



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СУБОТИЦИ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Улица Трг Лазара Нешића број 1, 24000 Суботица, Република Србија
Телефон: 00381 24 641 160, факс 00381 24 554 955,
e-mail: preksajnisudsub@open.telekom.rs**

Прекршајни суд у Суботици, на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 61. Судског пословника („Сл.Гласник РС“ број 111/09 и одредби Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ број 68/10), објављује:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ово је годишња публикација, чија је сврха остварење права сваког појединца да му се под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, омогући доступност информацијама од јавног значја.

Информатор за 2011. годину је друго такво издање Прекршајног суда у Суботици и објављено је дана 29. 2. 2012. године. Сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети кликом на следећи линк: www.bg.vp.sud.rs/informatori.html.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 29. фебруар 2012. године.

Заинтересована лица могу извршити увид у информатор у просторијама Прекршајног суда у Суботици, а по захтеву заинтересованог лица, информатор може бити снимљен на ћезне медиј. Захтев се подноси у пријемној канцеларији суда која носи нумеричку ознаку 46, и налази се у седишту Прекршајног суда у Суботици, на трећем спрату.

Особа одговорна за тачност података у информатору је в. ф. председника суда, Судија Љубо Симић.

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. Основни подаци
2. Организациона структура
3. Опис функција председника суда
4. Опис правила о јавности рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
9. Услуге које суд пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуге
11. Подаци о приходима и расходима
12. Подаци о јавним набавкама
13. Подаци о државној помоћи
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
15. Подаци о средствима рада
16. Чување носача информација
17. Врсте информација у поседу
18. Врсте информација којима Прекршајни суд у Суботици омогућава приступ
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив суда	Прекршајни суд у Суботици	ПИБ	106400433
Матични Број	08896224	Рачун – основни	840-1078621-88
Шифра делатности	75230	Рачун – судске таксе	840-29756845-51
Адреса електронске поште	preksajnisudsub@open.telekom.rs		

Рачуни за уплату казни:

Назив рачуна	Број рачуна
ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ	840-743321843-94
ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ У ОБЛАСТИ РАДА (ПО ПРИЈАВАМА ИНСПЕКЦИЈЕ РАДА)	840-743322743-04
ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРЕКРШАЈЕ	840-743324843-18
ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ УСТАНОВЉЕНЕ ПРОПИСИМА О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ЖИВОТИЊА	840-743327843-39
ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ИЗРЕЧЕНИХ У ПРЕКРШАЈНОМ ПОСТУПКУ ЗА ПРЕКРШАЈЕ ПРОПИСАНЕ АКТОМ СКУПШТИНЕ ГРАДА КАО И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ У ТОМ ПОСТУПКУ	840-743351843-13
ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	840-743341843-40
ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ И СРЕДСТВА ДОБИЈЕНА ПРОДАЈОМ ОДУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У ПРЕКРШАЈНОМ ПОСТУПКУ	840-743521843-39
ТРОШКОВИ ПОСТУПКА ПРЕД ПРЕКРШАЈНИМ СУДОМ	840-743922843-33

1.1. КОНТАКТИ

ЦЕНТРАЛА:

телефон: (00 381 24) 641 111

КАБИНЕТ ПРЕДСТАВНИКА СУДА:

в. ф. председника суда: Љубо Симић

телефон: (00 381 24) 641 160

факс: (00 381 24) 554 955

заменик председника суда: судија Тања Булатовић

телефон: (00381 24) 641 161

секретар суда: Синиша Давчик

телефон: (00381 24) 641 170

административно технички секретар: Ерика Думитров

телефон: (00 381 24) 554 955

ПИСАРНИЦА:

шеф писарнице Драган Глоговац

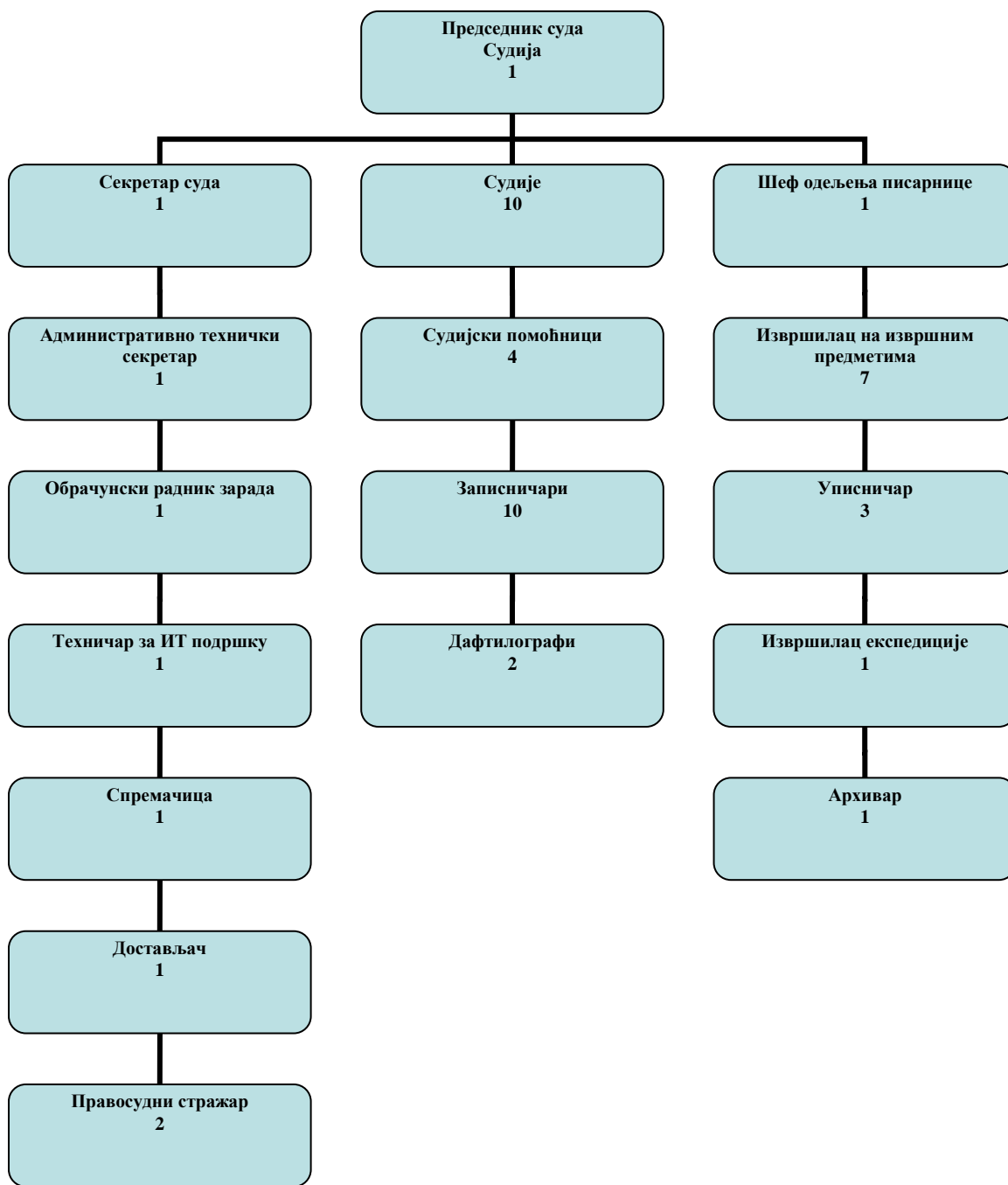
телефон: (00 381 24) 641 167

телефонски број за информације:

(00 381 24) 641 168

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СУБОТИЦИ (са подацима о називима функција и послова, и броју вршилаца функција и извршилаца послова)



3. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

Председник суда бира се, између судија суда истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су Законом о судијама, Закона о уређењу судова и Судским пословником. Сходно наведеним прописима, председника суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности. Поједине делатности судске управе председник може поверити свом заменику. Ово не важи за послове који се односе на одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и на удаљење судије са дужности.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда. Секретар Прекршајног суда у Суботици је Синиша Давчик, чија се канцеларија налази на петом спрату у седишту суда, у просторији број 61.

Вршилац функције председника Прекршајног суда у Суботици је судија Љубо Симић.

3.1. СУДИЈЕ

Народна скупштина Републике Србије, на предлог Високог савета судства бира за судију лице коеј се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године.

Према Закону о судијама, за судију прекршајног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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

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

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савестно, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, позданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства. Сходно Одлуци о броју судија у судовима, предвиђено је да у Прекршајни суд у Суботици буде изабрано једанаест судија. На дан сачињавања Информатора, судијску функцију у овом суду обавља једанаест судија (укључујући и председника суда), у складу са законом.

Судије Прекршајног суда у Суботици суде и предузимају судске радње, по правилу на целом подручју суда, према годишњем распореду послова.

Од укупног броја судија у Прекршајном суду у Суботици, један врши функцију председника суда, девет судија је распоређено на судијске функције у седишту суда – укључујући и в.ф. председника суда, док је по један судија распоређен у одељењу суда у Бачкој Тополи и Малом Иђошу.

Судије у Прекршајном суду у Суботици су:

- **Бореновић Кангрга Радмила**
- **Булатовић Тања**
- **Вилагош Маријић Андреа**
- **Владушић Рудић Тања**
- **Вујовић Зоран**
- **Домић Весна**
- **Клеман Анико**
- **Рудински Ивковић Ивандекић Љиља**
- **Сарић Весна**
- **Симић Љубо**
- **Томић Тијана**

3.2. СУДСКА УПРАВА

Унутрашње уређење и рад Прекршајног суда у Суботици, регулисано је Законом о судијама („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009 и 101/2010), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009 и 101/2010) и Судским пословником („Службени гласник РС“, број 110/09).

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда, одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организује се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи судском управом, а у одсуству га замењују два заменика који су постављени из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности уређују Годишњим распоредом послова у суду. Судски пословник одређује следеће послове судске управе који су у надлежности прекршајног суда:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и других општих аката којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;

- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

3.3. СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и суда, послови извршења правоснажних судских одлука, као и послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

Радам писарнице руководи шеф Одсека писарнице, који планира, усмерава и надзире рад одељења и врши најсложеније опслове из делокруга рада писарнице. Шеф одељења писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда.

Послове шефа Одсека писарнице у Прекршајном суду у Суботици обавља Драган Глоговац, чија се канцеларија налази на трећем спрату у седишту суда, у просторији број 43.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Пријемна канцеларија Прекршајног суда у Суботици, налази се на трећем спрату седишта суда и носи бројчану ознаку 46, а налази се у судском холу лево по изласку из лифта, односно право, по доласку на трећи спрат седишта суда степеништем.

У овој канцеларији, поред предаје захтева за покретање прекршајног поступка, најчешће се предају писмена упућена судској управи (ургенције, захтеви за изузеће судије, молбе за пријем у радни однос, потврде да правно или физичко лице није прекршајно кажњавано и слично), као и поднесци намењени поступајућем судијама (нпр. жалбе на пресуде, захтеви за накнаду трошкова браниоца, молбе за увид у списе предмета, и слично).

Запослени у пријемној канцеларији ће, у облику службене белешке, примити кратка саопштења, изјаве странака или других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично.

Сва писмена се, пре разврставања, овере пријемним штамбиљем, са датумом пријема, а на писмено достављено у пријемну канцеларију, запослени ставља пријемни штамбиљ са датумом пријема и знаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

Поред личне предаје, у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду према ПТТ службе.

ЕКСПЕДИЦИЈА

У оквиру одељења писарнице, врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказ о пријему судских аката.

Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

АРХИВА

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице на основу писмене одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже једну годину, као такозвана приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад. Архивом рукује архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал.

Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивираних списа подноси се председнику суда.

3.4. РАЧУНОВОДСТВО

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послове набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам рачуноводства руководи Ерика Фабијан, шеф рачуноводства Основног суда у Суботици, која планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства и одговорна је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства, а за свој рад одговара председнику суда.

Рачуноводство се налази у седишту Основног суда у Суботици, Сенћански пут број 1., I спрат, тел.: 024 554 111.

3.5. ДАКТИЛОБИРО

У дактилобиру се обављају сви послови везани за вођење записника на претресима и саслушањима, писање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције написаних судских

писмена, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радам дактилобироа односо радом записничара и дактилографа који су им додељени на рефераде, у Прекршајном суду у Суботици непосредно руководе судије, које се старају за њихов законит, правилан и благовремен рад.

3.6. ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду, поверени су техничару за ИТ технологије, који за свој рад одговара председнику суда.

3.7. ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Суботици који је в.ф. председника суда донео 21. 7. 2010. године (са изменама и допунама од 12. 1. 2011. и 29. 6. 2011. године), за обављање послова из делокруга суда систематизовано је 15 радних месета. Описи послова, звања, посебни услови које извршиоци треба да испуњавају и број потребних извршилаца послова су следећи:

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, прописано је да послове у Прекршајном суду Суботици обавља 37 извршилаца и то 31 државни службеник и 6 намештеника. На дан 29. фебруар 2012. године овај суд има 33 запослена на неодређено време (од којих је 29 државних службеника и 4 намештеника), који раде на 16 систематизованих радних места. У овом суду, нема запослених на одређено време.

На дан 29. фебруар 2012. године, у Прекршајном суду у Суботици су запослена 3 судијска помоћника (у звању самостални сарадник), 26 референата, 4 намештеника (од тога 2 дактилографа, 1 достављач и 1 спремачица). Од укупно 33 запослених, 3 има високу стручну спрему, 2 вишу стручну спрему, 26 средњу стручну спрему и 2 запослених имају завршену основну школу.

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ

Р.бр.	Презиме и име		
1.	СИМИЋ ЉУБО	Судија	11 судија
2.	БУЛАТОВИЋ ТАЊА	Судија	
3.	ДОМИЋ ВЕСНА	Судија	
4.	КЛЕМАН АНИКО	Судија	
5.	ВЛАДУШИЋ РУДИЋ ТАЊА	Судија	
6.	РУДИНСКИ И.И. ЉИЉА	Судија	
7.	САРИЋ ВЕСНА	Судија	
8.	ТОМИЋ ТИЈАНА	Судија	
9.	ВУЈОВИЋ ЗОРАН	Судија	
10.	БОРЕНОВИЋ К.РАДМИЛА	Судија	
11.	ВИЛАГОШ МАРИЈИЋ АНДРЕА	Судија	
12.	ДАВЧИК СИНИША	Секретар суда	Секретар (сам.саветник)
13.	ВУЧКОВИЋ МЛАДЕНКА	Судијски помоћник	2 судијска помоћника Виши судијски сарадник
14.	СТОЈЧИЋ ЈОСИП	Судијски помоћник	
15.	ГЛОГОВАЦ ДРАГАН	Шеф писарнице	1 шеф писарнице
16.	ПРАШТАЛО ЈАСМИНА	Обрачунски радник	1 обр. радник
17.	ДУЈМОВИЋ ЈЕЛЕНА	Уписничар	3 уписничара
18.	ЖАКИЋ ГОРДАНА	Уписничар	
19.	ПАВЛОВИЋ СЊЕЖАНА	Уписничар	
20.	КОПУНОВИЋ ВЕСНА	Референт изврш.	7 извршилаца на извршним предметима
21.	БУДИНЧЕВИЋ СНЕЖАНА	Референт изврш.	
22.	НИКОЛИЋ ИВАНКА	Референт изврш.	
23.	САЗ ЈОЖЕФ	Референт изврш.	
24.	ШАРЧЕВИЋ ЕРЖЕБЕТ	Референт изврш.	
25.	ПРЊАТ ДЕЈАН	Реф. извршења	
26.	КОСОВИЋ МИЛАН	Реф. извршења	
27.	ИВИЋ МАРТА	Референт експ.	1 реф. Експ.
28.	МАРТОН МАРТА	архивар	1 архивар
29.	ДУМИТРОВ ЕРИКА	Адм.техн. секретар	1
30.	КОСАНОВИЋ МИЛОШ	Техничар ИТ подршке	1 техничар
31.	ЋОСИЋ РАДМИЛА	Записничар	
32.	ЕВЕТОВИЋ СВЕТЛАНА	Записничар	
33.	КНЕЖЕВИЋ ДЕЈАНА	Записничар	

26 - РЕФЕРЕНАТА

34.	МИЛУНОВИЋ ОЛИВЕРА	Записничар	10 записничара	
35.	СЕНДИ ЛАУРА	Записничар		
36.	ТУБИЋ ХАНА	Записничар		
37.	ВОЈНИЋ ПУРЧАР ТАТЈАНА	Записничар		
38.	ГОНДИ БИСЕРКА	записничар		
39.	ЛАБАДИ ШАРИКА	записничар		
40.	ЖУГИЋ СРЕТАНКА	записничар		
41.	НЕМЕДИ ЛАУРА	Дактилограф	2 дактилографа	4 намешт..
42.	КОЧИШ СИЛВАНА	Дактилограф		
43.	МИЉАЧКИ АНИЦА	достављач	2 остало	
44.	ЕВЕТОВИЋ ЕРИКА	Спремачица		

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Прекршајног суда у Суботици, као и одељења суда у Бачкој Тополи и Малом Иђошу је од 7:30 до 15:30 часова, док у оквиру одређеног радног времена председника овог суда утврђује дневни распоред радног времена, који се објављује на огласној табли суда. Без обзира на прописано радно време, спроводe се радње у предметима који се по одредбама закона сматрају хитним.

Послове у дежурству, односно у поступању по хитним предметима, обављају дежурне судије и судско особље према распореду дежурства, које месечно решењем одређује в.ф. председника суда, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да доласком у суд спроведу такве радње када се за то укаже потреба.

О распореду судија за поступање по хитним предметима, обавештавају се Полицијска управа у Суботици, Одељења полиције у Бачкој Тополи и Малом Иђошу и Царинарница у Суботици.

4.2. ГОДИШЊИ ОДМОР

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора воде се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

За време годишњих одмора, спречености судија за рад услед болести и других оправданих разлога, додељивање предмета и поступање у предметима се врши тако, што се предмети додељују у рад судијама које активно врше своју функцију.

4.3. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о прекршајима, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и друго;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други приходан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом в. ф. председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице и објављивањем статистичких извештаја о раду суда на интернет страници.

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују претресима.

Јавност је искључена у свим поступцима према малолетницима.

4.4. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Прекршајном суду у Суботици, даје в.ф. председник суда и судија којег в.ф. председник суда за то овласти Годишњим распоредом послова у суду. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

4.5. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање на претресима, ради јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу в. ф. председника суда, и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водеће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Суђења су, у начелу јавна, те новинарска акредитација није потребна уколико се само присуствује претресима пред судом.

Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева најкасније дан пре фотографисања и снимања ради благовременог одлучивања.

Захтев се може поднети писаним путем, предајом у пријмену канцеларију број 46 на трећем спрату у седишту суда, или путем телефакса 024 554 955, као и електронским путем на адресу preksajnisudsub@open.telekom.rs.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Било да је тражење информација обављено захтевом за приступ информацијама од јавног значаја, званичним писаним упитом, путем телефона, или лично у просторијама суда, најчешће су тражене следеће информације:

1. Да ли се одређени предмет налази у Прекршајном суду у Суботици, и уколико се налази, који је број предмета и који је судија задужен предметом?

Ове информације су најчешће тражене у канцеларији уписника суда која носи бројчану ознаку 41, која се налази на трећем спрату у згради седишта суда.

Такође, грађани одговор на ово питање могу добити и путем телефона (00 381 24) 641 165.

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или у форми захтева за прекоредно решавање предмета.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе и захтева за прекоредно решевање имају само странке у поступку и њихови помоћници и заступници, док остала лица на то нису овлашћена.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежност прекршајних судова, регулисана је Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“, број 116/2008, 104/2009 и 101/2010).

Прекршајни суд у Суботици је суд посебне надлежности који је основан за подручје општина Бачка Топола и Мали Иђош и за град Суботицу.

Прекршајни суд:

1. у првом степену суд у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе,
2. одлучује о жалбама на одлуке које у прекршајном поступку доносе органи управе,
3. врши друге послове одређене законом.

7.1. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Поступање са предметима регулисано је Судским пословником.

Подносилац захтева за покретање прекршајног поступка захтев доставља Прекршајном суду у Суботици у пријемној канцеларији, која се налази на трећем спрату у седишту суда, где се предмет најпре разврстава по области и прослеђује уписничару одговарајућег одсека писарнице где се предмет уписује у одговарајући уписник и додељује му се број.

Службена ознака списка предмета садржи број који означава ознаку уписника, нумеричку ознаку судије коме је предмет додељен у рад, редни број из уписника и скраћену ознаку године уписника. Предмети у којима је законом одређено хитно поступање на омот списка се уписује ознака „ХИТНО“.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности и правној области, а затим распоређују методом случајног одређивања судије. Контролу расподеле предмета врши ф. ф. председника суда, секретар суда и шеф одсека писарнице.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, који је претходно поступао у предмету.

7.2. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Посебно одлуком в.ф. председника суда, може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Такође, додељени предмет може бити одузет судији, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

7.3. РАД СУДИЈЕ ПО ПРЕДМЕТУ

Првостепени прекршајни поступак у оквиру стварне и месне надлежности, води и одлуке доноси, судија појединац.

На расправу у прекршајном поступку се позивају странке – подносиоци захтева за покретање поступка, окривљени, оштећени, односно њихови законски заступници, представници или браниоци, као и сведоци и вештаци за које суд одлучи да се саслушају.

Прекршајни суд суди у већу од троје судија, када одлучује о жалбама на одлуке органа управе.

7.4. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

У складу са Судским пословником, годишњим распоредом послова у суду в. ф. председника суда одређује врсту судијског посла за сваког судију у седишту суда, и одељењу изван седишта суда, као и распоред судског особља за рад у седишту и одељењима суда.

Годишњи распоред послова Прекршајног суда у Суботици за 2012. годину, који је донео в.ф. председника суда на основу члана 34 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“; број 116/2008) и члана 46 Судског пословника („Службени гласник РС“; број 110/2009), по прибављеном мишљењу са седнице судија одржане 31. 11. 2011. године, а комплетан текст можете погледати овде:

I

Седиште Прекршајног суда је у згради Градске управе (Нова општина) у Суботици, у улици Трг Лазара Нешића бр. 1.

У седишту суда налази се судска управа и писарница.

Контакт телефон 024/641-160, факс: 024/554-955, председник: 024/554-626, e-mail адреса:

prekrhajnisudsub@open.telekom.rs

У саставу Прекршајног суда у Суботици постоје два судска одељења и то:

1. Одељење суда у Бачкој Тополи, тел.: 024/715-456
2. Одељење суда у Малом Иђошу, тел.: 024/731-420

Судије Прекршајног суда у Суботици суде и предузимају судске радње, по правилу, на целом подручју суда, према годишњем распореду послова. Овим распоредом утврђује се у којим случајевима ће се судити и које ће се судске радње предузимати искључиво у седишту суда.

II

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда, заменици председника суда и секретар суда.

За заменике председника суда одређују се судије:

1. Тања Булатовић
2. Весна Сарић

У случају одсутности председника суда истог замењује први заменик Тања Булатовић.

Заменицима председника суда, поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности у случају одсуства председника суда:

- доношење и потписивање аката судске управе, осим оних који су у искључивој и непреносивој надлежности председника суда;
- поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија;
- поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја;
- спровођење и праћење Програма решавања старих предмета и
- спровеђења програма обуке и стручног усавршавања судија, судијских помоћника и службеника.

Заменици председника суда достављају извештај о свом раду на захтев председника, у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

Посебне обавезе у случају одсуства председника, поверавају се судијама:

- за информисање, контакте са јавношћу и медијима - судија Тања Булатовић;
- за уређење вебсајта и ажурирање информатора – судија Весна Домић;
- за евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника – судија Весна Сарић;
- за спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог судског особља – председник, секретар и судија Андреа Вилагош Маријић;
- за информације о раду одељења - судија у одељењима Радмила Бореновић Кангрга и Андреа Вилагош Маријић.

Секретар суда:

- Одлучује о ослобађању од плаћања судске таксе за издавање уверења и слично;
- Помаже председнику суда у пословима судске управе;
- Ради персоналне послове у судској управи;
- Припрема предмете по притужбама странака;
- Контролише израду статистичких извештаја;

- Врши остале редовне послове предвиђене Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Суботици.

Судијски помоћници:

Судијски помоћници раде у седишту суда у Суботици и у одељењима, у зависности од прилива предмета. Судијски помоћници свој посао обављају у седишту суда са расположивим записничарима-дактилографима, а у одељењима врше консултације по појединим предметима.

У складу са пословником судијски помоћници обављаће и послове:

Проучавање предмета који им додели судија и припрема их за суђење, сачињава записник о састанцима, седницама већа, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник и обавља друге послове утврђене Годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

III

РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Судије Прекршајног суда у Суботици обављају послове у седишту суда и у одељењима у Бачкој Тополи и у Малом Иђошу.

У седишту суда у Суботици судијске послове вршиће судије:

- 1- Тијана Томић са записничарем Лауром Сенди
- 2- Љубо Симић са записничарем – административно-техничким секретаром Ериком Думитров
- 3- Тања Булатовић са записничарем Оливером Милуновић
- 4- Анико Клеман са записничарем Шариком Лабади
- 5- Тања Владушић Рудић са дактилографом Лауром Немеди
- 6- Зоран Вујовић са записничарем - Аницом Миљачки
- 7- Весна Домић са записничарем Дејаном Кнежевић
- 8- Весна Сарић са записничарем Бисерком Гонди
- 9- Љиља Рудински Ивковић Ивандекић са записничарем Радмилом Ћосић.

- Младенка Вучковић - судијски помоћник

- Светлана Еветовић, Хана Тубић и Татјана Војнић Пурчар - записничари који нису распоређени на судијску реферату обављају послове са судијским помоћницима и по потреби замењују одсутне записничаре у седишту суда.

У Одељењу суда у Бачкој Тополи:

- 10- Радмила Бореновић Кангрга са записничарем Сретанком Жугић

- Јосип Стојчић судијски помоћник

У Одељењу суда у Малом Иђошу:

- 11- Андреа Вилагош Маријић са дактилографом Силваном Кочиш.

За замену одсутних записничара-дактилографа у одељењима одређује се записничар Војнић Пурчар Татјана.

За поступање у предметима по жалбама на решења органа управе одређује се Судско веће у саставу судија:

- Љубо Симић
- Тања Булатовић
- Весна Сарић

У случају одсуства неког од чланова већа, за члана се одређује судија Тијана Томић.

За праћење реферада извршења, поред председника суда, одређује се судија Тања Владушић Рудић са судијама одељења.

Посебном одлуком председника суда одређују се судије за поступање по хитним предметима (довођење) с тим да ће се одредити потребан број судија у седишту суда и један судија у Одељењу суда у Бачкој Тополи за подручје Бачке Тополе и Малог Иђоша. Судије ће се одређивати за дежурство водећи рачуна о једнакој оптерећености судија.

РАДНИ САСТАНЦИ И КОЛЕГИЈУМИ

Ради усклађивања рада суда у целини као и ради праћења извештаја о раду поступања у предметима и заузимања заједничких ставова по потреби се одржавају стручни колегијуми судија и састанци са судским особљем.

Радне састанке сазива председник по правилу једанпут месечно, а у другим случајевима на предлог судија или шефа одсека писарнице.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија појединачно, примени прописа, одлучује се о покретању иницијативе за измене прописа, усвајају се правни ставови, врши се усаглашавање судске праксе, разматрају се одлуке Вишег прекршајног суда и других виших инстанци, разматра се казнена политика и слично.

Одељењем судске праксе руководиће судија Весна Сарић, а за заменика се одређује судија Љиља Рудински Ивковић Ивандекић.

Одељење води општи регистар правних схватања и посебан регистар са седница судија Вишег прекршајног суда, са саветовања и радних састанака.

IV

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница налази се у седишту суда у Суботици.

У судској писарници се воде уписници и помоћне књиге у складу са Судским пословником и другим прописима који одређују рад судске управе и писарнице.

У седишту суда послове обављају државни службеници:

1. Драган Глоговац - шеф одсека писарнице
2. Гордана Жакић, Јелена Дујмовић и Сњежана Павловић - уписничари,
3. Снежана Будинчевић, Ержебет Шарчевић, Јожеф Саз, Иванка Николић и Весна Копуновић - референти извршења
4. Марта Ивић - референт експедиције
5. Марта Мартон - архивар
6. Милош Косановић - техничар за ИТ подршку
7. Ерика Еветовић - спремачица

У Одељењу суда у Бачкој Тополи:
- Милан Косовић - референт извршења

У Одељењу суда у Малом Иђошу:
- Дејан Прњат - референт извршења.

Уписничар Сњежана Павловић ће три дана недељно посао уписничара обављати у седишту суда, а по један дан у одељењима у Бачкој Тополи и Малом Иђошу.

У судској писарници се воде уписници за све предмете по врстама прекршаја, док се у одељењима води евиденција о предметима и кретању предмета. Службеници одељења су дужни да о сваком кретању предмета на начин како то одреди председник суда или друго лице овлашћено за праћење рада писарници, обавесте службу писарнице ради евидентирања о предузетим радњама у предмету (заказивање, правоснажност, извршност, итд.) Референти извршења у одељењима воде помоћну евиденцију о предметима у току извршења.

У судску писарницу спада такође и експедиција поште, архива и достава. Шеф одсека писарнице одговоран је за комплетан рад писарнице, о раду писарнице обавештава заменика председника, секретара и председника суда у зависности од питања која се решавају.

РАЧУНОВОДСТВО

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству Основног суда у Суботици, као заједничкој служби, у којој се налази службеник суда, Јасмина Праштало. Контролу и надзор рада дела службе за потребе Прекршајног суда у Суботици врши председник суда у складу са овлашћењима.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судије достављају месечне извештаје о раду на прописаним обрасцима, који се користе за израду тромесечних и годишњих извештаја о раду ради доставе вишем суду и другим надлежним органима у складу са Судским пословником.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду по налогу шефа одсека писарнице, секретара или председника суда.

V

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Судије примају предмете према редоследу независном од личности странака и околности правне ствари.

Судијама се предмети поверавају на основу распореда послова у суду, у складу са Судским пословником, према редоследу унапред утврђеним за сваку календарску годину, искључиво на основу ознаке и броја предмета.

Судије Прекршајног суда у Суботици поступају по свим предметима без обзира на врсту прекршаја.

Предмети се распоређују према редоследу пријема и редном броју, осим хитних предмета у којима је посебним законом одређено хитно поступање, када је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правоснажности.

Нико нема права да предмете додељује мимо распореда послова и редоследа пријема предмета.

У случају мањег прилива предмета у одељењима судијама одељења ће бити додељени предмети који нису распоређени судијама у седишту суда, по којима ће судија одељења поступати заказивањем судских дана у седишту суда у Суботици.

У судским одељењима предмети се по правилу распоређују полазећи од законом утврђене месне надлежности и права странке на несметан приступ суду, као и захтева да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у том предмету (други степен).

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника.

Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда и шеф одсека писарнице.

Програм решавања старих предмета

Након сачињавања годишњег извештаја о раду судска писарница доставља председнику извештај о броју нерешених предмета по судијама до 31.јануара текуће године.

У случају постојања већег броја нерешених старих предмета, доноси се Програм решавања старих предмета са предлогом мера за решавање тих предмета, начин праћења рада судије у тим предмета и рокови подношења извештаја о стању предмета.

По старим предметима подразумевају се судски предмети у којима у текућој години наступа апсолуна застарелост односно предмети из појединих области у којима поступак траје дуже од две године.

За праћење Програма за решавање старих предмета одређује се судија Анико Клеман.

Одступања

Од редоследа пријема предмета може се одступити само због оправдане спречености судије, у складу са Судским пословником.

У складу са Судским пословником, судији предмет може бити одузет само ако дуже одсуствује или ако је судији правноснажно изречена дисциплинска санкција због дисциплинског прекршаја неоправданог одуговлачења поступка или ради спајања предмета.

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен у члану 49. Судског пословника.

Председник суда је дужан да о сваком одступању од редоследа пријема предмета писмено обавести председника непосредно вишег суда.

Право на приговор

На годишњи распоред послова, промену врсте посла, одступање од редоследа пријема предмета или одузимање предмета, судија има право на приговор председнику Вишег прекршајног суда, у року од три дана од дана саопштавања на седници свих судија.

Обавештавање јавности о раду суда

Ради обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима у погледу актуелних информација, време место и предмет суђења се свакодневно објављују на видном месту, на улазним вратима судница.

Обавештење за медије о раду суда у појединим предметима даје председник, или заменик председника.

До 01. фебруара 2012. године извршиће се ажурирање информатора о раду који садржи основне податке о суду, годишњи распоред послова, контакт информације, имена руководиоца, податке о радном времену, као и извештај о раду суда за претходну годину.

Контролу ажурирања информатора вршиће секретар суда.

VI

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена.

Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са хитним предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају референту пријема поште.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 09,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник или заменик председника, сваког петка од 12,00 до 13,00 часова, уз заказивање пријема код административно-техничког секретара.

Радно време службе за издавања одговарајућих потврда је од 9,00 до 13,00 часова.

Распоред радног времена, распоред просторија, распоред пријема странака се истиче на видном месту у седишту суда и одељењима суда.

Председник суда утврђује и прописује кућни ред, којег су дужни да се придржавају судије, судско особље и странке.

У судској згради се поставља огласна табла за истицање писмена и доставу судских писмена.

Писарница и шеф одсека писарнице се старају о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака о овери огласног примерка и улагању примерка у одговарајуће спис.

- Кривични законик („Службени гласник РС“ број 85/05, 88/05-испр; 107/05-испр; 72/09 и 111/09);
- Законик о кривичном поступку („Службени лист СРЈ“ број 70/01 и 68/02) и („Службени гласник РС“ број 58/04, 85/05, 115/05, 85/05 – др. закон, 49/07,20/09 – др. закон; 72/09 и 76/10);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 116/08);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ број 24/2004, 61/05 и 54/09);
- Закон о оружју и муницији („Службени гласник РС“ број 9/92, 44/98 и 39/03);
- Царински закон („Службени гласник РС“, број 18/10);
- Закон о заштити државне границе („Службени гласник РС“, број 97/08);
- Закон о странцима („Службени гласник РС“, број 97/08)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/09, 53/09 и 101/11)

Осим наведених закона, прекршајни суд примењује и низ других закона и подзаконских аката, који садрже одредбе о прекршајној одговорности за повреду тих прописа.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Прекршајни суд физичким и правним лицима на њихов захтев најчешће пружа следеће услуге:

- издавање уверња да физичким или правним лицима јесу или нису изречене правоснажне мере забране обављања делатности;
- издавање преписа пресуда снабдених клаузулом правоснажности и извршности, ради остваривања права оштећених лица на накнаду штете од организација за осигурање;
- пружање правне помоћи другим прекршајним судовима саслушањем окривљених и оштећених лица као и сведока, који имају пребивалиште или боравиште на подручју Прекршајног суда у Суботици;
- извршење решења органа управе;
- замолно извршење пресуда других прекршајних судова када су кажњена лица са пребивалиштем или боравиштем на подручју Прекршајног суда у Суботици.

Током 2011. године, а по постојећој евиденцији Прекршајни суд у Суботици је

- пружио правну помоћ другим прекршајним судовима у 1639 прекршајна предмета саслушањем окривљених и оштећених лица, као и сведока са пребивалиштем на подручју прекршајног суда;
- извршио 1219 решења органа управе и
- замолно извршио 254 пресуда других прекршајних судова.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за добијање тражене услуге, покреће се писаним захтевом или молбом заинтересованог лица. Уз захтев или молбу, заинтересовано лице доставља и доказ о плаћеној судској такси, када је за поједине услуге које суд пружа, Законом о судским таксама прописано плаћање таксе исте.

Захтев се по правилу доставља суду непосредно у пријемну канцеларију која се налази на трећем спрату у седишту суда и означена је бројчаном ознаком 46, или путем поште препорученом пошиљком.

По пријему захтева за пружање услуга, референт експедиције исти доставља надлежном уписничару, који врши проверу базе података о чињеницама о којима суд води службену евиденцију и сачињава одговор на захтев, који се потом лично или путем поште препоручено доставља тражиоцу услуге.

Пружање правне помоћи другим прекршајним судовима и замолно извршење пресуда других прекршајних судова, као и извршење решења органа управе, врши се на начин и по поступку прописаном Законом о прекршајима Републике Србије.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

		Одобрено	Остварено	Расход	План 2012.
421	Стални трошкови	8.500.000	7.792.000	7.362.482	9.200.000
422	Трошкови путовања	90.000	90.000	216.218	300.000
423	Уговорне услуге	2.650.000	2.597.000	2.350.056	4.500.000
425	Текуће поправке	300.000	285.000	241.000	450.000
426	Материјал	1.700.000	1.643.000	1.429.531	1.950.000

511	Зграде	500.000	409.314	409.314	500.000
512	Опрема	400.000	372.873	373.173	1.000.000
	Укупно трошкови	13.740.000	13.189.873	12.382.181	17.9000.000
	Вишак прихода				

12. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У току 2011. године спроведени су следећи поступци јавних набавки мале вредности:

Канцеларијски материјал	500
Набавка омота и образаца	400
Набавка тонера	300
Кречење просторија	346
Набавка клима уређаја	212

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Током 2011. године Прекршајни суд у Суботици није добио никаква средства на име државне помоћи било од Министарства правде или другог државног органа, такође током наведеног периода није своја средства трансферисао субјектима у виду било какве материјалне помоћи.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зарада запослених у месецу децембру 2011. године по категоријама запослених

Председник суда	92.910,00
Судија	86.098,00
Судијски помоћник	64.254,00 + 2.200,00
Референт	30.768,00 + 2.200,00
Записничар	28.600,00 + 2.200,00

Спремачица	21.398,00 + 2.200,00
------------	-----------------------------

Зараде свих запослених у 2011. години (на годишњем нивоу)

ЗАРАДЕ	(средства из буџета)	33.795.835,00
	(средства из остварених такси)	6.587.682,00

Стимулација за запослене (на годишњем нивоу)

СТИМУЛАЦИЈА	2.047.151,00
-------------	---------------------

Судије и запослени у Прекршајном суду у Суботици

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	1.971.518,00
ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦЕ	203.053,00

15. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Подаци о средствима рада, инвентара и опреми садржани су у књиговодственој Евиденцији суда и пописним листама.

Прекршајни суд у Суботици не поседује службено возило.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Прекршајног суда у Суботици налазе се на следећим врстама носача информација:

Прекршајни суд у Суботици
Информатор о раду - ажуриран дана 29.02.2012.године

1. Папирна документација
2. Књиге и друге публикације
3. Електронски носачи информација.

Уписници за прекршајне предмете се воде у електронском облику на одговарајућим табелама које су у складу са судским пословником, односно чланом 269. Судског пословника.

Прекршајни суд води уписнике за:

- прекршаје	„Пр“
- малолетне учиниоце прекршаја	„Прм“
- пружање правне помоћи	„Пр-пом“
- извршење	„Ипр“, „Ипр1“, „Ипр2“
- жалбе на решења органа управе (мандатне казне)	„Пру“

Персонални досијеи запослених се чувају у металном сефу коме приступ имају председник и секретар суда а у њиховом одсуству лице које они овласте.

Прекршајни суд у Суботици поседује одређени број књига и других публикација везаних за област прекршајног права и других сродних области, а којима приступ имају сви заинтересовани, по одобрењу в.ф. председника суда.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Прекршајни суд у Суботици поседује следеће врсте информација:

- информације везане за седнице свих судија и одлуке које су на њима донете
- пресуде донете у прекршајним предметима (као и саме предмете)
- жалбе и другостепене пресуде када Прекршајни суд у Суботици решава у другом степену
- закључене уговоре везане за јавне набавке, уговоре о раду, уговоре о делу
- примљену електронску пошту
- понуде на јавним набавкама и јавне позиве
- документацију о извршеним плаћањима

- документа запослених (ткзв. персоналне фајлове)
- финансијске и друге извештаје које је Прекршајни суд дужан да саставља
- извештаје везане за рад суда о оптерећености судија са предметима, предметима о раду, о жалбама, решеним предметима, предметима у поступку извршења
- и остале сличне информације.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД У СУБОТИЦИ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ свим уписницима је ограничен, односно дозвољен је само овлашћеним лицима и лицима запосленим у судској писарници.

Када је у питању предмет по коме се поступа приступ подацима из предмета без ограничења дозвољава се једино странкама у поступку. Понуде на јавним набавкама и јавни позиви, финансијски и други извештаји, извештаји везани за рад суда, оптерећености судија са предметима, предмета у раду, по жалбама, решених предмета, предмета у поступку извршења као и извештаји о наплати казни доступни су без ограничења.

Приступ осталим подацима којима располаже суд а нису наведени у информатору дозволиће се у складу са судским пословником и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Прекршајног суда у Суботици и које се налазе на неком документу који је у поседу Прекршајног суда у Суботици, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Прекршајни суд у Суботици, Трг Лазара Нешића 1, 24000 Суботица“ или предајом у пријемној канцеларији, Суботица, Трг Лазара Нешића 1, пријемна канцеларија, између 8 и 14 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу preksajnisudsub@open.telekom.rs.

- усмено, на записник у пријемној канцеларији, између 8 и 14 часова, радним данима
- факсом, на број **024 554 955**

Осим тога, подсећамо на следеће законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа у којем се информација налази, обавештење о томе да ли суд поседује информацију, обавештење о томе дали је информација иначе доступна;
5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које суд има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

I. Копија докумената по страни:

- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара

II. Копија докумената у електронском запису:

- дискета 20 динара
- ЦД 35 динара
- ДВД 40 динара

III. Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

IV. Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

V. Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износа у ЈП ПТТ Србије.

VI. Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац бинформације је

дужан да пре издавања информација положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

VII. Суд може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелазе износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

6. Прекршајни суд у Суботици је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, и значи да ће Прекршајни суд у Суботици одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Прекршајни суд у Суботици же дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Прекршајни суд у Суботици ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Прекршајни суд у Суботици ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана;
7. Прекршајни суд у Суботици је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потупности или делимично одбити из рзалога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено;
8. У случају да Прекршајни суд у Суботици донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да покрене управни спор. Управни спор се покрене подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву.
9. Подносилац захтева има право да покрене управни спор и у односу на закључак којим се његов затхев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

У наставку се налазе:

1. Образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Прекршајног суда у Суботици као органа власти. Овај образац није обавезајући, тако да ће бити разматрани и затхеви који не буду поднети на приложеном обрасцу
2. Образац тужбе против решења Прекршајног суда у Суботици којим се одбија захтев за присутп информацијама, односно против закључка којим се захтев одбацује

3. Образац тужбе против Прекршајног суда у Суботици због непоступања по захтеву за приступ информацијама.

Пример захтева Прекршајном суду у Суботици

Република Србија
Прекршајни суд у Суботици
Трг Лазара Нешића 1
Суботица

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни број или редне бројеве):

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев
 2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна
 3. Да ми омогући да остварим увид у у документ који садржи тражену информацију
 4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
 5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
- обавештење да ли поседује тражену информацију:
- 5 а) поштом, на адресу _____ 5 б) електронском поштом, на адресу _____ 5 в) факсом, на број _____ .

Тражена информација или назив документа:

(описати што прецизније информацију која се тражи)

У _____ ,
дана _____ ,
Име и презиме(ШТАМПАНО)
Контакт адреса: _____
Контакт телефон: _____

Потпис подносиоца

Образац тужбе против одлуке Прекршајног суда у Суботици

УПРАВНИ СУД

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења/закључка Прекршајног суда у Суботици број: _____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што :

- 1) у оспореном акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

Образложење

Решењем/закључком Прекршајног суда у Суботици број: _____ од _____201_____ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Прекршајног суда у Суботици број: _____ од _____ и наложи Прекршајном суду у Суботици да удовољи захтеву тужиоца.

Прилози:

1. решење Прекршајног суда у Суботици број: _____ од _____
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана _____20____ године

Тужилац/име и презиме,назив адреса, седиште

ПОТПИС

Образац тужбе због непоступања Прекршајног суда у Суботици

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УПРАВНИ СУД

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим тужбу против Прекршајног суда у Суботици, Трг Лазара Нешића 1, 24000 Суботица, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео _____ 201_, а тужени уредно примио _____ 201_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Прекршајном суду у Суботици да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

У _____,

дана _____ 201_ године

Потпис
