



**REPUBLIKA SRBIJA**

**PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU**

**ISubr. 1 12/2022**

**INFORMATOR**

**O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU**

**Sombor, 2022. godine**

**Ulica Trg Cara Uroša broj 1, 25000 Sombor, Republika Srbija**

**Telefon: ++ 381 25 421 494,  
e-mail: prekrhajnisudsombor@mts.rs**

## SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU I INFORMATORU	4
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	6
2.1 ORGANIZACIONA STRUKTURA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU	6
2.2. SUDIJE PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU	8
2.3. DELOKRUG I RAD SEDNICE ODELJENJA, ZAJEDNIČKE SEDNICE ODELJENJA I SEDNICE SVIH SUDIJA	10
2.4. SUDSKA UPRAVA	11
2.5. SUDSKO OSOBLJE	12
2.6. SUDIJSKI POMOĆNICI PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU	12
2.7. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI	13
2.8 SUDSKA PISARNICA	14
2.10 ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA	18
2.11 RADNO VREME I SUDSKI ODMOR	18
2.12 KONTAKTI	18
3. OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA	19
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA SUDA	21
4.1. PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU	21
4.2 JAVNOST RADA SUDA	21
4.3 OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA	21
4.4 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE	22
4.5 INFORMACIJE O PREDMETIMA	22
4.6 SAOPŠTENJA ZA JAVNOST	23
4.7 IZGLED I OPIS POSTUPKA ZA DOBIJANJE IDENTIFIKACIONIH OBELEŽJA ZA PRAĆENJE RADA ORGANA	23
4.8 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM PROSTORIJAMA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU	24
4.9 POLOŽAJ OSOBA SA INVALIDITETOM U POSTUPCIMA PRED PREKRŠAJNIM SUDOM U SOMBORU	24
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	24
6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	25
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	25
7.1 SPROVOĐENJE PRVOSTEPENOG PREKRŠAJNOG POSTUPKA	25
7.2 PREKRŠAJNI NALOG	26
8. Navođenje propisa	28
9. USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	28
9.1 PRIJEM ŽALBE I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK	29
9.2 POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	29
9.3 OGLASNA TABLA SUDA	29
9.4 RASPORED SUĐENJA	29

9.5 DAN OTVORENIH VRATA	30
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	30
10.1 INFORMACIJE O PREDMETIMA, RAZGLEDANJE I KOPIRANJE SPISA	30
10.2 PRIJEM STRANAKA	30
10.3 PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA	30
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	31
11.1 IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI	32
11.2 IZVEŠTAJ O RADU SUDA	34
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	35
12.1 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.12.2020. GODINE	35
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	36
13.1 OBRAZAC B ZA EVIDENTIRANJE PODATAKA O ZAKLJUČENIM UGOVORIMA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VREDNOSTI ZA PERIOD	37
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	37
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA SUDIJA, DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA U PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU	38
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	38
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	39
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	39
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU OMOGUĆAVA PRISTUP	40
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU	40
20.1 OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	40
20.2 PODNOŠENJE ZAHTEVA	41
20.3 POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA PRED PREKRŠAJNIM SUDOM U SOMBORU	41
20.4 PRAVO ŽALBE	42
20.5 ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	43
20.6 NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	44

# 1. OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU I INFORMATORU

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br.112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -dr.zakon, 106/2015, 13/2016 i 108/2016, 113/2017 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“, br. 101/2013), između ostalih sudova u Republici Srbiji, kao sud posebne nadležnosti, osnovan je Prekršajni sud u Somboru, određeno njegovo sedište kao i područje na kome vrši nadležnost. Prekršajni sud u Somboru, osnovan je za teritoriju opština Apatin, Kula, i Odžaci sa odeljenjima suda u Apatinu, Kuli, i Odžacima, a sa sedištem u Somboru, u ul. Trg Cara Uroša br. 1. Njegova stvarna nadležnost utvrđena je čl. 27. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“, br. 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -dr.zakon, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US) i čl.100. Zakona o prekršajima („Sl. glasnik RS“, br. 65/2013, 13/2016, 98/2016 – odluka US, 91/2019 i 91/2019 – dr.zakon), po kojoj prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi, osim ako zakonom kojim se uređuju javne nabavke nije drugačije propisano.

Mesna nadležnost Prekršajnog suda u Somboru, u skladu sa Zakonom o sedištim i područjima sudova i tužilaštava („Službeni glasnik RS“, br. 101/2013), obuhvata teritoriju grada Sombora i opština, Apatin, Kula, i Odžaci .

U sastavu Prekršajnog suda u Somboru postoje tri odeljenja i to: Apatin, Kula, i Odžaci .

Sve sudije Prekršajnog suda u Somboru sude i preduzimaju sudske radnje, po pravilu, na celom području suda, prema rasporedu poslova utvrđenim Godišnjim rasporedom poslova i raspodeli sudskih predmeta. U odeljenjima se redovno sudi i preduzimaju sudske radnje.

Sudije u odeljenjima nadgledaju i staraju se o radu sudskog osoblja - službenih lica koji postupaju na području suda, nadziru rad sudijskih pripravnika, nadziru rad sudske pisarnice, kontrolišu pravilnost vođenja upisnika, imenika i pomoćnih knjiga.

Sudija Sofija Brankov je zadužena da prati i proučava sudsku praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obaveštava sudije i sudijske pripravnike o pravnim shvatanjima sudova, a u kojim poslovima joj pomaže sudijski pomoćnik Vera Kolundžija.

Radno vreme Prekršajnog suda u Somboru je od 07.30 do 15,30 časova, dok u hitnim postupcima po članu 308. Zakona o prekršajima, dežura se u sedištu suda na osnovu Plana pripravnosti, koji kvartalno donosi predsednik suda.

<b>Naziv suda</b>	Prekršajni sud u Somboru	<b>PIB</b>	106400564
<b>Matični broj</b>	08896208	<b>Tekući račun</b>	840-1620-21
<b>Šifra delatnosti</b>	8423	<b>Organizaciona šifra</b>	80615
<b>Internet stranica</b>	<a href="http://www.so.pk.sud.rs">http://www.so.pk.sud.rs</a>	<b>Tekući račun - sudske takse</b>	840-29754845-37
<b>Adresa elektronske pošte</b>	<a href="mailto:preksajnisudsombor@mts.rs">preksajnisudsombor@mts.rs</a>		

Informator o radu Prekršajnog suda u Somboru sačinjen je u skladu sa čl. 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, 120/04, 54/07 104/09 i 36/10), Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/2010) i čl. 61. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. "Sl. glasniku RS", br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015-isp., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 i 43/2019). Informator o radu Prekršajnog suda u Somboru. Ažuriran je sa stanjem na dan 15.12.2021. godine. Svrha Informatora o radu Prekršajnog suda u Somboru je da tražiocima informacija od javnog značaja omogući ostvarivanje njihovog zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja kroz upoznavanje javnosti sa radom suda, njegovom organizacionom strukturom, nadležnošću, pravima, obavezama i ovlašćenjima predsednika suda, rasporedom poslova sudija i sudijskih pomoćnika, obavezama ostalog sudskog osoblja, osobi zaduženoj za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, kontakt telefonima i ostalim podacima koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja. Zainteresovana lica mogu dobiti besplatan primerak Informatora u pisarnici, u prizemlju zgrade u pisarnici Prekršajnog suda u Somboru (ul. Trg Cara Uroša br. 1). Po zahtevu zainteresovanog lica, elektronska kopija Informatora može biti snimljena na željeni medij. Osoba odgovorna za tačnost podataka u Informatoru – predsednik suda Angela Mastilović i Goran Đokić, sekretar suda i ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

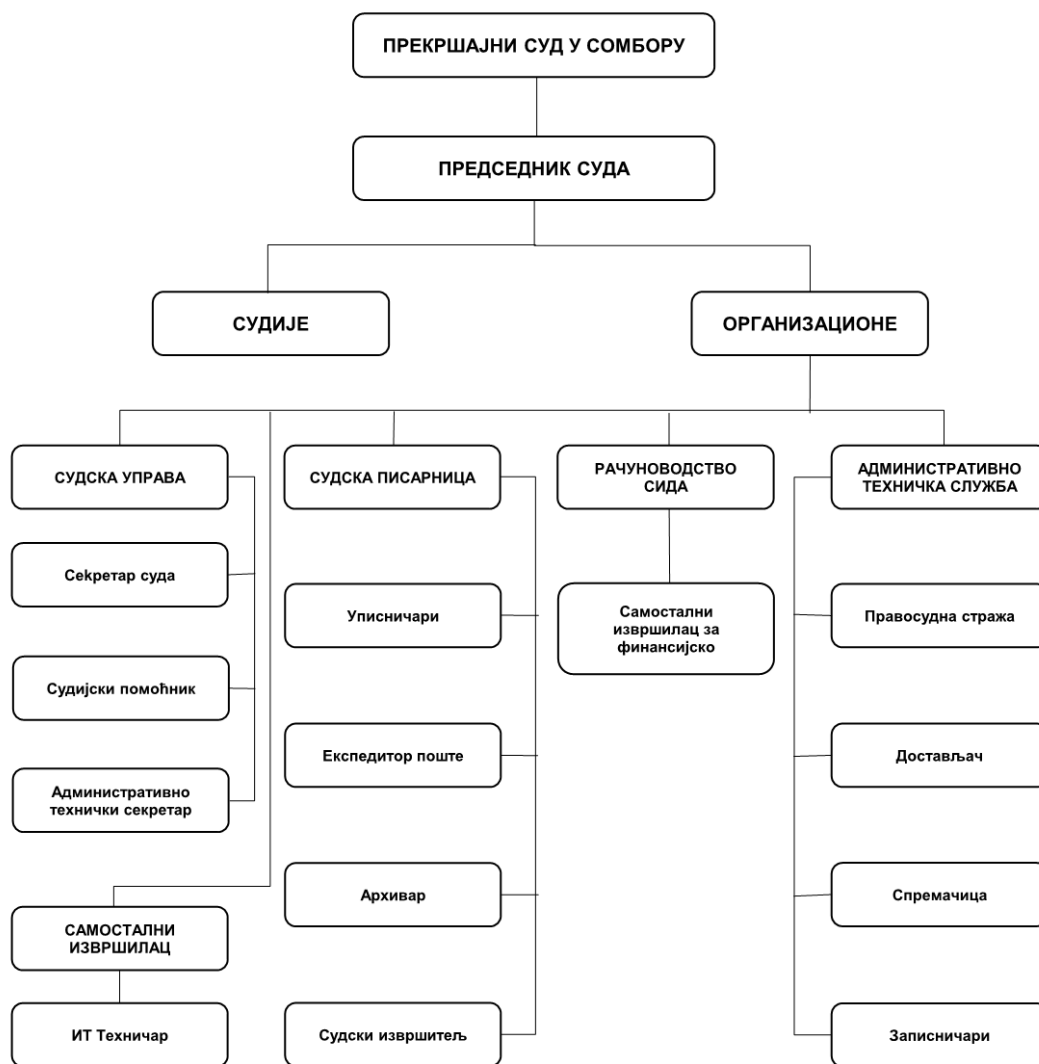
## **2. ORGANIZACIONA STRUKTURA**

### **2.1 ORGANIZACIONA STRUKTURA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU**

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova obrazovane su sledeće organizacione jedinice: sudska uprava, sudska pisarnica, računovodstvo suda, administrativno-tehnička služba i jedan samostalni izvršilac - sistem administrator.

Broj i struktura zaposlenih u Prekršajnom sudu u Somboru određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Su. br. Su.br. I-9 2/19 od 08.03.2019. godine i 30.08.2019.godine. Ovim Pravilnikom se sistematizuje 13 radnih mesta i 31 izvršilaca za obavljanje poslova iz delokruga Prekršajnog suda u Somboru. U momentu ažuriranja u Prekršajnom sudu zaposleno je 29 zaposleni na neodređeno vreme (od čega 27 državnih službenika, i 4 nameštenika) i tri zaposlena (3 državna službenika) na određeno vreme, zbog povećanog obima posla i zamene odsutnog državnog službenika do njegovog povratka. Ovim Pravilnikom su sistematizovana sledeća radna mesta: sekretar suda, administrativno-tehnički sekretar, sudijski pomoćnik-viši sudijski saradnik, sudijski pomoćnik, upisničar, sudski izvršitelji, ekspeditor pošte, arhivar, IT tehničar, samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje, zapisničar, pravosudni stražar, dostavljač i spremačica .

# ГРАФИЧКИ ПРИКАZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU



## 2.2 SUDIJE PREKRŠANOG SUDA U SOMBORU

Zakon o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 58/2009-OUS, 104/2009 i 101/2010, 8/2012-OUS, 121/2012, 124/2012 - OUS, 101/2013, 111/2014-OUS, 117/2014, 40/2015, 63/2015-OUS, 106/2015 i 63/2016-OUS i 47/2017) reguliše: izbor sudije, postupak za izbor, zakletvu i stupanje na funkciju, prestanak funkcije kao i žalbu na odluku o prestanku funkcije. Izbor sudija oglašava Visoki savet sudstva. Oglas se objavljuje u „Službenom glasniku Republike Srbije“ i drugom sredstvu javnog obaveštavanja koje pokriva celu Republiku Srbiju. Prijave za izbor se podnose Visokom savetu sudstva, u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u „Službenom glasniku Republike Srbije“. Uz prijavu se podnose i dokazi o ispunjavanju uslova za izbor. Visoki savet sudstva pribavlja podatke i mišljenja o stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti kandidata. Podaci i mišljenja pribavljaju se od organa i organizacija u kojima je kandidat radio u pravnoj struci, a za kandidate koji dolaze iz sudova obavezno je pribavljanje mišljenja sednice svih sudija suda iz koga potiče kandidat, kao i mišljenje sednice svih sudija neposredno višeg suda, u koje kandidat ima pravo uvida pre izbora. Prilikom predlaganja kandidata za sudije koji se prvi put biraju na sudijsku funkciju, pored stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti, Visoki savet sudstva će posebno ceniti i vrstu poslova koje je kandidat obavljao nakon položenog pravosudnog ispita. Za kandidate koji dolaze iz reda sudijskih pomoćnika obavezno se pribavlja ocena rada. Narodna skupština bira sudiju, koji se prvi put bira, među kandidatima koje je predložio Visoki savet sudstva. Odluka o izboru, objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije“. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen sa ocenom „izuzetno uspešno obavlja sudijsku funkciju“ obavezno se bira na stalnu funkciju. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen ocenom „ne zadovoljava“ ne može biti biran na stalnu funkciju. Sudije na stalnu funkciju bira Visoki savet sudstva. Svaka odluka o izboru mora biti obrazložena i objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije“. Pre stupanja na funkciju, sudija polaže zakletvu pred predsednikom Narodne skupštine. Sudija koji je izabran na stalnu sudijsku funkciju ne polaže ponovo zakletvu. Sudija koji je izabran stupa na funkciju na svečanoj sednici svih sudija u sudu za koji je izabran. Stupanjem na funkciju sudiji prestaje ranija funkcija u drugom sudu. Sudija višeg suda koji je izabran za predsednika nižeg suda može da se posle prestanka te dužnosti vrati na funkciju sudije višeg suda. Ako sudija bez opravdanih razloga ne stupi na funkciju u roku od 30 dana od dana izbora, smatra se da nije izabran. Odluku o tome donosi Visoki savet sudstva na predlog predsednika suda i o njoj obaveštava Narodnu skupštinu, ako se radi o sudiji koji je prvi put biran. Sudija ima pravo žalbe Ustavnom sudu na odluku Visokog saveta sudstva. Sudijska funkcija prestaje:

1. na zahtev sudije,
2. kad sudija navrší radni vek,
3. kad trajno izgubi radnu sposobnost za obavljanje sudijske funkcije,
4. kad ne bude izabran na stalnu funkciju ili
5. kad bude razrešen.

Odluku o prestanku sudijske funkcije donosi Visoki savet sudstva, a odluka se objavljuje u „Službenom glasniku Republike Srbije“. Protiv odluke Visokog saveta sudstva o prestanku funkcije, sudija ima pravo žalbe Ustavnom sudu, u roku od 30 dana od dana dostavljanja pravosnažne odluke. Ustavni sud svojom odlukom može odbiti žalbu ili usvojiti žalbu i poništiti odluku o prestanku funkcije. Odluka Ustavnog suda je konačna. Pravnosnažna



odluka o prestanku funkcije objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije“. Prema 43. i 44. Zakona o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 58/2009-OUS, 104/2009 i 101/2010, 8/2012-OUS, 121/2012, 124/2012 - OUS, 101/2013, 111/2014-OUS, 117/2014, 40/2015, 63/2015-OUS, 106/2015, 63/2016-OUS i 47/2017), za sudiju prekršajnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima i koji:

- ima završen pravni fakultet,
- ima položen pravosudni ispit,
- je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i
- ima dve godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

**Stručnost** podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

**Osposobljenost** podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

**Dostojnost** podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti. Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti propisuje Visoki savet sudstva koji je doneo Pravilnik o kriterijumima i merilima za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudije na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud i o kriterijumima za predlaganje kandidata za predsednika suda („Službeni glasnik RS“, br. 94/2016).

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik RS“, br. 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), utvrđeno je da Prekršajni sud u Somboru ima ukupno 8 sudija.

Sudije u Prekršajnom sudu u Somboru su :

1. sudija Snežana Nikolajev
2. sudija Angela Mastilović-predsednik suda
3. sudija Sofija Brankov
4. sudija Đuka Rakinić-zamenik predsednika suda
5. sudija Vanja Jež
6. sudija Nebojša Vasiljević
7. sudija Slobodanka Stojsavljević
8. sudija Biljana Stančić

Prekršajnog suda u Somboru, doneo je Godišnji raspored poslova Prekršajnog suda u Somboru za 2022. godinu kojim su sudije raspoređene u sedišta i 3 (tri) sudska odeljenja.

Godišnjim rasporedom poslova u sudu, predsednik određuje vrstu sudijskog posla za svakog sudiju u sudu, određuje sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednike odeljenja, odnosno veća, sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslove sudijskih pomoćnika.

### **2.3. DELOKRUG I RAD SEDNICE ODELJENJA, ZAJEDNIČKE SEDNICE ODELJENJA I SEDNICE SVIH SUDIJA**

## **Sednica odeljenja**

Sednicu sudskog odeljenja saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda, po svojoj inicijativi ili na zahtev jedne trećine sudija tog odeljenja. Na sednici sudskog odeljenja razmatraju se: rad odeljenja, pravna pitanja, način poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika, pitanja važna za rad sudova odnosno odeljenja sa svog područja i druga pitanja od značaja za rad odeljenja. Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja a odluka se donosi kad je za nju glasala većina prisutnih sudija. Nacrt pravnog shvatanja dostavlja se svim članovima odeljenja na mišljenje i potpisivanje. Sudija koji se ne slaže sa usvojenim pravnim shvatanjem, ne potpisuje ga, već svoje mišljenje odvojeno izlaže i prilaže uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja.

## **Sednica svih sudija**

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, odeljenja izvan sedišta suda ili na predlog najmanje jedne trećine sudija. Na sednici svih sudija razmatraju se izveštaji o radu suda i sudija, odlučuje o pokretanju postupaka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata, razmatra primena propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudova, utvrđuje godišnji raspored poslova, razmatra predlog programa rešavanja starih predmeta, daje mišljenje o kandidatima za sudije, sudije porotnike i sudijske pomoćnike i odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za ceo sud. Sednicom svih sudija rukovodi predsednik suda a odluka se donosi ako je na sednici prisutno više od polovine sudija. U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici. Odluka se donosi po pravilu, javnim glasanjem kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

## **Sastanci**

Radni sastanci se održavaju po potrebi a radi usklađivanja rada u sudu kao celini ili u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službi. Predsednik suda saziva radne sastanke u cilju rešavanja pojedinih pitanja, bolje saradnje između sudskih odeljenja ili sudskog osoblja.

## **2.4. SUDSKA UPRAVA**

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i to: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistika i izrada izveštaja, izvršenje krivičnih sankcija, finansijsko i materijalno poslovanje suda, poslove uspostavljanja i održavanja informaciono-komunikacionih tehnologija (IKT) i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija, obavlja poslove koordinacije IKT

poslova, kontakti sa medijima i javnošću, poslovi iz oblasti javnih nabavki, kao i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovnikom, a naročito:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskom zgradom i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- poslovi vezani za odnose sa javnošću i komunikaciju sa medijima;
- poslovi praćenja sudske prakse;
- drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Sudsku upravu Prekršajnog suda u Somboru čine:

1. predsednik suda, sudija Angela Mastilović i
2. zamenik predsednika suda:  
sudija Đuka Rakinić
3. sekretar suda Goran Đokić;
4. sudijski pomoćnik u sudskoj upravi, Vera Kolundžija, viši sudijski saradnik.
5. sudijski pomoćnik Branislava Plavšić
6. administrativno-tehnički sekretar Erika Đurkov

Predsednik suda rukovodi sudskom upravom i stara se o urednom i blagovremenom obavljanju poslova u sudu. U slučaju sprečenosti ili odsutnosti, predsednika suda zamenjuju zamenici predsednika, koji su određeni Godišnjim rasporedom poslova. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti predsednicima odeljenja ili drugim sudijama, osim poslova koji se odnose na odlučivanje: o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije sa dužnosti. Sekretar suda pomaže predsedniku suda u poslovima sudske uprave.

## **2.5. SUDSKO OSOBLJE**

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005-isp., 83/2005-isp., 64/2007, 67/2007-isp, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020), Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu. Broj sudskog osoblja određuje predsednik suda aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom, a merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa. Na

zasnivanje radnog odnosa, prava i obaveze, stručno usavršavanje, ocenjivanje i odgovornosti sudskog osoblja, primenjuju se propisi koji uređuju radne odnose državnih službenika i nameštenika, ako Zakonom o uređenju sudova nije drukčije određeno. Sudsko osoblje ima pravo i obavezu na stručno usavršavanje i obuku koju organizuju sud, Ministarstvo ili institucija nadležna za obuku u pravosuđu. Sudsko osoblje dužno je da savesno i nepristrasno vrši svoje poslove i čuva ugled suda.

Sudsko osoblje u Prekršajnom sudu u Somboru čine:

1. **sudijski pomoćnici** i
2. **državni službenici i nameštenici** zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

## 2.6. SUDIJSKI POMOĆNICI PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji tako što predmete koje mu sudija dodeli priprema za suđenje, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama veća i odeljenja, pravi stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, obrađuje pritužbe građana, izrađuje nacрте sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, izrađuje nacрте pravnih shvatanja, usvojena pravna shvatanja priprema za objavljivanje i, samostalno ili uz nadzor i uputstva sudije, vrši poslove određene zakonom, Sudskim poslovníkom, Godišnjim rasporedom poslova i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu. Sudijski pomoćnik u Prekršajnom sudu u Somboru ima sledeće zvanje: viši sudijski saradnik i sudijski saradnik. Zvanje višeg sudijskog saradnika može steći lice koje ima položen pravosudni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci.

Rad sudijskog pomoćnika ocenjuje se jednom godišnje. Mišljenje o radu sa predlogom ocene sudijskog pomoćnika daje sednica odeljenja, u koje je sudijski pomoćnik raspoređen ili sudija ili veće s kojim sudijski pomoćnik radi, ako nije raspoređen u odeljenje suda – predlagač ocene. Rad sudijskog pomoćnika ocenjuje predsednik suda, po pribavljenom mišljenju predlagača ocene. Pri ocenjivanju, vrednuju se obim i kvalitet posla, savesnost, preduzimljivost i objavljeni stručni i naučni radovi. Ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika vrši se na osnovu objektivnih i jedinstvenih kriterijuma koje je utvrdio Visoki savet sudstva u donetom Pravilniku o kriterijumima, merilima i postupku za ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika (“Službeni glasnik” broj 32/16, 103/2018 – US, 37/2019, 103/2018 – US, 37/2019). Ocene su: „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „dobar“, „ističe se“ i „naročito se ističe“. Predsednik suda donosi rešenje o oceni sudijskog pomoćnika, na koje sudijski pomoćnik ima pravo prigovora radnom telu Visokog saveta sudstva-Komisiji za odlučivanje o prigovoru na rešenje o oceni sudijskog pomoćnika u roku od 15 dana od dana prijema rešenja o oceni. Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, u Prekršajnom sudu u Somboru predviđen je jedan sudijski pomoćnik-viši sudijski saradnik, jedan sudijski saradnik i jedan sekretar suda, koji su raspoređeni u sudsku upravu.

**SUDSKA UPRAVA** Goran Đokić-sekretar suda, Vera Kolundžija-sudijski pomoćnik-viši sudijski saradnik i Branislava Plavšić sudijski pomoćnik-sudijski saradnik.

## 2.7. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI

Osim sudijskih pomoćnika, sudsko osoblje Prekršajnog suda u Somboru čine i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast. Raspored zaposlenih državnih službenika i nameštenika u Prekršajnom sudu u Somboru na dan 12.05.2022. godine je sledeći:

### **Sudska uprava**

Goran Đokić – sekretar suda; samostalni savetnik, raspoređen u sedištu suda

Vera Kolundžija-sudijski pomoćnik-viši sudijski saradnik, samostalni savetnik raspoređena u sedištu suda

Branislava Plavšić sudijski pomoćnik-sudijski saradnik, savetnik raspoređena u Odeljenju u Odžacima

Erika Đurkov administrativno-tehnički sekretar, referent raspoređena u sedištu suda

### **Sudska pisarnica**

Jelica Đeneš-Lukšić -upisničar; referent ,raspoređena u sedištu suda

Ljubica Mitrović – upisničar; referent,raspoređena u sedištu suda

Valentina Popović –upisničar; referent, raspoređena u Odeljenju u Kuli

Svetlana Kutina – sudski izvršitelj; referent,raspoređena u sedištu suda

Verica Marjanović – sudski izvršitelj; referent,raspoređena u sedištu suda

Mirjana Bursać - sudski izvršitelj; referent, raspoređena u Odeljenju u Apatinu

Daniela Rodić- sudski izvršitelj, referent, raspoređena u Odeljenju u Odžacima

Livija Peči-sudski izvršitelj; referent,raspoređena u Odeljenju u Kuli

Danijela Milković– ekspeditor pošte; referent,raspoređena u sedištu suda

Tatjana Kondić ekspeditor pošte; referent, raspoređena u Odeljenju u Apatinu

Smiljana Novaković ekspeditor pošte; referent, raspoređena u Odeljenju u Odžacima

Livija Reeb-arhivar; referent,raspoređena u sedištu suda

### **Računovodstvo**

Željko Ilić – samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje; savetnik, raspoređen u sedištu suda

### **Administrativno-tehnička služba**

#### **Zapisničari**

Gordana Volić - zapisničar- referent,raspoređena u sedištu suda

Gordana Marjanović- zapisničar – referent, raspoređena u sedištu suda

Renata Ivanović- zapisničar – referent, raspoređena u sedištu suda

Kristina Tot- zapisničar – referent, raspoređena u sedištu suda

Ljiljana Bolić- zapisničar – referent, raspoređena u sedištu suda-određeno

Marina Mišević Pilić- zapisničar – referent,raspoređena u Odeljenju u Apatinu-zamena Dragana Šakić, određeno.

Dubravka Jaković- zapisničar – referent, raspoređena u Odeljenju u Kuli

Žarak Mirjana- zapisničar – referent, raspoređena u Odeljenju u Kuli-određeno

Milica Milivojević - zapisničar – referent, raspoređena u sedištu suda-određeno  
Snežana Jovanović- zapisničar – referent, raspoređena u Odeljenju u Odžacima

### **Pravosudni stražari**

Janko Knežević -nameštenik IV vrste, raspoređen u sedištu suda  
Milan Doroslovac- nameštenik IV vrste, raspoređen u Odeljenju u Odžacima

Radivoj Banda – dostavljač; nameštenik IV vrste, raspoređen u sedištu suda  
Sonja Radošević – spremačica; nameštenik VI vrste, raspoređena u sedištu suda

### **Samostalni izvršilac**

Goran Maksimović-IT tehničar; referent, raspoređen u sedištu suda

## **2.8 SUDSKA PISARNICA**

SUDSKA PISARNICA vrši prijem pismena i administrativno-tehničke poslove po svim predmetima, arhive i ekspedicije, a Sudskim poslovnikom je regulisan način obavljanja tih poslova. U sudu postoje sledeće pisarnice: pisarnica i izvršna pisarnica

U sudskoj pisarnici obavljaju se administrativni i tehnički poslovi u vezi sa svim predmetima iz nadležnosti suda, poslovi prijema pismena, poslovi arhive i ekspedicije, poslovi vođenja izveštaja o radu sudija i suda, kao i poslovi izvršenja.

### **Prijem pismena**

Prekršajni sud u Somboru svu poštu prima i šalje preko sudske pisarnice, gde se predaju pismeni podnesci namenjeni sudijama, sudskoj upravi, odnosno predsedniku suda. Pored lične predaje, u kancelariju sudske pisarnice donosi se i kovertirana pošta upućena sudu preko PTT službe (pisma, telegrami itd). Na ovaj način sud kontaktira sa drugim sudovima i državnim organima kao i sa strankama. Strankama je omogućeno da direktno kontaktiraju sa sudskom upravom, ali zbog lakšeg i efikasnijeg rada i usled velikog obima posla, najveći deo komunikacije sa sudom obavlja se pisanim putem. Primljeni podnesci i pošiljke se razvrstavaju i dalje prosleđuju sudijama kojima su upućeni. Svaki spis koji stigne u sud, prethodno se overi prijemnim pečatom sa datumom i satom prijema, a stranke takođe dobijaju prijemni pečat na svoj primerak podneska koji zadržavaju kao dokaz da su ga predali. Podnesci koji su upućeni na određeni predmet i koji će predmetu biti pridruženi (punomoćja, razni zahtevi stranaka, prilozi koji mogu biti dokazi u toku postupka...), stranke treba da označe poslovnim brojem predmeta.

### **Ekspedicija**

U sudskoj pisarnici se obavljaju poslovi otpravljanja sudske pošte. Ekspeduju se pozivi strankama, sudske odluke i drugi sudski akti, vraćaju dostavnice i povratnice, kao

dokazi o prijemu sudskih akata. Pošta se, pored dostavljanja putem PTT službe, strankama dostavlja i preko sudske službe za dostavu.

## **Arhiva**

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije, koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje. Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, po pravilu u posebnoj prostoriji. Predmeti završeni u tekućoj i prethodnoj godini po pravilu se stavljaju u priručnu arhivu i drže u zasebnom ormanu u pisarnici (najduže dve godine), a svi ostali predmeti se predaju i drže isključivo u arhivi suda. Arhivar organizuje i rukovodi radom arhive na taj način što arhivski materijal, u koji pored arhiviranih predmeta spadaju i upisnici i druge pomoćne knjige, čuva, evidentira i klasifikuje. Sudski poslovnik propisuje period čuvanja i rukovanja arhivskim materijalom. Molba za razgledanje ili kopiranje arhivskog materijala podnosi se predsedniku suda na odlučivanje i davanje dozvole.

## **Izvršenje**

U sudskoj pisarnici Prekršajnog suda u Somboru obavljaju se administrativno-tehnički poslovi u svim predmetima suda u vezi sa izvršenjem. U poslove izvršenja sudske pisarnice spadaju i vođenje upisnika, formiranje i raspodela predmeta, čuvanje predmeta, sastavljanje statističkih izveštaja i pružanje informacija strankama.

- **Rad na predmetima u pisarnici**

## **Prijem, formiranje i raspodela predmeta**

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta pisarnica obavlja shodno odredbama Sudskog poslovnika, utvrđenom Godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika. Raspodela se vrši po utvrđenom redosledu, a kontrolu raspoređivanja vrši predsednik suda ili sekretar suda. U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova. Predmeti se raspoređuju upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, a primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimitih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način. Izuzetno, novoprimitne predmete u kojima je zakonom određeno hitno postupanje zbog podjednake opterećenosti sudija, a radi efikasnosti postupanja, moguće je rasporediti po posebnom redu. Hitnim predmetom smatra se predmet u kome je posebnim zakonom određeno hitno postupanje (prekršajni postupci hitne prirode- prema maloletnicima, izvršenje osuđujuće presude pre pravosnažnosti i dr.). U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji, koji je prethodno postupao u tom predmetu. Dakle, predmeti se najpre razvrstavaju po oblastima i upisuju u odgovarajući upisnik. Povodom žalbe izjavljene protiv sudske odluke nekog od odeljenja Prekršajnog suda u Somboru, kao i povodom drugog inicijalnog akta (npr. u predmetima sukoba i delegacije nadležnosti sudova), odeljenje suda,

uz poseban obrazac sa prepisom odluke i primerkom pravnog leka, dostavlja sređeni predmet Prekršajnom apelacionom sudu, Odeljenju u Novom Sadu. Po prijemu predmeta u sudskoj pisarnici, predmet se dalje prosleđuje upisničaru gde se formira novi predmet pod jednom od oznaka predviđenih upisnika. Nadalje, novoformirani predmet dobija broj po redosledu zavođenja u odgovarajući upisnik i dodeljuje se u rad određenom sudskom veću po utvrđenom rasporedu ili sudiji. Dakle, službena oznaka spisa predmeta sadrži rimsku oznaku odeljenja, arapski broj sudije, oznaku upisnika, redni broj iz upisnika i skraćenu oznaku godine upisnika – npr. III-4 Pr br 34/10. Sudska pisarnica, nakon raspodele, predmete dostavlja sudiji u rad, a sudije, nakon uvida u predmet i nakon preduzetih službenih radnji, vraćaju predmet u pisarnicu, uz označavanje datuma evidencije ili datuma kada je zakazan pretres. Na osnovu ovih datuma predmet se stavlja na određeno mesto u pisarnici i po isteku datuma evidencije opet se dostavlja sudijama na fahove. Sem toga, predmet se uvek dostavlja sudiji po zahtevu tog sudije, ali i kada na poslovni broj predmeta stigne podnesak sa čijom sadržinom sudija treba da se upozna.

### **Odstupanja od redosleda prijema i raspodele predmeta**

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.).

### **Vodenje upisnika i knjiga kretanja**

Sudskim poslovnikom predviđeno je da sudovi vode upisnike i knjige kretanja, a po potrebi i druge knjige evidencije. Upisnike i pomoćne knjige pisarnica vodi odvojeno za svaku vrstu predmeta.

Upisnici se vode tako da se u svakom trenutku uvidom u njih može utvrditi u kom je stadijumu postupak po određenom predmetu i gde se predmet nalazi. Formirani predmeti se zavode pod rednim brojevima za određenu godinu, a zavode se i svi važniji podaci koji se tiču predmeta (ime sudije, odnosno broj sudskog veća, datum kad je predmet, odnosno inicijalni akt prispeo u sud), kao i svi procesni akti koji utiču na postupak. Podaci iz upisnika se unose na računarsku mrežu suda, odnosno, vodi se elektronska verzija ovih upisnika. Na osnovu ovih podataka službenici strankama daju osnovne informacije o predmetu. Prekršajni sudovi vode upisnike za:

- finansijske (sem poreza), carinske, budžetske prekršaje, prekršaje iz oblasti rada i bezbednosti i zdravlja na radu, nasilja na sportskim priredbama, korupcije i okupljanja građana	"Pr"
- maloletne učinioce prekršaja	"Prm"
- pružanje pravne pomoći	"Pr-pom"
- upisnik za predmete iz oblasti Zakona o zaštiti uzbunjivača	"PRUZ"
- izvršenje	"Ipr", "Ipr1", "Ipr3"
- prigovore na rešenje o izvršenju	"Iprv"
- druge poslove	"Prz"



- upisnik za predmete u postupku za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (prekršajni predmeti – javni red i mir, saobraćaj i javna bezbednost i ostali prekršajni predmeti)

"R4p-01,02,03", "R4op",  
"Obrazac br. 25 b"

Sem upisnika, pisarnica u svom radu koristi i knjige kretanja, u kojima svaki predmet ima svoju rubriku, i u koju je upisano celokupno kretanje predmeta: kad je otišao kod postupajućeg sudije, kad je vraćen u pisarnicu, eventualno i podatak o tome da li je predmet bio dat na uvid nekom drugom veću, sudu ili državnom organu (tužilaštvu ili sl). Na osnovu ovih knjiga moguće je utvrditi gde se predmet trenutno nalazi, ali i gde je sve bio. Ove knjige kretanja su sastavni delovi upisnika, odnosno - njegov operativni deo. Takođe, podaci o kretanju predmeta se nalaze u elektronskom upisniku (koji se vodi preko računara).

### **Izveštaji i statistika**

Pisarnica, odnosno statističar sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno, šestomesečne, godišnje izveštaje o radu suda, odeljenja i pojedinih sudija, po jedinstvenoj metodologiji. Ovi izveštaji se dostavljaju sudskoj upravi, ministarstvu, neposredno višem sudu (za Prekršajni sud u Somboru, to je Prekršajni apelacioni sud), Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva.

## **2.9 RAČUNOVODSTVO**

RAČUNOVODSTVO SUDA obavlja sve poslove iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, ekonomata i depozita, u skladu sa zakonskim propisima, poslovi vezani za sprovođenje i realizaciju postupaka javnih nabavki, poslovi nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara kao i drugi finansijsko-materijalni poslovi, a sve u skladu sa zakonskim propisima. Ove poslove obavlja samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje koji je odgovorni direktno predsedniku suda.

## **2.10 ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA**

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA SLUŽBA - obavlja daktilografske poslove, poslove raznošenja sudske pošte, održavanje i popravku zgrade i inventara, obezbeđenje suda, održavanje čistoće i sl.

## **2.11 RADNO VREME I SUDSKI ODMOR**

### **Radno vreme**

Radno vreme Prekršajnog suda u Somboru je svakim radnim danom od 07,30 do 15,30 časova i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Odlukom predsednika Prekršajnog suda u Somboru, dozvoljeno je sudijama Prekršajnog suda u Somboru da i van propisanog radnog vremena, kao i u dane kada se ne radi,

preduzimaju sudske radnje u svojim prostorijama u sudu, uz obavezu obaveštavanja zaposlenih i pravosudne straže, a radi njihove evidencije o tome. Takođe je utvrđeno i da:

-radnje koje se po odredbama pojedinih procesnih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vreme;

-započeti pretresi, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiće se i nakon redovnog radnog vremena;

-van propisanog radnog vremena, po odobrenju predsednika, mogu se obavljati samo poslovi koji ne trpe odlaganje.

### **Godišnji odmor**

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupaka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju (prekršajni postupci hitne prirode- prema maloletnicima, izvršenje osuđujuće presude pre pravosnažnosti i dr.).

## **2.12 KONTAKTI**

**(adrese za elektronsku poštu i kontakt telefoni)**

**Prekršajni sud u Somboru**

**25000 Sombor, ul. Trg Cara Uroša br.1.**

**Telefon: 025/421-494**

**e-mail: [prekrsajnisudsombor@mts.rs](mailto:prekrsajnisudsombor@mts.rs)**

**Predsednik suda - sudija Angela Mastilović**

**Telefon: 025/421-351**

**Sekretar suda – Goran Đokić [uprava@so.pk.sud.rs](mailto:uprava@so.pk.sud.rs) [sekretar@so.pk.sud.rs](mailto:sekretar@so.pk.sud.rs)**

**Telefon: 025/421-494 lokal 16**

**Informacije u vezi s pritužbama stranaka/ zakazivanje prijema stranaka**

**Telefon: 025/421-494 lokal 16**

**Sudska pisarnica**

**Telefon: 025/421-494 lokal 14**

**Računovodstvo**

**Telefon: 025/421-494 lokal 17**

**e-mail: [racunovodstvo@so.pk.sud.rs](mailto:racunovodstvo@so.pk.sud.rs)**

**Odeljenje suda u Apatinu**

**25 260 Apatin, ul. Svetog Save br. 2**

**Telefon: 025/773-540**

**e-mail: [vanja.jez@so.pk.sud.rs](mailto:vanja.jez@so.pk.sud.rs)**

**Odeljenje suda u Kuli**

**25 230 Kula, ul. Maršala Tita br.268**

**Telefon:025/721-699**

**e-mail: [slobodanka.stojsavljevic@so.pk.sud.rs](mailto:slobodanka.stojsavljevic@so.pk.sud.rs) [nebojsa.vasiljevic@so.pk.sud.rs](mailto:nebojsa.vasiljevic@so.pk.sud.rs)**

## **Odeljenje suda u Odžacima**

25 250 Odžaci, ul. Somborska br.21

**Telefon:**025/5742-557

**e-mail:** [biljana.stancic@so.pk.sud.rs](mailto:biljana.stancic@so.pk.sud.rs)

### **3. OPIS FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA**

Zakonom o sudijama regulisani su uslovi za izbor i sâm izbor predsednika suda, trajanje i prestanak funkcije, razlozi za razrešenje i postupak donošenja odluke o razrešenju, kao i položaj po prestanku funkcije predsednika suda. Prava, ovlašćenja i obaveze predsednika suda propisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. Za predsednika suda, između sudija istog ili višeg ranga, može biti izabran sudija koji ima izraženu sposobnost za rukovođenje i organizaciju poslova u sudu, pod uslovom da istovremeno ispunjava i kriterijume Visokog saveta sudstva. Narodna skupština bira predsednika suda po predlogu Visokog saveta sudstva. Pre utvrđivanja predloga, Visoki savet sudstva pribavlja mišljenje o prijavljenim kandidatima na sednici svih sudija onog suda za koji se predsednik bira. Sudija koji je izabran za predsednika suda, obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Predsednik suda se bira na četiri godine, nakon čega može biti ponovo izabran (reizabran), a vreme na koje je izabran (mandat) teče od dana stupanja na funkciju. Predsedniku suda prestaje funkcija:

1. prestankom sudijske funkcije;
2. izborom za sudiju drugog suda;
3. na lični zahtev;
4. zbog ukidanja suda;
5. istekom mandata i
6. razrešenjem sa funkcije predsednika.

Odluku o prestanku funkcije donosi Narodna skupština, a Visoki savet sudstva je dužan da bez odlaganja predloži kandidate za izbor novog predsednika suda. Predsednik suda koji ne bude ponovo izabran, kojeg razreše funkcije ili mu funkcija prestane na lični zahtev, nastavlja da obavlja sudijsku funkciju. Kad sudiji višeg suda koji je izabran za predsednika nižeg suda prestane funkcija predsednika, on ima pravo da nastavi sudijsku funkciju u višem sudu. Prava, obaveze i ovlašćenja predsednika suda propisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 58/2009-OUS, 104/2009 i 101/2010, 8/2012-OUS, 121/2012, 124/2012 - OUS, 101/2013, 111/2014-OUS, 117/2014, 40/2015, 63/2015-OUS, 106/2015, 63/2016-OUS, 47/2017), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 - dr.zakon, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US) i Sudskim poslovníkom („Službeni glasnik RS“, br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015-isp., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 i 78/2018).

Shodno navedenim propisima, predsednik Prekršajnog suda u Somboru:

- predstavlja sud;
- organizuje rad u sudu;

-rukovodi sudskom upravom, a pojedine poslove može poveriti svom zameniku ili predsednicima odeljenja – osim odlučivanja o pravima sudija na osnovu njihovog rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja, u slučaju kad je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije sa dužnosti;

-ostvaruje stalan uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za zakonito, pravilno, tačno i blagovremeno obavljanje svih poslova u sudu;

-nadzire rad sudskih odeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje dugo traje, pribavljanjem izveštaja i na svaki drugi pogodan način;

-stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;

-vrši poslove koji se tiču programa stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika;

-razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak oduglovači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;

-propisuje kućni red i određuje raspored prostorija u sudskoj zgradi;

-daje pismeno odobrenje za fotografisanje i snimanje u zgradi suda, kao i na ročištima;

-saziva i rukovodi sednicom svih sudija;

-osmišljava program za rešavanje starih predmeta, po kome se mogu uvoditi različite mere u cilju postizanja blagovremenog obavljanja poslova u sudu, kao što su izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje dodatnog rada sudija i sudskog osoblja, privremena preraspodela radnog vremena i druge mere, u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom;

-stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka;

-nadzire rad odeljenja i, u slučaju nečinjenja predsednika odeljenje, donosi akte iz njegovog delokruga;

-može da organizuje obilaske odeljenja sa svog područja, prilikom kojih može tražiti obaveštenja o primeni propisa i problemima u suđenju;

-Visokom savetu sudstva dostavlja podatke potrebne za vođenje ličnih listova za sudije i zaposlene;

-vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Narodna skupština Republike Srbije, na Osmoj sednici Drugog redovnog zasedanja u 2020.godini, održanoj 23.12.2020.godine donela Odluku o izboru predsednika sudova, objavljenu u „Službenom glasniku RS“ broj 154/2020 od 23.12.2020.godine, kojom je za predsednika Prekršajnog suda u Somboru izabrana sudija Angela Mastilović, koja je stupila na funkciju na svečanoj sednici svih sudija Prekršajnog suda u Somboru održanoj dana 05.01.2021.godine.

## **4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA SUDA**

### **4.1. PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU**

Poreski identifikacioni broj (PIB) Prekršajnog suda u Somboru je: 106400564.

## 4.2 JAVNOST RADA SUDA

Javnost rada suda obezbeđuje se pre svega:

- javnim održavanjem pretresa,
- omogućavanjem neposrednog pristupa radu suda,
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati,
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima o toku prekršajnog postupka,
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja,
- neposrednim informisanjem javnosti o radu suda putem saopštenja, konferencija za novinare, nastupa predsednika suda u medijima,
- objavljivanjem sudskih odluka,
- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda
- preko internet prezentacije suda

## 4.3 OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima, predsednik, sudije i sudsko osoblje dužni su da obezbede potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se odvijaju u sudu, vodeći, pri tom, računa o interesima postupka, o privatnosti, kao i o bezbednosti učesnika u postupku. Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi pogodan način.

Sudski postupci su u načelu javni, te svi punoletni građani kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju javnim sednicama veća i pretresima. Za suđenje za koje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primiti veći broj lica. Sudija je tada dužan da, po nalogu predsednika, održi suđenje u toj većoj prostoriji koja je obezbeđena. Javnost je isključena:

- u svim prekršajnim postupcima prema maloletnicima.
- Radi očuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštite drugih posebnih interesa društvene zajednice, može se isključiti javnost rada u svim ili samo u pojedinim fazama prekršajnog postupka. Sudija koji vodi prekršajni postupak može isključiti javnost za ceo glavni pretres ili jedan njegov deo, ako to zahtevaju opšti interesi ili razlozi morala i tada će sudija upozoriti lica koja prisustvuju pretresu na kome je javnost isključena da su dužna da kao tajnu čuvaju ono što su na pretresu saznala i ukazaće im se da odavanje tajne predstavlja krivično delo. Odluku o isključenju javnosti donosi veće rešenjem, koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Isključenje javnosti ne odnosi se na stranke, oštećenog, njihove zastupnike i branioca. O radu suda i pojedinim predmetima obaveštenja za medije daje predsednik suda.
- Informacije o pravnosnažno okončanim postupcima pred sudom obavezno se objavljuju kada je zakonom ili posebnim propisom predviđeno, kao i u slučajevima za koje je javnost posebno zainteresovana. Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti tačni i potpuni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, ne saopštavaju se. Prilikom kontakta sa javnošću i medijima koriste se

sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno-tehničkim mogućnostima suda (prostorija za pres-konferencije - medija-centar, i sl). O ravnomernoj zastupljenosti predstavnika različitih medija na suđenjima stara se predsednik suda.

#### **4.4 FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE**

**Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda** može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pisano odobrenje predsednika suda, u skladu sa posebnim zakonom.

**Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima** u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodi se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Fotografisanje i audio i video snimanje u sudnici, nakon pribavljenog odobrenja, obavlja se pod nadzorom sudije – predsednika veća, na način koji ne remeti tok suđenja i red u sudnici. Optička snimanja ne mogu se vršiti na glavnom pretresu, osim kad za pojedini glavni pretres to odobri predsednik Vrhovnog kasacionog suda. Ako je snimanje na glavnom pretresu odobreno, veće može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini delovi glavnog pretresa ne snimaju (čl. 236. st. 3. ZKP-a). Navedeni snimci, ne mogu se javno prikazivati bez pisanog odobrenja stranaka i učesnika snimljene radnje. Molba ili zahtev za fotografisanje ili snimanje u zgradi suda podnosi se predsedniku Prekršajnog suda u Somboru, u pisanom obliku, najkasnije dva dana pre zakazanog suđenja. Odobrenje za fotografisanje i/ili snimanje daje predsednik suda, takođe u pisanom obliku.

#### **4.5 INFORMACIJE O PREDMETIMA**

Informacije u vezi sa predmetima koji se nalaze u radu u Prekršajnom sudu u Somboru, stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica mogu dobiti u sudskoj pisarnici svakog radnog dana u toku radnog vremena suda (od 07,30 do 15,30 časova). Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno i u pisanoj formi, a kratka i hitna obaveštenja mogu se dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sledeće informacije:

1. o broju predmeta (u roku od tri dana od dostavljanja inicijalnog akta od strane podnosioca zahteva);
2. o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad (u roku od tri dana od dostavljanja inicijalnog akta od strane podnosioca zahteva);
3. o kretanju predmeta

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku, u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja. O zahtevu za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odlučuje se u skladu sa zakonom, a obaveštenje o mestu i vremenu pregledanja spisa dostaviće se odnosno saopštiti stranci na pogodan način, najkasnije u roku od 24 sata od prijema zahteva. Stranke mogu da

pregledaju i prepisuju spise u sudskoj pisarnici pod nadzorom sudskog osoblja. Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis, dozvola se daje u skladu sa zakonom. Po pravnosnažnom okončanju postupka dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda. Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje predsednik suda u roku od 15 dana od dana prijema zahteva u skladu sa posebnim zakonom. Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa podnosi se na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom i nalaze se u pisarnici ovog suda (Obrazac br 134 - zahtev arhivi za dostavu spisa , Obrazac br 135 - zahtev za razgledanje spisa , Obrazac br 136 - zahtev za prepis i fotokopiranje). Prilikom podnošenja zahteva za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, stranke su dužne da se legitimišu, a punomoćnik da priloži uredno punomoćje. Kad je prekršajni postupak u toku, razmatranje i prepisivanje spisa dozvoljava sudija koji vodi prekršajni postupak, a kad je postupak završen, razmatranje i prepisivanje spisa dozvoljava predsednik suda ili službeno lice koje on odredi. Za prepisivanje sudskih akata plaća se 20,00 dinara po stranici teksta izvornika u skladu sa tarifnim brojem 33. Zakona o sudskim taksama. Zahtevi za razmatranje i prepisivanje spisa podnose se na prijemnom šalteru pisarnice prekršajnog suda.

#### **4.6 SAOPŠTENJA ZA JAVNOST**

Informisanje javnosti o radu Prekršajnog suda u Somboru ostvaruje se između ostalog i putem izdavanja saopštenja za javnost, organizovanjem konferencija za novinare kao i putem nastupa predsednika suda.

#### **4.7 IZGLED I OPIS POSTUPKA ZA DOBIJANJE IDENTIFIKACIONIH OBELEŽJA ZA PRAĆENJE RADA ORGANA**

Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada Prekršajnog suda u Somboru, nije primenjivo.

Identifikaciona obeležja zaposlenih u sudu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla, predviđena su sudskim poslovníkom i poseduju ih pravosudni stražari.

#### **4.8 PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM PROSTORIJAMA PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU**

Prekršajni sud u Somboru je smešten u ulici Trg Cara Uroša br. 1 u Somboru „Zgrada Županija“ i u prizemlju se nalazi sudnica za saslušanje lica koja se otežano kreću, a na ulazu su i pravosudni stražari, koji će pružiti svu potrebnu pomoć prilikom ulaska u sud.

#### **4.9 POLOŽAJ OSOBA SA INVALIDITETOM U POSTUPCIMA PRED PREKRŠAJNIM SUDOM U SOMBORU**

U prekršajnom postupku sud rešava na osnovu utvrđenih činjenica na održanom

usmenom javnom ročištu ili pretresu.

### **Saslušanje osoba sa invaliditetom**

Kada je reč o osobi oštećenog sluha pitanja će mu se postaviti pisanim putem, a ukoliko ima otežan govor na pitanja će pisano odgovarati. Ako se saslušanje ne može izvršiti na ovakav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa svedokom može sporazumeti.

## **5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Najčešće tražene informacije od javnog značaja u Prekršajnom sudu u Somboru su informacije koje se odnose na ishode pokrenutih i vođenih prekršajnih postupaka za konkretna lica.

Ove informacije su najčešće tražene neposredno ili telefonom, kao i pisanim putem, poštom ili elektronskom poštom.

Na internet adresi suda se može preuzeti obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja .

U zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja nevladine organizacije, ali i građani za potrebe istraživanja, često traže da im se dostave fotokopije spisa iz određenih predmeta, mada traže konkretne zbirne podatke, koje su sadržane u više dokumenata. Ovi zahtevi upućuju se najčešće pisanim putem ili putem mejla, a odgovara ima se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odnosno dostavljanjem svih dokumenata, koje sadrže tražene informacije, uz poštovanje odredaba Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

## **6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA**

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br.112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -dr.zakon, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US) i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“, br. 101/2013), između ostalih sudova u Republici Srbiji, kao sud posebne nadležnosti, osnovan je Prekršajni sud u Somboru, određeno njegovo sedište kao i područje na kome vrši nadležnost. Prekršajni sud u Somboru, osnovan je za teritoriju grada Sombora i opština Apatin, Kula i Odžaci sa odeljenjima suda u Apatinu, Kuli i Odžacima, a sa sedištem u Somboru, u ul. Trg Cara Uroša br. 1. Njegova stvarna nadležnost utvrđena je čl. 27. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“, br. 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 -dr.zakon, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US) i čl.100. Zakona o prekršajima („Sl. glasnik RS“, br.65/2013, 13/2016, 98/2016-OUS, 91/2019 i 91/2019 – dr.zakon), po kojoj prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi, a izuzetno prvostepeni prekršajni postupak za prekršaje iz oblasti javnih nabavki vodi Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, osim ako zakonom kojim



se uređuju javne nabavke nije drugačije propisano.

Mesna nadležnost Prekršajnog suda u Somboru, u skladu sa Zakonom o sedištim i područjima sudova i tužilaštava („Službeni glasnik RS“, br. 101/2013), obuhvata teritoriju grada Sombora i opština Apatin, Kula i Odžaci.

## **7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA**

### **7.1 SPROVOĐENJE PRVOSTEPENOG PREKRŠAJNOG POSTUPKA**

Prekršajni postupak pokreće se na osnovu zahteva za pokretanje prekršajnog postupka ili izdatog prekršajnog naloga povodom koga je podnet zahtev za sudsko odlučivanje. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka podnosi ovlašćeni organ ili oštećeni, a sadržina zahteva za pokretanje prekršajnog postupka propisana je članom 181. Zakona o prekršajima.

Posle ispitivanja urednosti zahteva za pokretanje prekršajnog postupka i zahteva za sudsko odlučivanje na osnovu izdatog prekršajnog naloga i uslova za pokretanje prekršajnog postupka, ukoliko ne odbaci zahtev za pokretanje prekršajnog postupka i zahtev za sudsko odlučivanje, sudija donosi rešenje kojim pokreće prekršajni postupak. Za postupanje u prvostepenom prekršajnom postupku nadležan je sudija pojedinac.

Članom 174. Zakona o prekršajima propisan je postupak od strane suda po zahtevu za odlučivanje na osnovu izdatog prekršajnog naloga. Prekršajni sud je dužan da izdavaoca prekršajnog naloga obavesti da je prekršajni postupak pokrenut, te da od istog traži da o učinjenom prekršaju pruži sve dokaze kojima raspolaže.

U toku prekršajnog postupka sudija će obaviti saslušanje okrivljenog na način predviđen zakonom, uz poštovanje ličnosti okrivljenog i svih prava na odbranu predviđenih zakonom i međunarodnim konvencijama. Radi obezbeđivanja prisustva okrivljenog sudija može preuzeti sledeće mere: pozivanje, dovođenje, jemstvo i zadržavanje.

Saslušanje svedoka je jedna od radnji koja se preduzima u toku postupka, a Zakonom je predviđeno ko se može saslušati u svojstvu svedoka, ko ima dužnost svedočenja, pozivanje svedoka, ko se ne može saslušati kao svedok, oslobađanje od dužnosti svedočenja, posledica povrede prava svedočenja, uskraćivanje odgovora na pojedina pitanja, način saslušanja svedoka, suočenje svedoka i posledice nedolaska i odbijanja svedočenja.

Dokazne radnje koje se takođe mogu preduzeti su uviđaj i veštačenje, a moguće je preduzeti i radnju pretresanja prostorija i lica.

Sudija određuje pretres na osnovu člana 239. Zakona o prekršajima, a na pretres se pozivaju okrivljeni i njegov branilac, oštećeni, podnosilac zahteva za pokretanje postupka i drugi učesnici postupka. Ako je okrivljeni pravno lice na pretres se poziva predstavnik pravnog lica. Pretres počinje iznošenjem glavne sadržine zahteva za pokretanje prekršajnog postupka. Posle provere prisutnosti pozvanih lica pristupa se ispitivanju okrivljenog, a ako su okrivljeni pravno lice i odgovorno lice u pravnom licu, prvo se saslušava predstavnik pravnog lica, a posle njega odgovorno lice. Po saslušanju okrivljenog prelazi se na izvođenje dokaza saslušanjem svedoka i veštaka i izvođenje drugih dokaza. Protiv presude prekršajnog suda i rešenja o obustavi prekršajnog postupka kao redovan pravni lek može se izjaviti žalba drugostepenom organu za prekršaje –Prekršajnom apelacionom sudu, Odeljenje u Novom

Sadu, u roku od 8 dana od dana usmeno saopštene odluke, odnosno od dana dostavljanja presude ili rešenja, i to iz svih zakonom propisanih razloga. Za žalbu protiv presude prekršajnog suda plaća se sudska taksa od 900,00 dinara, u skladu sa tarifnim brojem 27.a Zakona o sudskim taksama.

Prekršajni postupak koji je završen pravosnažnom odlukom može se ponoviti podnošenjem zahteva za ponavljanje prekršajnog postupka, a protiv pravosnažne presude može se podići zahtev za zaštitu zakonitosti, a oba pravna sredstva su Zakonom o prekršajima predviđeni kao vanredni pravni lekovi.

Pored sprovođenja prekršajnog postupka Prekršajni sud u Somboru je nadležan za izvršenje presuda o prekršaju u skladu sa Zakonom o prekršajima kao i za sprovođenje posebnog postupka prema maloletnicima.

## 7.2 PREKRŠAJNI NALOG

Prekršajni nalog se izdaje kada je za prekršaj zakonom ili drugim propisom od prekršajnih sankcija predviđena samo novčana kazna u fiksnom iznosu. Za takve prekršaje ne može se podneti zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Za svakog učinioca prekršaja izdaje se poseban prekršajni nalog. Prekršajni nalog se ne može izdati maloletniku. Ukoliko po ovom zakonu nema uslova za izdavanje prekršajnog naloga u odnosu na pravno i odgovorno lice, protiv oba lica biće podnet zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Lice protiv koga je izdat prekršajni nalog ukoliko ne prihvata svoju odgovornost može nadležnom sudu u roku od osam dana od dana prijema prekršajnog naloga, lično ili putem pošte, da dostavi potpisan prekršajni nalog, koji pod ovim uslovima predstavlja zahtev za sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu. Lice protiv koga je izdat prekršajni nalog dostavljanjem zahteva za sudsko odlučivanje nadležnom sudu stiče svojstvo okrivljenog u prekršajnom postupku. Ako okrivljeni sudu lično podnese zahtev za sudsko odlučivanje, sud je u obavezi da odmah po prijemu zahteva zavede predmet, okrivljenom izda potvrdu o prijemu zahteva, ispita zahtev i donese rešenje o pokretanju postupka, a okrivljenog sasluša ili mu zakaže pretres.

Okrivljeni koji je podneo zahtev za sudsko odlučivanje može od tog zahteva odustati najkasnije na prvom ročištu. Smatraće se da je okrivljeni odustao od zahteva za sudsko odlučivanje ako uredno pozvani okrivljeni ne pristupi prvom ročištu a svoj izostanak ne opravda. Sud će tada rešenjem utvrditi da je prekršajni nalog konačan i izvršan i okrivljenog obavezati da plati nastale troškove prekršajnog postupka, a izrečenu novčanu kaznu uneće u registar novčanih kazni. Protiv ovog rešenja okrivljeni ima pravo žalbe u roku od osam dana, a žalba ne odlaže izvršenje rešenja. Sud će rešenjem odbaciti neblagovremen ili nepotpisan zahtev za sudsko odlučivanje. Protiv ovog rešenja okrivljeni ima pravo žalbe u roku od osam dana, a žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Rokovi zastarelosti pokretanja i vođenja prekršajnog postupka regulisani su članovima 84.i 85.Zakona o prekršajima, po kome se prekršajni postupak ne može pokrenuti, niti voditi ako protekne jedna godina od dana kada je prekršaj učinjen, ali kako se zastarevanje prekida svakom procesnom radnjom nadležnog organa koja se preduzima radi gonjenja učinioca prekršaja, a zastarelost prekršajnog gonjenja nastaje u svakom slučaju kad protekne dva puta onoliko vremena koliko se po Zakonu traži za zastarelost gonjenja. Izuzetno, za prekršaje iz oblasti carinskog, spoljnotrgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija,

prometa roba i usluga, životne sredine i vazdušnog saobraćaja može se posebnim zakonom propisati duži rok zastarelosti gonjenja, ali ni ovaj rok ne može biti duži od pet godina. Što se tiče zastarelosti izvršenja kazne i zaštitne mere, njihovo zastarevanje počinje da teče od dana pravnosnažnosti presude o prekršaju kojom je izrečena kazna, odnosno zaštitna mera, i ne mogu se izvršiti ukoliko protekne jedna godina od dana pravnosnažnosti presude, ali kako se zastarevanje prekida svakom procesnom radnjom nadležnog organa koja se preduzima radi izvršenja kazne, odnosno zaštitne mere, u svakom slučaju zastarelost izvršenja kazne, odnosno zaštitne mere nastaje kada protekne dva puta onoliko vremena koliko se po Zakonu traži za izvršenje kazne, odnosno zaštitne mere.

Prijem pošte vrši se svakog radnog dana od 08,30 do 15,30 časova, u Somboru u ulici Trg Cara Uroša broj 1, u pisarnici. Prilikom prijema pismena službenik na prijemu je dužan da na primerak podneska stranke stavi prijemni pečat. Za prijem podnesaka se ne naplaćuje taksa.

Uverenja da fizička i pravna lica nisu prekršajno kažnjavana i da im nije izrečena zabrana vršenja određenih delatnosti i zabrana pravnom licu da vrši određene delatnosti, izdaju se na lični zahtev stranke i to svakog radnog dana od 08,30 do 14,00 časova u ulici Trg Cara Uroša broj 1, u pisarnici suda, a taksa za izdavanje uverenja po važećoj taksenoj tarifi iznosi 190,00 dinara, dok se za izveštaje i podatke koji se traže od suda iz završenih predmeta plaća 390 dinara u skladu sa tarifnim brojem 30 i 32. Zakona o sudskim taksama ("Sl. glasniku RS", br. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001-dr. zakon, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 31/2009, 101/2011, 93/2012, 93/2014, 106/2015 i 95/2018).

Podaci o toku prekršajnog postupka dostavljaju se svim zainteresovanim licima, odnosno okrivljenima, njihovim braniocima, kao i podnosiocima zahteva. Procedura razmatranja i prepisivanja spisa uređena je članom 166. Zakona o prekršajima. Kad je prekršajni postupak u toku, razmatranje i prepisivanje spisa dozvoljava sudija koji vodi prekršajni postupak, a kad je postupak završen, razmatranje i prepisivanje spisa dozvoljava predsednik suda ili službeno lice koje on odredi. Za prepisivanje sudskih akata plaća se 20,00 dinara po stranici teksta izvornika, a za prepis raspravnog zapisnika koji je izrađen istovremeno sa sastavljanjem samog izvornika, plaća se 10,00 dinarfa u skladu sa tarifnim brojem 33. Zakona o sudskim taksama. Zahtevi za razmatranje i prepisivanje spisa podnose se na prijemnom šalteru pisarnice Prekršajnog suda.

U skladu sa Sudskim poslovníkom, ovaj sud šestomesečno, i godišnje sačinjava izveštaje o radu suda i sudija i iste dostavlja ministarstvu pravde, Prekršajnom apelacionom sudu, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva, a objavljuje ih i na internet stranici suda.

## **8. NAVODENJE PROPISA**

Stvarna nadležnost prekršajnog suda, utvrđena je čl. 27. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 – dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US) i čl.100. Zakona o prekršajima („Sl. glasnik RS“, br.65/2013, 13/2016 i 98/2016-OUS), po kojoj prekršajni postupak u prvom stepenu vode prekršajni sudovi, osim ako zakonom kojim se uređuju javne nabavke nije drugačije propisano.

Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 58/2009 – odluka US, 104/2009, 101/2010, 8/2012 – odluka US, 121/2012, 124/2012 – odluka US, 101/2013, 111/2014 – odluka US, 117/2014, 40/2015, 63/2015 – odluka US, 106/2015, 63/2016 – odluka US i 47/2017), uređeni su položaj, prava i obaveze sudija, dok su prava i obaveze zaposlenih državnih službenika i nameštenika Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005-isp., 83/2005-isp., 64/2007, 67/2007-isp, 116/2008, 104/2009 , 99/2014, 94/2017, 95/18 i 157/2020), Zakona o radu („Sl.glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-OUS, 113/2017 i 95/18-autentično tumačenje), Zakona o platama državnih službenika i nameštenika („Sl.glasnik RS“ br. 62/2006, 63/2006 - ispr., 115/2006 - ispr., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 i 95/2018), Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe („Sl.glasnik RS“ br. 38/2019 i 55/2020), kao i veliki broj zakonskih i podzakonskih akata, kao što su: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o sudskim taksama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o izvršenju krivičnih sankcija, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Carinski zakon, Zakon o deviznom poslovanju, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o trgovini, Zakon o turizmu, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o vojsci, Zakon o oružju i municiji, Zakon o protivpožarnoj zaštiti, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku, Odluke grada Sombora i opština Apatin, Kula i Odžaci i dr. U Prekršajnom sudu u Somboru se primenjuje oko 350 zakonskih, podzakonskih i lokalnih propisa.

## **9.USLUGE KOJE PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA**

U ovom i prvom narednom poglavlju se opisuju aktivnosti Prekršajnog suda u Somboru koje se vrše na zahtev stranaka i drugih lica koja učestvuju u postupcima pred sudom, aktivnosti koje prekršajni sud preduzima na zahtev drugih zainteresovanih lica i aktivnosti koje prekršajni sud preduzima u korist neidentifikovanog kruga lica.

Prekršajni sud u Somboru u okviru svog rada pored odlučivanja po predmetima, pruža zainteresovanim licima i sledeće usluge:

- informacije o predmetima;
- prijem stranaka;
- postupanje po pritužbama građana na rad suda;
- prijem žalbe i zahteva za pristup informacijama od javnog značaja usmeno na zapisnik;
- postupanje po zahtevima građana za pristup informacijama od javnog značaja;
- oglasna tabla suda;
- raspored suđenja;
- dan otvorenih vrata.

## **9.1 PRIJEM ŽALBE I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK**

Žalba i zahtev za pristup informacijama od javnog značaja može se izjaviti usmeno, na zapisnik, u sedištu Prekršajnog suda u Somboru, Trg Cara Uroša broj 1, radnim danima u periodu od 08.00 do 15.00 časova, u kancelariji sekretara suda.

## **9.2 POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja i postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja opisan je u poglavlju 11. ovog Informatora.

## **9.3 OGLASNA TABLA SUDA**

Oglasna tabla suda nalazi se u Prekršajnom sudu u Somboru i u svakom odeljenju suda, u okviru pisarnice, a u sedištu i na prvom spratu. Na oglasnoj tabli suda objavljuju se sudski oglasi, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv. Pristup oglasnoj tabli nije ograničen.

## **9.4 RASPORED SUĐENJA**

Stranke i zainteresovana lica mogu se telefonskim putem, na broj 025 421- 494, informisati o terminima i mestu održavanja zakazanih rasprava u sedištu i odeljenjima Prekršajnog suda u Somboru.

## **9.5 DAN OTVORENIH VRATA**

Povodom Evropskog dana civilne pravde, u sedištu Prekršajnog suda u Bečeju, održava se manifestacija pod nazivom: „Dan otvorenih vrata“, koja obuhvata obilazak pisarnice suda, prisustvovanje prezentaciji rada prekršajnog suda i obilazak jednog sudijskog kabineta. Manifestacija se održava prema unapred utvrđenom programu, o čemu možete saznati više na naslovnoj stranici zvanične internet prezentacije suda u podmeniju.

# **10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

## **10.1 INFORMACIJE O PREDMETIMA, RAZGLEDANJE I KOPIRANJE SPISA**

Postupak dobijanja informacija u predmetima je bliže opisan u oblasti – opis pravila u vezi sa javnošću rada suda, informacije o predmetima.

## 10.2 PRIJEM STRANAKA

U cilju unapređenja pristupa pravdi predsednik Prekršajni sud u Somboru ili lice koje on ovlasti vrši prijem stranaka svakog utorka, u periodu od 10.00 do 13,00 časova, u sedištu Prekršajnog suda u Somboru, koje se nalazi u ulica Trg Cara Uroša br. 1, u prizemlju zgrade soba 24. ili u kancelariji sekretara suda soba 25, zakazivanje termina za prijem stranaka vrši se isključivo putem telefona: 025 421 494 lokal 16 svakog četvrtka u periodu od 10.00 do 13.00 časova.

Prijem se zakazuje licima koje imaju svojstvo stranke u prekršajnom postupku (podnosilac zahteva/okrivljeni, branilac, punomoćnik, zakonski zastupnik, zainteresovano lice), a za zakazivanje termina neophodno je da stranka u postupku zna broj predmeta, koju informaciju može dobiti pozivom pisarnice suda na broj telefona 025 421 494 lokal 14.

Neophodno je da stranke u prekršajnom postupku, koje su zakazale termin prijema, pristupe sudu 10 minuta pre zakazanog prijema.

Strankama, koje su zakazale prijem, na dan prijema biće uručen obrazac molbe/urgencije koji je potrebno popuniti pre prijema na razgovor i predaju ga neposredno predsedniku suda ili sekretaru suda.

Prijem stranaka i drugih lica predstavlja obavezu iz člana 95. i 96. Sudskog poslovnika. Tim odredbama je predviđeno da predsednik suda može odrediti rasporedom poslova određeno vreme za obavljanje pojedinih radnji, ali da će i van vremena koje je određeno za primanje stranaka biti primljene „stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud“ i u drugim „hitnim i opravdanim“ slučajevima.

## 10.3 PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA

Pravo na podnošenje pritužbe, rok i postupak za rešavanje po podnetoj pritužbi regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. U skladu sa odredbom čl. 8. Zakona o uređenju sudova, stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov tok i ishod. Kada stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku podnese pritužbu, predsednik suda je dužan da je razmotri i da o njenoj osnovanosti i preduzetim merama obavesti podnosioca pritužbe, kao i predsednika neposredno višeg suda, odnosno Prekršajnog apelacionog suda, u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. Ako je pritužba podneta preko Ministarstva, Prekršajnog apelacionog suda ili Visokog saveta sudstva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obavestavaju se istovremeno Ministar, predsednik Prekršajnog apelacionog suda i Visoki savet sudstva.

Prekršajni sud u Somboru postupa po pritužbama stranaka koje se odnose na rad ovog suda, kao i na rad odeljenja ovog suda. Predmet pritužbe ne može biti sama odluka suda ili pravni stav koji je sud zauzeo, što se preispituje u postupku po pravnim lekovima, već se pritužba predsedniku suda može izjaviti zbog odugovlačenja postupka ili drugih nepravilnosti u postupku (npr. zbog nepravilnosti kod raspodele predmeta sudijama, odlaganja rasprava bez razloga, u slučajevima kada sud ne ispoštuje zakonske rokove za zakazivanje rasprave ili donošenje odluke ili ukoliko sud ne ispoštuje princip hitnog rešavanja određenih vrsta predmeta). Pored toga, potrebno je da stranke u pritužbama koje

podnose označe sve bitne podatke, kako bi predsednik suda mogao da ispita pritužbu, a posebno: ime i prezime podnosioca pritužbe, broj predmeta na čije rešavanje se žale, ime i prezime sudije koji postupa u predmetu itd, kako postupak ispitivanja pritužbe ne bi, zbog nedostajućih podataka, bio duži nego što je potrebno. Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja, kao i urgencije, podnose se u pisanom obliku, predsednik Prekršajnog suda u Somboru, a predaju se svakim radnim danom u sudskoj pisarnici, u prizemlju suda ili sekretaru suda usmeno, na zapisnik, u prostorijama sudske uprave .

U skladu sa članom 10.a Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 16/2018, 78/2018, 43/2019 i 93/2019), sudovi šestomesečno, godišnje i trogodišnje sačinjavaju izveštaj o radu suda po podnetim pritužbama posebno evidentira podatak o osnovanosti pritužbe, kao i osnovni razlog podnošenja pritužbe (dugo trajanje postupka, poštovanje rokova za zakazivanje predmeta, izradu sudske odluke u zakonom propisanom roku i dr.) i iste dostavljaju ministru, neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva.

Prekršajnom sudu u Somboru je, u periodu od 01.01.2021. godine do 31.12.2021. godine, podneto 5 (pet) pritužbi, od kojih je jedna bila osnovane, po oceni predsednika Prekršajnog suda u Somboru.

## 11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

1. [Izveštaj o radu suda](#)
2. [Izveštaji u oblasti informacija od javnog značaja i zaštite podataka o ličnosti](#)
3. [Godišnji izveštaj o pritužbama na rad suda](#)
4. [Izveštaji o javnim nabavkama](#)

### 11.1 IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

*Tabela 1. - Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2021. godini*

#### 1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	15	15	0	0
2.	Mediji	9	9	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	0	0	0	0
4.	Političke stranke	0	0	0	0

5.	Organi vlasti	0	0	0	0
6.	Ostali	0	0	0	0
7.	Ukupno	24	24	0	0

**2) Žalbe:**

Red. br.	Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Broj ostalih žalbi
1.	Građani	0	0	0	0	0
2.	Mediji	0	0	0	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	0	0	0	0	0
4.	Političke stranke	0	0	0	0	0
5.	Organi vlasti	0	0	0	0	0
6.	Ostali	0	0	0	0	0
7.	Ukupno	0	0	0	0	0

**3) Troškovi postupka:**

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	Naplaćivani
0,00	840-0000029754845-37	

**4) Informator o radu organa**

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen- nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen



21.12.2010. godina	Da	15.12.2021. godine	-	-	-
-----------------------	----	-----------------------	---	---	---

*Održavanje obuke zaposlenih*

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Da	-

*Održavanje nosača informacija*

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da	-

**Tabela 2.1.-Ostvarivanje prava i zaštita prava lica po zakonu o zaštiti podataka o ličnosti u 2021. godini**

Vrsta prava po ZZPL	Broj i vrsta zahteva	Kako je odlučeno			napomena
		Udovoljeno zahtevu-broj	Odbijen zahtev-broj	Obaveštenje da se podaci ne obrađuju-broj	
Obaveštenje o obradi (čl. 26.)	0				
Pravo na pristup podacima (čl. 27.)	0				
Pravo na ispravku, dopunu, brisanje (čl. 29. i 30.)	0				
Pravo na ograničenje obrade (čl. 31.-35.)	0				
Pravo na prenosivost podataka (čl. 36.)	0				

<b>Pravo na prigovor i automatizovano donošenje odluka (čl. 37.-39.)</b>	<b>0</b>				
--	----------	--	--	--	--

***Tabela 2.2.-Upis u Centralni registar zbirke podataka o ličnosti***

<b>Broj zbirke koje je rukovalac obrazovao i vodi po ZZPL</b>	<b>Zbirke koje je rukovalac obrazovao i vodi, a o nameri uspostavljanja tih zbirki NIJE prethodno obavestio Poverenika (čl. 49.)</b>	<b>Zbirke koje rukovalac vodi, a evidenciju o tome i o promenama u evidenciji podataka NIJE dostavio Povereniku (čl.5 1.)</b>	<b>Napomena</b>
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## **11.2 IZVEŠTAJ O RADU SUDA**

U toku 2021. godine, u Prekršajnom sudu u Somboru, primljeno je 5.918 zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, a ukupno u radu je bilo 10.424 zahteva, a od toga je rešeno 6.316 zahteva,.

Od ukupno rešenih predmeta doneto je 4.808 osuđujućih presuda, 219 oslobađajućih presuda, 627 odluka o obustavi postupka od kojih 482 zbog nastupanja apsolutne zastarelosti za vođenje prekršajnog postupka i 113 o odbačaju zahteva za pokretanje prekršajnog postupka.

U toku 2021. godine u Prekršajnom apelacionom sudu u radu je bilo 677 žalba koje su uložene na prvostepene presude Prekršajnog suda u Somboru, a od kojih je rešeno 523, a bilo je potvrđenih 310, ukinutih 107, preinačenih 73.

U Prekršajnom sudu u Somboru je u 2021. godini izdato 163 uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Uverenja su se izdavala za fizička lica, pravna lica i odgovorna lica u pravnom licu nisu prekršajno kažnjavana ili da im nije izrečena zaštitna mera zabrane vršenja određenih delatnosti.

## **12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**

Finansijska sredstva za rad Prekršajnog suda u Somboru obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS Realizacija sredstava Prekršajnog suda u Somboru nije bila podvrgnuta reviziji koju vrši Državna revizorska institucija.

### **12.1 IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.12.2021. GODINE**

Ek.kl.	Ek.kl.	Izvor	Projekat	Opis	Planirano	Odobreno	Izvršeno
--------	--------	-------	----------	------	-----------	----------	----------

411	41100 0	01	0019	Plate, dodaci i naknade	10.512.00 0	10.512.00 0	10.452.00 0
	41100 0	04	0019	Plate, dodaci i naknade	4.022.000	4.022.000	3.968.000
	41100 0	01	0020	Plate, dodaci i naknade	29.850.00 0	29.850.00 0	29.783.00 0
412	41200 0	01	0019	Socijalni doprinosi na teret poslodvca	1.750.000	1.750.000	1.740.000
	41200 0	04	0019	Socijalni doprinosi na teret poslodvca	671.000	671.000	661.000
	41200 0	01	0020	Socijalni doprinosi na teret poslodvca	4.970.000	4.970.000	4.959.000
413	41300 0	01	0019	Naknade u naturi	15.000	15.000	9.000
	41300 0	04	0020	Naknade u naturi	21.000	21.000	21.000
414	41400 0	13	0019	Socijalna davanja zaposlenima	174.000	174.000	174.000
	41400 0	04	0020	Socijalna davanja zaposlenima	2.273.000	2.273.000	2.273.000
	41400 0	01	0020	Socijalna davanja zaposlenima	50.000,00	50.000,00	50.000,00
415	41500 0	01	0019	Naknada troškova za zaposlene	570.000	570.000	486.000
	41500 0	01	0020	Naknada troškova za zaposlene	2.106.000	2.106.000	2.071.000
416	41600 0	04	0020	Nagrade zaposlenima	467.000	467.000	467.000
421	42100 0	01	0019	Stalni troškovi	5.100.000	5.100.000	5.042.000
422	42200 0	01	0019	Troškovi putovanja	10.000	10.000	8.000
423	42300 0	01	0019	Usluge po ugovoru	13.500.00 0	13.500.00 0	13.498.00 0
425	42500 0	01	0020	Tekuće popravke i	500.000	500.000	437.000

				održavanje			
426	42600 0	01	0019	Materijal	1.400.000	1.400.000	1.375.000
482	48200 0	0019	01	Porezi, obavezne takse	16.000	16.000	13.000
483	48300 0	0019	01	Novčane kazne i penali	378.000	378.000	378.000
512	51200 0	0020	01	Mašine i oprema	232.000	224.000	224.000

Napomena:

Izvor 01- sredstva dobijena iz budžeta

Izvor 04- sredstva sopstvenih prihoda-sudske takse

Izvor 13- sredstva neraspoređenog viška prihoda iz ranijih godina

### 13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Prekršajni sud u Somboru planirao je sledeće postupke javnih nabavki dobara, usluga i radova za 2021. godinu sa sledećim procenjenim vrednostima nabavki:

Prekršajni sud u Somboru planirao je za 2021. godinu i sledeće nabavke dobara, usluga i radova na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama: nabavka kancelarijskog materijala, ostalog administrativnog materijala, materijala neophodnog za usavršavanje i obrazovanje zaposlenih, materijala za saobraćaj, materijala za održavanje higijene i ugostiteljstva, materijala za posebne namene, nabavku kancelarijske opreme, računarske opreme, komunikacione opreme, nabavku elektronske i fotografske opreme, opreme za domaćinstvo, nabavku komunalne usluge, energetske usluge, usluge komunikacije, osiguranja, troškove službenih putovanja u zemlji, administrativne usluge, usluge usavršavanja i obrazovanja zaposlenih, usluge informisanja, ostale opšte usluge na godišnjem nivou, tekuće popravke i održavanje zgrade, ostale popravke i održavanje opreme, nabavku radova - tekuće popravke i održavanje zgrade- krećenje i sanacija vlage, rasveta, postavljanje ograde, zamena laminata, adaptacija električne instalacije.

#### 13.1 OBRAZAC B ZA EVIDENTIRANJE PODATAKA O ZAKLJUČENIM UGOVORIMA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VREDNOSTI ZA PERIOD 01.01.-31.12.2021. godine

Redni broj	Vrsta predmeta javne nabavke	Ukupan broj zaključenih ugovora	Ukupna procenjena vrednost (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV (u hiljadama dinara)
------------	------------------------------	---------------------------------	---	--	---

I	II	III	IV	V	VI
1	dobra	0	0	0	0
2	usluge	0	0	0	0
3	radovi	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>		0	0	0	0

Izveštaji o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Somboru, nalaze se u sudskoj upravi.

#### **14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

Prekršajni sud u Somboru ne dodeljuje državnu pomoć u bilo kom obliku drugim licima po osnovu koji ne podrazumeva obavezu jednakih uzvratnih davanja državnom organu (transferi, subvencija, donacija, učešću u finansiranju projekta, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje zemljišta, povlašćene cene zakupa itd...).

#### **15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA SUDIJA, DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA U PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU**

Pravo na platu predsednika suda i sudija, kao i način određivanja njene visine uređeni su Zakonom o sudijama i Zakonom o radu, dok su zarade zaposlenih u sudovima regulisane Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika.

Mesečni pregled osnovne neto zarada sudija i zaposlenih bez minulog rada za sve kategorije za 2021. godinu

- Predsednik suda: 126.602,00
- Zamenik predsednika suda: 100.898,00
- Sudija: 95.910,00
- Samostalni savetnik: od 84.418,00 do 107.639,00
- Savetnik: 86.111,00
- Referent: od 37.492,00 do 52.731,00
- Nameštenik IV vrste: 36.283,00
- Nameštenik VI vrste: 35.415,00 (minimalna zarada)

## 16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Prekršajni sud u Somboru je smešten u zgradi „Županija“, Trg Cara Uroša broj 1, koja je vlasništvo Republike Srbije, a kojom upravlja grad Sombor. Odeljenje u Apatinu je smešteno u zgradi u Apatinu, ulica Svetog Save broj 2, koja je vlasništvo Opštine Apatin. Odeljenje u Kuli je smešteno u zgradi u Kuli, ulica Maršala Tita broj 268, koja je u vlasništvu AP Vojvodina, a zgradom upravlja Osnovni sud u Vrbasu, Odeljenje u Odžacima je smešteno u zgradi u Odžacima, ulica Somborska broj 21, koja je u vlasništvu Republike Srbije, a zgradom upravlja Osnovni sud u Somboru.

Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem je propisan postupak popisa, koji je izvršen u skladu sa propisanim rokovima u 2019. godini i popisne liste sa izveštajem o izvršenom popisu se nalaze u računovodstvu prekršajnog suda.

Evidencija pokretnih stvari u prekršajnom sudu za 2019. godinu, nalazi se u računovodstvu prekršajnog suda.

Redni broj	Računarska oprema	Količina
1.	Štampači	20
2.	Računari	29
3.	Monitori	38
4.	Skener	1
5.	Lap top	1
6.	Ups	4
7.	Multifunkcionalni uređaj	1
8.	Fotokopir aparati	5
9.	Čitač kartice	31

## 17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije, nastale u radu ili u vezi sa radom Prekršajnog suda u Somboru, čuvaju se u prostorijama suda i to u: sudskoj pisarnici, arhivi suda, računovodstvu, sudskoj upravi, koje su sve zaključane, pojedini podaci se nalaze u metalnim ormarima, kao i u elektronskoj bazi podataka, koja se čuva na serveru, a rezervne kopije podataka se čuvaju na backup serveru, koji se nalaze u sedištu prekršajnog suda. Način čuvanja nosača je regulisan Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasniku RS", br. 80/92, 45/2016 i 98/2016), Uredbom o elektronskom kancelarijskom poslovanju ("Sl. glasniku RS", broj 102/2010 i 42/2017) Pravilnikom o bezbednosti informacija- it zaštiti Prekršajnog suda u Somboru pod br. Su I-1 22/13 od 13.12.2013. godine, Pravilnikom o upravljanju sudskom arhivom u Prekršajnom sudu u Somboru pod Su I-1 19/12 od 13.12.2013. godine i dr.. Svi računari i računarski programi suda zaštićeni su anti-virus programima, dok je pristup omogućen samo ovlašćenim licima, koja su zaposlena u prekršajnom sudu, putem korisničkog imena i lozinke.

Sistem administrator stara o bezbednosti IKT sistema na taj način što periodično pregleda ispunjenosti uslova za čuvanje nosača informacija. Dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Spisi prekršajnog postupka čuvaju se 3(tri) godine, a spisi prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga i vazdušnog saobraćaja, 6(šest) godina od dana pravosnažno okončanog postupka. Podaci iz evidencija Kadrovske službe suda čuvaju se trajno. Upisnici suda čuvaju se trajno. Podaci o prekršajnim predmetima koji su u radu Prekršajnog suda u Somboru čuvaju se u upisnicima u sudskoj pisarnici, u sedištu suda, kao i u upisnicima suda u prostorijama odeljenja suda, koji se elektronski vode. Podaci o pritužbama na rad sudija, izveštaji o radu suda i zapisnici sa svih sednica sudija, finansijska dokumenta o plaćanjima i dokumentacija za obračun i isplatu plata, dokumentacija o postupcima javnih nabavki, opreme i drugih sredstava za rad suda, podaci o sistematizaciji radnih mesta, o zaposlenima i radnim odnosima zaposlenih čuvaju se u sedištu suda i to u sudskoj upravi i računovodstvu suda.

## **18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU**

Informacije koje sud poseduje su:

1. informacije o predmetima odnosno postupcima koji se vode pred Prekršajnim sudom u Somboru;
2. informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
3. periodični izveštaji o radu suda kao i izveštaji o radu odeljenja Prekršajnog suda u Somboru;
4. informacije koje proizilaze iz opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu (npr. Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i dr.);
5. evidencije o sudijama i sudskom osoblju;
- 6 finansijska, knjigovodstvena i računovodstvena dokumentacija suda;
7. podatke o zaposlenima;
- 8.podatke o sistematizaciji radnih mesta;
- 9.podatke o javnim nabavkama;
- 10.informacije o postupanju po pritužbama na rad sudija;
- 11.informacije o radu suda;
12. informacije u vezi sa sednicama svih sudija i dr.

## **19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP**

Prekršajni sud u Somboru omogućava pristup svim informacijama bez ograničenja, a u skladu sa zakonom. U slučaju vođenja prekršajnog postupka kada je sudija isključio javnost za ceo pretres ili jedan njegov deo i kada se postupak vodi protiv maloletnika pristup informacijama u vezi sa ovakvim postupcima je ograničen.

## 20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU

### 20.1 OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

**Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), uređuju se prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva. Osnovno načelo promovisano ovim zakonom je da svako ko zatraži ima pravo da sazna svaku informaciju koja je u posedu vlasti, osim u slučajevima kada je Zakon odredio drugačije.

**Informacija od javnog značaja**, u smislu ovog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, koja je nastala u radu ili u vezi s radom organa javne vlasti, koja je sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna. Organ javne vlasti jeste državni organ, organ teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, organizacija kojoj je povereno vršenje javnih ovlašćenja, kao i pravno lice koje osniva ili finansira državni organ, u celini ili u pretežnom delu.

**Svako ima pravo na pristup informacijama pod jednakim uslovima.** Zakonom se uvodi pretpostavka da je tražena informacija ona informacija koju javnost ima opravdan interes da zna, odnosno, uvodi se pretpostavka osnovanosti zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Postoje četiri osnovna zakonska prava u pogledu pristupa informacijama od javnog značaja (čl. 5. Zakona):

- pravo onoga ko traži da mu bude saopšteno da li organ javne vlasti poseduje određenu informaciju, odnosno, da li mu je ta informacija dostupna;
- pravo tražioca da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako štoće mu se, bez naknade, omogućiti uvid u dokument koji tu informaciju sadrži;
- pravo tražioca da dobije kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova izrade kopije dokumenta i
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta pošalje na adresu poštom, faksom, elektronskim putem ili na drugi način, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova upućivanja.

### 20.2 PODNOŠENJE ZAHTEVA

Predsednik suda je ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja . [Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja](#) koje se odnose na informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Prekršajnog suda u Somboru, podnosi se:

1. u pisanoj formi – slanjem putem pošte na adresu suda, Prekršajni sud u Somboru, Sombor, ul. Trg Cara Uropa br. 1 ili direktno, predajom u pisarnicu, u prizemlju suda;
2. elektronskim poštom, slanjem na e-mail adresu: [prekrsajnisudsombor@mts.rs](mailto:prekrsajnisudsombor@mts.rs)



3. usmeno, na zapisnik, u prostorijama sudske uprave, kod sekretara suda, Gorana Đokića.

**Zahtev mora da sadrži** naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca informacije i što precizniji opis tražene informacije, a **može da sadrži** i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za podnošenje zahteva.

### **20.3 POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA PRED PREKRŠAJNIM SUDOM U SOMBORU**

1. Ukoliko zahtev ne sadrži podatke koje mora imati, odnosno ako je neuredan, tražilac informacije će se kroz uputstvo o dopuni poučiti kako da otkloni te nedostatke. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti **zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog**.

2. Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije **u roku od 15 dana od dana prijema zahteva**, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, **najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva**, obavesti tražioca i odredi **naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva**. U tom roku mora obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu, odnosno uputiti kopiju tog dokumenta.

3. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno, da je od značaja za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud mora tražioca da obavesti o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, da mu izda kopiju tog dokumenta **najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva**. **Ako udovolji zahtevu tražioca**, sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti **službenu belešku**, a u slučaju **odbijanja zahteva, u celini ili delimično**, sud će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, doneti **rešenje o odbijanju zahteva i to rešenje pismeno obrazložiti, te uputiti tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja (žalbu koja se može izjaviti Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti)**.

### **20.4 PRAVO ŽALBE**

Tražilac informacije može izjaviti [žalbu](#) Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka ličnosti ako sud:

1. odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,

2. odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od

15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz čl. 16 st. 3. Zakona ili u roku od 48 časova za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),

3. uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,

4. ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,

5. ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese **odluku po žalbi je 30 dana od predaje žalbe**. Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ustanovljen je Poverenik za informacije od javnog značaja, kao samostalan državni organ nezavisan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja od 22.12.2004. godine obavljao je Rodoljub Šabić, a u skladu sa članom 33 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. Glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) od 23.12.2018.godine dužnosti Poverenika, u slučaju isteka mandata, obavlja zamenica poverenika Stanojla Mandić. Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, dana 04.11.2008. godine, koji se primenjuje od 01.01.2009. godine, Poverenik za informacije od javnog značaja nastavio je sa radom pod nazivom Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, u čijoj je nadležnosti, osim zaštite podataka o ličnosti, i nadzor u toj oblasti. Služba poverenika nalazi se u Beogradu, u ulici Bulevar kralja Aleksandra 15. Kontakt telefon Kabineta Poverenika: 011/3408-900, broj faksa: 011/3343-379 i Sektora za žalbe i izvršenja- pristup informacijama: 011/3408-920, broj faksa: 011/3343-377, e-mail adresa: [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs)

## **20.5 ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Zakonom su taksativno navedeni slučajevi u kojima se tražiocu informacije može odbiti pravo pristupa traženoj informaciji (čl. 9, 13. i 14. Zakona). Van izuzetaka propisanih Zakonom, svaki pristup traženoj informaciji je slobodan.

**Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ukoliko bi time:**

1. ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili neko drugo važno dobro nekog lica;
2. ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude, sprovođenje kazne ili bilo koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
3. ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu i javnu bezbednost ili međunarodne odnose;
4. bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
5. učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna,

odnosno, dokument koji je dostupan samo određenom krugu lica i zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom, koji pretežu nad interesom za pristup -informaciji.

**Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili neko drugo pravo lica na koje se tražena informacija odnosi, osim:**

1. ako je lice na to pristalo;
2. ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost i, naročito, ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
3. ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

**Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.** U ovom slučaju, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti izvor informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.) i gde je i kada tražena informacija objavljena, osim u slučaju kada je to opštepoznato.

**Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, a naročito ako je traženje nerazumno, učestalo, ako se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili ako se traži prevelik broj informacija.**

## **20.6 NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan. Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja. Uredba Vlade Srbije o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl.glasnik RS“, br. 8/2006) propisuje visinu naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Prema troškovniku koji je sastavni deo ove Uredbe, troškovi kopije dokumenta u zavisnosti od njegove vrste, iznose:

1. dokumenta – na formatu A3 – 6 dinara, po strani;  
– na formatu A4 – 3 dinara, po strani;
2. dokumenta u elektronskom zapisu – disketa – 20 dinara;  
– CD – 35 dinara;  
– DVD – 40 dinara;
3. dokumenta na audio kaseti – 150 dinara;
4. dokumenta na audio-video kaseti – 300 dinara;
5. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik – 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbije“. Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku. Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa. Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim kada se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu (čl. 17. st. 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).

PREDSIEDNIK SUDA  
SUDIJA ANGELA MASTILOVIĆ