Србије, а зградом управља Основни суд у Сомбору.

Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем је прописан поступак пописа, који је извршен у складу са прописаним роковима у 2019. години и пописне листе са извештајем о извршеном попису се налазе у рачуноводству прекршајног суда.

Евиденција покретних ствари у прекршајном суду за 2019. годину, налази се у рачуноводству прекршајног суда.

Редни број	Рачунарска опрема	Количина
1.	Штампачи	20
2.	Рачунари	31
3.	Монитори	38
4.	Скенер	1
5.	Лап топ	1
6.	Упс	4
7.	Мултифункционални уређај	1
8.	Фотокопир апарати	5
9.	Читач картице	31

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације, настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Сомбору, чувају се у просторијама суда и то у: судској писарници, архиви суда, рачуноводству, судској управи, које су све закључане, поједини подаци се налазе у металним ормарима, као и у електронској бази података, која се чува на серверу, а резервне копије података се чувају на бакуп серверу, који се налазе у седишту прекршајног суда. Начин чувања носача је регулисан Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласнику РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016), Уредбом о електронском канцеларијском пословању ("Сл. гласнику РС", број 102/2010 и 42/2017) Правилником о безбедности информација- ит заштити Прекршајног суда у Сомбору под бр. Су I-1 22/13 од 13.12.2013. године, Правилником о управљању судском архивом у Прекршајном суду у Сомбору под Су I-1 19/12 од 13.12.2013. године и др.. Сви рачунари и рачунарски програми суда заштићени су анти-вирус програмима, док је приступ омогућен само овлашћеним лицима, која су запослена у прекршајном суду, путем корисничког имена и лозинке.

Систем администратор стара о безбедности ИКТ система на тај начин што периодично прегледа испуњености услова за чување носача информација. Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Списи прекршајног поступка чувају се 3(три) године, а списи прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја, 6(шест) година од дана правоснажно окончаног поступка. Подаци из евиденција Кадровске службе суда чувају се трајно. Уписници суда чувају се трајно. Подаци о прекршајним предметима који су у раду Прекршајног суда у Сомбору чувају се у уписницима у судској писарници, у седишту суда, као и у уписницима суда у просторијама одељења суда, који се електронски воде. Подаци о притужбама на рад судија, извештаји о раду суда и записници са свих седница судија, финансијска документа о плаћањима и документација за обрачун и исплату плата, документација о поступцима јавних набавки, опреме и других средстава за рад суда, подаци о систематизацији радних места, о запосленима и радним односима запослених чувају се у седишту суда и то у судској управи и рачуноводству суда.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које суд поседује су:

1. информације о предметима односно поступцима који се воде пред Прекршајним судом у Сомбору;
2. информације у вези са решеним и архивираним предметима;
3. периодични извештаји о раду суда као и извештаји о раду одељења Прекршајног суда у Сомбору;
4. информације које произилазе из општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и

- друге опште акте којима се уређују односи у суду (нпр. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и др.);
5. евиденције о судијама и судском особљу;
 - 6 финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација суда;
 7. податке о запосленима;
 8. податке о систематизацији радних места;
 9. податке о јавним набавкама;
 10. информације о поступању по притужбама на рад судија;
 11. информације о раду суда;
 12. информације у вези са седницама свих судија и др.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Прекршајни суд у Сомбору омогућава приступ свим информацијама без ограничења, а у складу са законом. У случају вођења прекршајног поступка када је судија искључио јавност за цео претрес или један његов део и када се поступак води против малолетника приступ информацијама у вези са оваквим поступцима је ограничен.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СОМБОРУ

20.1 ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Основно начело промовисано овим законом је да свако ко затражи има право да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима када је Закон одредио другачије.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која јесадржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Орган јавне власти јесте државни орган, орган територијалне аутономије и локалне самоуправе, организација којој је поверено вршење јавних овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира државни орган, у целини или у претежном делу.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима. Законом се уводи претпоставка да је тражена информација она информација коју јавност има оправдан интерес да зна, односно, уводи се претпоставка основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Постоје **четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5. Закона):**

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако штоће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

20.2 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Сходно одлуци. председника суда, овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Горан Ђокић, секретар суда. [Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја](#) које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Сомбору, подноси се:

1. у писаној форми – слањем путем поште на адресу суда, Прекршајни суд у Сомбору, Сомбор, ул. Трг Цара Уропа бр. 1 или директно, предајом у писарницу, у приземљу суда;
2. електронским поштом, слањем на е-маил адресу: prekrsajnisudsombor@mts.rs
3. усмено, на записник, у просторијама судске управе на другом спрату, код секретара, Горана Ђокића.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца информације и што прецизнији опис тражене информације, а **може да садржи** и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

20.3 ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ПРЕД ПРЕКРШАЈНИМ СУДОМ У СОМБОРУ

1. Уколико захтев не садржи податке које мора имати, односно ако је неуредан, тражилац информације ће се кроз упутство о допуни поучити како да отклони те недостатке. Ако тражилац информације не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети **закључак о одбацивању захтева као неуредног.**

2. Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од **15 дана од дана пријема захтева**, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, **најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева**, обавести тражиоца и одреди **накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева**. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

3. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа **најкасније у року од 48 сати од пријема захтева**. Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити **службену белешку**, а у случају **одбијања захтева, у целини или делимично**, суд ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донети **решење о одбијању захтева и то решење писмено образложити, те упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења (жалбу која се може изјавити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности)**.

20.4 ПРАВО ЖАЛБЕ

Тражилац информације може изјавити [жалбу](#) Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако суд:

1. одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,

2. одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16 ст. 3. Закона или у року од 48 часова за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),

3. услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

4. не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,

5. не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе **одлуку по жалби је 30 дана од предаје жалбе**. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22.12.2004. године обављао је Родољуб Шабић, а у складу са чланом 33 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од 23.12.2018.године дужности Повереника, у случају истека мандата, обавља заменица повереника Станојла Мандић. Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 04.11.2008. године, који се примењује од 01.01.2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области. Служба повереника налази се у Београду, у улици Булевар краља Александра 15. Контакт телефон Кабинета Повереника: 011/3408-900, број факса: 011/3343-379 и Сектора за жалбе и извршења- приступ информацијама: 011/3408-920, број факса: 011/3343-377, е-маил адреса: office@poverenik.rs

20.5 ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона). Ван изузетака прописаних Законом, сваки приступ траженој информацији је слободан.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или

друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ -информацији.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

1. ако је лице на то пристало;
2. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
3. ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, а нарочито ако је тражење неразумно, учестало, ако се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или ако се тражи превелик број информација.

20.6 НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања. Уредба Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни;
– на формату А4 – 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;
– ЦД – 35 динара;
– ДВД – 40 динара;
3. документа на аудио касети – 150 динара;
4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;

5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије“. Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику. Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи оплаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

ПРЕДСЕДНИК СУДА
СУДИЈА АНГЕЛА МАСТИЛОВИЋ