



**REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD
U SUBOTICI**

INFORMATOR O RADU

**Ulica Trg Lazara Nešića broj 1, 24000 Subotica, Republika Srbija
Telefon: 00381 24 641 160, faks 00381 24 554 955,
e-mail: prekrhajnisudsub@open.telekom.rs**

Prekršajni sud u Subotici, na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. Glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), člana 61. Sudskog poslovnika („Sl. Glasnik RS“ broj 111/2009), 70/2011 i 19/2012) i odredbi Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“ broj 68/2010), objavljuje:

INFORMATOR O RADU

Ovo je godišnja publikacija, čija je svrha ostvarenje prava svakog pojedinca da mu se pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično, omogući dostupnost informacijama od javnog značaja.

Informator za 2012. godinu je treće takvo izdanje Prekršajnog suda u Subotici i objavljeno je dana 28. 2. 2013. godine. Sva zainteresovana lica elektronsku kopiju informatora mogu preuzeti klikom na sledeći link: www.bg.vp.sud.rs/informatori.html.

Informator je ažuriran sa stanjem na dan 28. februar 2013. godine.

Zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u informator u prostorijama Prekršajnog suda u Subotici, a po zahtevu zainteresovanog lica, informator može biti snimljen na željeni medij. Zahtev se podnosi u prijemnoj kancelariji suda koja nosi numeričku oznaku 46, i nalazi se u sedištu Prekršajnog suda u Subotici, na trećem spratu.

Osoba odgovorna za tačnost podataka u informatoru je v. f. predsednika suda, sudija Ljubo Simić.

SADRŽAJ INFORMATORA

1. Osnovni podaci
2. Organizaciona struktura
3. Predsednik suda
4. Opis pravila o javnosti rada
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza
8. Navođenje propisa
9. Usluge koje sud pruža zainteresovanim licima
10. Postupak radi pružanja usluge
11. Podaci o prihodima i rashodima
12. Podaci o javnim nabavkama
13. Podaci o državnoj pomoći
14. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima
15. Podaci o sredstvima rada
16. Čuvanje nosača informacija
17. Vrste informacija u posedu
18. Vrste informacija kojima Prekršajni sud u Subotici omogućava pristup
19. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

1. OSNOVNI PODACI

Naziv suda	Prekršajni sud u Subotici	PIB	106400433
Matični Broj	08896224	Račun – osnovni	840-1078621-88
Šifra delatnosti	75230	Račun – sudske takse	840-29756845-51
Adresa elektronske pošte	preksajnisudsub@open.telekom.rs		

Računi za uplatu kazni:

Naziv računa	Broj računa
PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI ZA PREKRŠAJE	840-743321843-94
PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI ZA PREKRŠAJE U OBLASTI RADA (PO PRIJAVAMA INSPEKCIJE RADA)	840-743322743-04
PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI ZA SAOBRAĆAJNE PREKRŠAJE	840-743324843-18
PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI ZA PREKRŠAJE USTANOVLJENE PROPISIMA O ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI ŽIVOTINJA	840-743327843-39
PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI IZREČENIH U PREKRŠAJNOM POSTUPKU ZA PREKRŠAJE PROPISANE AKTOM SKUPŠTINE GRADA KAO I ODUZETA IMOVINSKA KORIST U TOM POSTUPKU	840-743351843-13
PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI ZA PREKRŠAJE PROPISA IZ OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA	840-743341843-40
ODUZETA IMOVINSKA KORIST I SREDSTVA DOBIJENA PRODAJOM ODUZETIH PREDMETA U PREKRŠAJNOM POSTUPKU	840-743521843-39
TROŠKOVI POSTUPKA PRED PREKRŠAJNIM SUDOM	840-743922843-33

1.1. KONTAKTI

CENTRALA:

telefon: (00 381 24) 641 111

KABINET PREDSEDNIKA SUDA:

v. f. predsednika suda: Ljubo Simić

telefon: (00 381 24) 641 160

faks: (00 381 24) 554 955

zamenik predsednika suda: sudija Tanja Bulatović

telefon: (00 381 24) 641 161

sekretar suda:

telefon: (00 381 24) 641 170

administrativno tehnički sekretar: Erika Dumitrov

telefon: (00 381 24) 554 955

PISARNICA:

šef pisarnice Dragan Glogovac

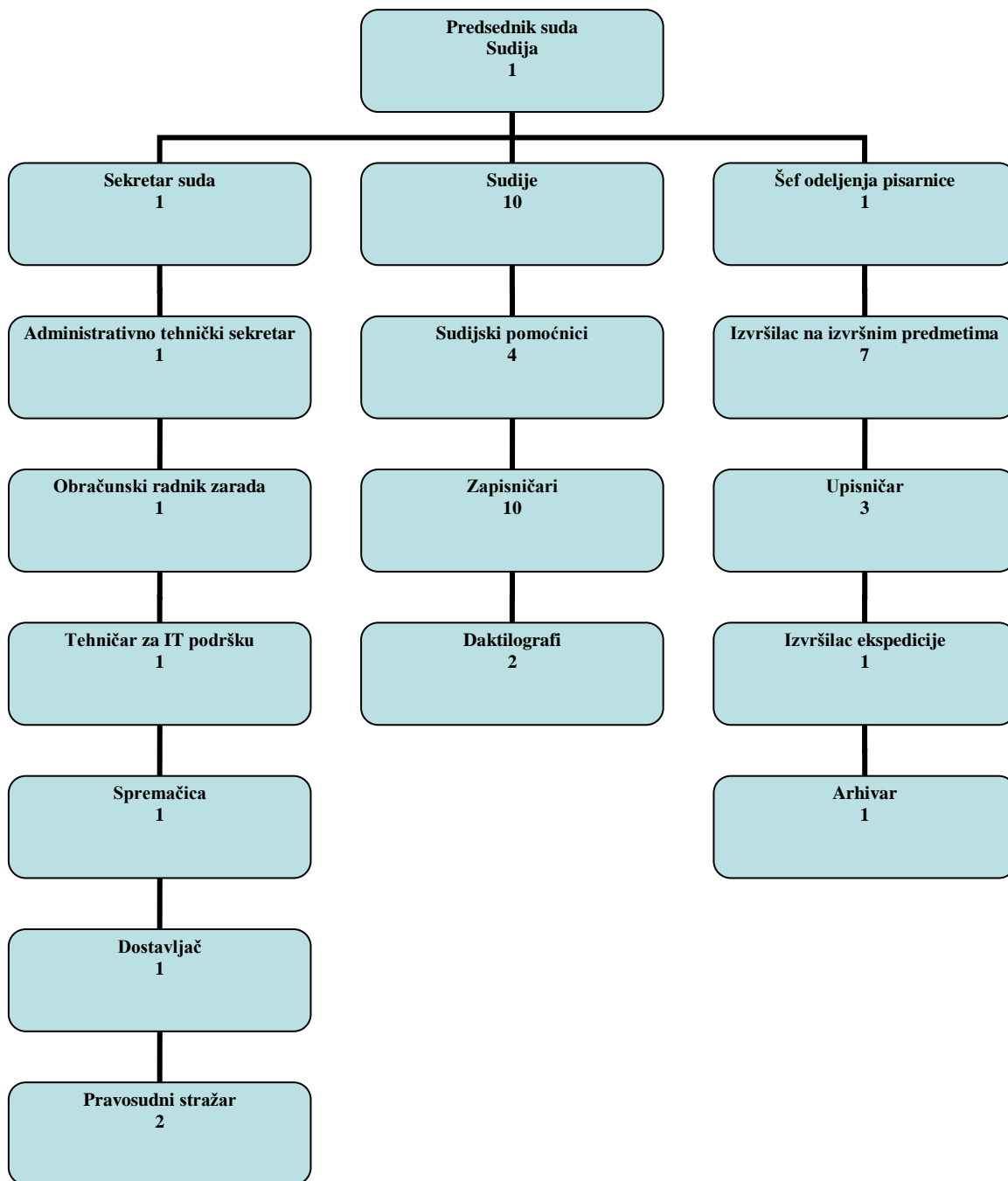
telefon: (00 381 24) 641 164

telefonski broj za informacije:

(00 381 24) 641 168

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

2.1. ORGANIZACIONA ŠEMA PREKRŠAJNOG SUDA U SUBOTICI (sa podacima o nazivima funkcija i poslova, i broju vršilaca funkcija i izvršilaca poslova)



3. PREDSEDNIK SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama Zakona o sudijama.

Predsednik suda bira se, između sudija suda istog ili višeg stepena, na četiri godine i može biti ponovo izabran. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u sudu. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva.

Ovlašćenja i dužnosti predsednika suda regulisani su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i uputstava;
- nadzire rad sudskih odeljenja;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda ima jednog ili više zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti. Pojedine delatnosti sudske uprave predsednik može poveriti svom zameniku. Ovo ne važi za poslove koji se odnose na odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i na udaljenje sudije sa dužnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda. Kancelarija sekretara Suda se nalazi na petom spratu u sedištu suda, u prostoriji broj 61.

Vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Subotici je sudija Ljubo Simić.

3.1. SUDIJE

Narodna skupština Republike Srbije, na predlog Visokog saveta sudstva bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine.

Prema Zakonu o sudijama, za sudiju prekršajnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima dve godine 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. Shodno Odluci o broju sudija u sudovima, predviđeno je da u Prekršajni sud u Subotici bude izabrano jedanaest sudija. Na dan sačinjavanja Informatora, sudijsku funkciju u ovom sudu obavlja deset sudija (uključujući i predsednika suda), u skladu sa zakonom.

Sudije Prekršajnog suda u Subotici sude i preduzimaju sudske radnje, po pravilu na celom području suda, prema godišnjem rasporedu poslova.

Od ukupnog broja sudija u Prekršajnom sudu u Subotici, jedan vrši funkciju predsednika suda, devet sudija je raspoređeno na sudijske funkcije u sedištu suda – uključujući i v.f. predsednika suda, dok je jedan sudija raspoređen u odeljenju suda u Bačkoj Topoli..

Sudije u Prekršajnom sudu u Subotici su:

- **Borenović Kangrga Radmila**
- **Bulatović Tanja**
- **Vladušić Rudić Tanja**
- **Vujović Zoran**

- **Domić Vesna**
- **Kleman Aniko**
- **Rudinski Ivković Ivandekić Ljilja**
- **Sarić Vesna**
- **Simić Ljubo**
- **Tomić Tijana**

3.2. SUDSKA UPRAVA

Unutrašnje uređenje i rad Prekršajnog suda u Subotici, regulisano je Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovnikom.

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda, odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako, da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi sudskom upravom, a u odsustvu ga zamenjuju dva zamenika koji su postavljeni iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti uređuju Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Sudski poslovnik određuje sledeće poslove sudske uprave koji su u nadležnosti prekršajnog suda:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja 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;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i drugih opštih akata kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

3.3. SUDSKA PISARNICA

U sudskoj pisarnici se obavljaju administrativno tehnički poslovi iz nadležnosti suda, poslovi vezani za vođenje izveštaja o radu sudija i suda, poslovi izvršenja pravosnažnih sudskih odluka, kao i poslovi prijema pismena, poslovi arhive i ekspedicije.

Radom pisarnice rukovodi šef Odseka pisarnice, koji planira, usmerava i nadzire rad odeljenja i vrši najslabije poslove iz delokruga rada pisarnice. Šef odseka pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Poslove šefa Odseka pisarnice u Prekršajnom sudu u Subotici obavlja Dragan Glogovac, čija se kancelarija nalazi na trećem spratu u sedištu suda i nosi numeričku oznaku 40.

PRIJEMNA KANCELARIJA

Prijemna kancelarija Prekršajnog suda u Subotici, nalazi se na trećem spratu sedišta suda i nosi brojčanu oznaku 46, a nalazi se u sudskom holu levo po izlasku iz lifta, odnosno pravo, po dolasku na treći sprat sedišta suda stepeništem.

U ovoj kancelariji, pored predaje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, najčešće se predaju pismena upućena sudskoj upravi (urgencije, zahtevi za izuzeće sudije, molbe za prijem u radni odnos, potvrde da pravno ili fizičko lice nije prekršajno kažnjavano i slično), kao i podnesci namenjeni postupajućem sudijama (npr. žalbe na presude, zahtevi za naknadu troškova branioca, molbe za uvid u spise predmeta, i slično).

Zaposleni u prijemnoj kancelariji će, u obliku službene beleške, primiti kratka saopštenja, izjave stranaka ili drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i slično.

Sva pismena se, pre razvrstavanja, overe prijemnim štambiljem, sa datumom prijema, a na pismeno dostavljeno u prijemnu kancelariju, zaposleni stavlja prijemni štambilj sa datumom prijema i naznakom u koliko je primeraka predat. Jedan primerak se ostavlja stranci.

Pored lične predaje, u prijemnoj kancelariji se prima i sva pošta upućena sudu putem PTT službe.

EKSPEDICIJA

U okviru odeljenja pisarnice, vrši se otpravljanje sudske pošte (sudskih odluka, poziva strankama i slično), kao i prijem svih dostavnica i povratnica, kao dokaz o prijemu sudskih akata.

Dostavljanje sudskih pismena vrši se putem pošte ili preko sudskih dostavljača.

ARHIVA

Pravosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju u posebnoj prostoriji pisarnice na osnovu pismene odluke sudije, a predmeti koji su nedavno završeni mogu se čuvati u pisarnici najduže jednu godinu, kao takozvana priručna arhiva. U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad. Arhivom rukuje arhivar koji čuva, evidentira i klasifikuje arhivski materijal.

Period čuvanja i rukovanja arhivskim materijalom propisan je Sudskim poslovníkom.

Molba za razgledanje ili kopiranje arhiviranih spisa podnosi se predsedniku suda.

3.4. RAČUNOVODSTVO

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi vezani za sprovođenje i realizaciju postupaka javnih nabavki male i velike vrednosti, poslovi nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija izdatog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom računovodstva rukovodi Erika Fabijan, šef računovodstva Osnovnog suda u Subotici, koja planira, usmerava i nadzire rad i vrši najslabije poslove iz delokruga rada računovodstva i odgovorna je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva, a za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Računovodstvo se nalazi u sedištu Osnovnog suda u Subotici, Senčanski put broj 1., I sprat, tel.: (00 381 24) 554 111.

3.5. DAKTILOBIRO

U daktilobirou se obavljaju svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na pretresima i saslušanjima, pisanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, vođenje evidencije napisanih sudskih pismena, kao i ostali administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje suda uz poštovanje Sudskog poslovnika.

Radom daktilobiroa odnosno radom zapisničara i daktilografa koji su im dodeljeni na referade, u Prekršajnom sudu u Subotici neposredno rukovode sudije, koje se staraju za njihov zakonit, pravilan i blagovremen rad.

3.6. INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Operativni informatički poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, te skladištenje i prenos informacija u sudu, povereni su tehničaru za IT tehnologije, koji za svoj rad odgovara predsedniku suda.

3.7. ZAPOSLENI

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Subotici koji je v.f. predsednika suda doneo 21. 7. 2010. godine (sa izmenama i dopunama od 12. 1. 2011., 29. 6. 2011. i 03.09.2012. godine), za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizovano je 16 radnih mesta.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, propisano je da poslove u Prekršajnom sudu Subotici obavlja 37 izvršilaca i to 31 državni službenik i 6 nameštenika. Na dan 28. februar 2013. godine ovaj sud ima 31 zaposlena na neodređeno vreme (od kojih je 28 državnih službenika i 3 nameštenika) i 3 zaposlena na određeno vreme, koji rade na 16 sistematizovanih radnih mesta.

Na dan 28. februar 2013. godine, u Prekršajnom sudu u Subotici su zaposlena 2 sudijska pomoćnika (u zvanju viši sudijski saradnik), 26 referenata i 6 nameštenika (od toga 2 daktilografa, 1 dostavljač, 2 ravosudna stražara i 1 spremačica). Od ukupno 34 zaposlenih, 2 ima visoku stručnu spremu, 2 višu stručnu spremu, 28 srednju stručnu spremu i 2 zaposlenia imaju završenu osnovnu školu.

SPISAK ZAPOSLENIH U PREKRŠAJNOM SUDU U SUBOTICI

R.br.	Prezime i ime			
1.	SIMIĆ LJUBO	Sudija	10 sudija	26 - REFERENATA
2.	BULATOVIĆ TANJA	Sudija		
3.	DOMIĆ VESNA	Sudija		
4.	KLEMAN ANIKO	Sudija		
5.	VLADUŠIĆ RUDIĆ TANJA	Sudija		
6.	RUDINSKI I. I. LJILJA	Sudija		
7.	SARIĆ VESNA	Sudija		
8.	TOMIĆ TIJANA	Sudija		
9.	VUJOVIĆ ZORAN	Sudija		
10.	BORENOVIĆ K. RADMILA	Sudija		
11.	VUČKOVIĆ MLADENKA	Sudijski pomoćnik	2 sudijska pomoćnika viši sudijski saradnik	
12.	STOJČIĆ JOSIP	Sudijski pomoćnik		
13.	GLOGOVAC DRAGAN	Šef odseka pisarnice	1 šef pisarnice	
14.	PRAŠTALO JASMINA	Obračunski radnik	1 obračunski radnik zarada	
15.	DUJMOVIĆ JELENA	Upisničar	3 upisničara	
16.	ŽAKIĆ GORDANA	Upisničar		
17.	PAVLOVIĆ SNJEŽANA	Upisničar		
18.	KOPUNOVIĆ VESNA	Izvršilac na izvršnim predmetima	7 izvršilaca na izvršnim predmetima	
19.	BUDINČEVIĆ SNEŽANA	Izvršilac na izvršnim predmetima		
20.	NIKOLIĆ IVANKA	Izvršilac na izvršnim predmetima		
21.	SAZ JOŽEF	Izvršilac na izvršnim predmetima		
22.	ŠARČEVIĆ ERŽEBET	Izvršilac na izvršnim predmetima		
23.	PRNJAT DEJAN	Izvršilac na izvršnim predmetima		
24.	KOSOVIĆ MILAN	Izvršilac na izvršnim		

		predmetima		
25.	IVIĆ MARTA	Referent ekspedicije	1 referent ekspedicije	
26.	MARTON MARTA	arhivar	1 arhivar	
27.	DUMITROV ERIKA	Administrativno-tehnički sekretar	1 administrativno tehnički sekretar	
28.	KOSANOVIĆ MILOŠ	Tehničar IT podrške	1 tehničar	
29.	ĆOSIĆ RADMILA	Zapisničar	10 zapisničara	
30.	EVETOVIĆ SVETLANA	Zapisničar		
31.	KNEŽEVIĆ DEJANA	Zapisničar		
32.	MILUNOVIĆ OLIVERA	Zapisničar		
33.	SENDI LAURA	Zapisničar		
34.	TUBIĆ HANA	Zapisničar		
35.	GONDI BISERKA	Zapisničar		
36.	LABADI ŠARIKA	Zapisničar		
37.	ŽUGIĆ SRETANKA	Zapisničar		
38.	MILJAČKI ANICA	Zapisničar		
39.	NEMEDI LAURA	Daktilograf	2 daktilografa	4 namještenika
40.	KOČIŠ SILVANA	Daktilograf		
41.	VULIĆ ILIĆ NATAŠA	Dostavljač		
42.	EVETOVIĆ ERIKA	Spremačica		
43.	ŠEBEŠĆEN ARON	Pravosudni stražar		
44.	IVANIŠEVIĆ OBRAD	Pravosudni stražar		

4. OPIS PRAVILA O JAVNOSTI RADA

4.1. RADNO VREME

Radno vreme Prekršajnog suda u Subotici, kao i odeljenja suda u Bačkoj Topoli i Malom Idošu je od 7:30 do 15:30 časova, dok u okviru određenog radnog vremena v. f. predsednika ovog suda utvrđuje dnevni raspored radnog vremena, koji se objavljuje na oglasnoj tabli suda. Bez obzira na propisano radno vreme, sprovode se radnje u predmetima koji se po odredbama zakona smatraju hitnim.

Poslove u dežurstvu, odnosno u postupanju po hitnim predmetima, obavljaju dežurne sudije i sudsko osoblje prema rasporedu dežurstva, koje mesečno rešenjem određuje v.f. predsednika suda, a koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dolaskom u sud sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba.

O rasporedu sudija za postupanje po hitnim predmetima, obaveštavaju se Policijska uprava u Subotici, Odeljenja policije u Bačkoj Topoli i Malom Idošu i Carinarnica u Subotici.

4.2. 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.

Za vreme godišnjih odmora, sprečenosti sudija za rad usled bolesti i drugih opravdanih razloga, dodeljivanje predmeta i postupanje u predmetima se vrši tako, što se predmeti dodeljuju u rad sudijama koje aktivno vrše svoju funkciju.

4.3. PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA

Pravila vezana za pristup javnosti radu suda su regulisana Zakonom o prekršajima, Zakonom o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovnikom.

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda u kojem se nalaze osnovni podaci o sudu, njegovoj organizaciji, nadležnosti, rasporedu prostorija, kućnom redu, godišnjem rasporedu poslova, prijemu stranaka, izveštajima, statistici i drugo;
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način;
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, i predstavnicima medija, da prisustvuju pretresima;
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka;
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom v. f. predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa sredstvima javnog informisanja u medijima;
- objavljivanjem sudskih odluka;
- objavljivanjem pravnih shvatanja;
- osnivanjem internet stranice i objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda na internet stranici.

Sudski postupci su, u načelu javni, te svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju pretresima.

Javnost je isključena u svim postupcima prema maloletnicima.

4.4. SAOPŠTENJA ZA JAVNOST

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima, u Prekršajnom sudu u Subotici, daje v.f. predsednik suda i sudija kojeg v.f. predsednik suda za to ovlasti Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

4.5. FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE

Fotografisanje, audio i video snimanje na pretresima, radi javnog prikazivanja snimka, obavlja se po odobrenju v. f. predsednika suda, i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavljaće se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Suđenja su, u načelu javna, te novinarska akreditacija nije potrebna ukoliko se samo prisustvuje pretresima pred sudom.

Akreditacija je potrebna ukoliko su novinari i prateće snimateljske i foto ekipe zainteresovane da naprave snimak u unutrašnjosti zgrade suda, i to uz prethodno upućivanje pisanog zahteva najkasnije dan pre fotografisanja i snimanja radi blagovremenog odlučivanja.

Zahtev se može podneti pisanim putem, predajom u prijmenu kancelariju broj 46 na trećem spratu u sedištu suda, ili putem telefaksa (00 381 24) 554 955, kao i elektronskim putem na adresu prekrsajnisudsub@open.telekom.rs.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Bilo da je traženje informacija obavljeno zahtevom za pristup informacijama od javnog značaja, zvaničnim pisanim upitom, putem telefona, ili lično u prostorijama suda, najčešće su tražene sledeće informacije:

1. Da li se određeni predmet nalazi u Prekršajnom sudu u Subotici, i ukoliko se nalazi, koji je broj predmeta i koji je sudija zadužen predmetom?

Ove informacije su najčešće tražene u kancelariji upisnika suda koja nosi brojčanu oznaku 41, koja se nalazi na trećem spratu u zgradi sedišta suda.

Takođe, građani odgovor na ovo pitanje mogu dobiti i putem telefona (00 381 24) 641 165.

2. Kada će konkretan predmet biti rešen?

Ove informacije se najčešće traže pismenim putem u formi pritužbe na rad suda ili u formi zahteva za prekoredno rešavanje predmeta.

Ovde je bitno napomenuti da pravo podnošenja pritužbe i zahteva za prekoredno rešavanje imaju samo stranke u postupku i njihovi punomoćnici i zastupnici, dok ostala lica na to nisu ovlašćena.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Nadležnost prekršajnih sudova, regulisana je Zakonom o uređenju sudova.

Prekršajni sud u Subotici je sud posebne nadležnosti koji je osnovan za područje opština Bačka Topola i Mali Idoš i za grad Suboticu.

Prekršajni sud:

1. u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave,
2. odlučuje o žalbama na odluke koje u prekršajnom postupku donose organi uprave,
3. vrši druge poslove određene zakonom.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

7.1. PRIJEM I RASPODELA PREDMETA

Postupanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovníkom.

Podnosilac zahteva za pokretanje prekršajnog postupka zahtev dostavlja Prekršajnom sudu u Subotici u prijemnu kancelariju, koja se nalazi na trećem spratu u sedištu suda, gde se predmet najpre razvrstava po oblasti i prosleđuje upisničaru odgovarajućeg odseka pisarnice gde se predmet upisuje u odgovarajući upisnik i dodeljuje mu se broj.

Službena oznaka spisa predmeta sadrži broj koji označava oznaku upisnika, numeričku oznaku sudije kome je predmet dodeljen u rad, redni broj iz upisnika i skraćenu oznaku godine upisnika. Predmeti u kojima je zakonom određeno hitno postupanje na omot spisa se upisuju oznaka „HITNO“.

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti i pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju metodom slučajnog određivanja sudije. Kontrolu raspodele predmeta vrši f. f. predsednika suda, sekretar suda i šef odseka pisarnice.

U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji, koji je prethodno postupao u predmetu.

7. 2. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta

Posebno odlukom v.f. predsednika suda, može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa. Takođe, dodeljeni predmet može biti oduzet sudiji, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

7. 3. Rad sudije po predmetu

Prvostepeni prekršajni postupak u okviru stvarne i mesne nadležnosti, vodi i odluke donosi, sudija pojedinac.

Na raspravu u prekršajnom postupku se pozivaju stranke – podnosioci zahteva za pokretanje postupka, okrivljeni, oštećeni, odnosno njihovi zakonski zastupnici, predstavnici ili branioci, kao i svedoci i veštaci za koje sud odluči da se saslušaju.

Prekršajni sud sudi u veću od troje sudija, kada odlučuje o žalbama na odluke organa uprave.

7.4. Godišnji raspored poslova

U skladu sa Sudskim poslovnikom, godišnjim rasporedom poslova u sudu v. f. predsednika suda određuje vrstu sudijskog posla za svakog sudiju u sedištu suda, i odeljenju izvan sedišta suda, kao i raspored sudijskog osoblja za rad u sedištu i odeljenjima suda.

Godišnji raspored poslova Prekršajnog suda u Subotici za 2013. godinu, koji je doneo v.f. predsednika suda na osnovu člana 34 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“; broj 116/2008, 104/2009, 101/2010 i 101/2011) i člana 46 Sudskog poslovnika, po pribavljenom mišljenju sa sednice sudija održane dana 30. 11. 2012. godine, a kompletan tekst možete pogledati ovde:

I

Sedište Prekršajnog suda je u zgradi Gradske uprave (Nova opština) u Subotici, u ulici Trg Lazara Nešića br. 1.

U sedištu suda nalazi se sudska uprava i pisarnica.

Kontakt telefon 024/641-160, faks: 024/554-955, predsednik: 024/554-626, e-mail adresa: prekršajnisudsub@open.telekom.rs

U sastavu Prekršajnog suda u Subotici postoje dva sudska odeljenja i to:

1. Odeljenje suda u Bačkoj Topoli, tel.: 024/715-456
2. Odeljenje suda u Malom Idošu, tel.: 024/731-420

Sudije Prekršajnog suda u Subotici sude i preduzimaju sudske radnje, po pravilu, na celom području suda, prema godišnjem rasporedu poslova. Ovim rasporedom utvrđuje se u kojim slučajevima će se suditi i koje će se sudske radnje preduzimati isključivo u sedištu suda.

II

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda, zamenici predsednika suda i sekretar suda.

Za zamenike predsednika suda određuju se sudije:

1. Tanja Bulatović
2. Vesna Sarić

U slučaju odsutnosti predsednika suda istog zamenjuje prvi zamenik Tanja Bulatović.

Zamenicima predsednika suda, pored opštih poslova poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u slučaju odsustva predsednika suda:

- donošenje i potpisivanje akata sudske uprave, osim onih koji su u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda;
- postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija;
- postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
- sprovođenje i praćenje Programa rešavanja starih predmeta i
- sprovođenja programa obuke i stručnog usavršavanja sudija, sudijskih pomoćnika i službenika.

Zamenici predsednika suda dostavljaju izveštaj o svom radu na zahtev predsednika, u vezi sa posebnim ovlašćenjima, obavezama i odgovornostima.

Posebne obaveze poveravaju se sudijama:

- za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima - sudija Tanja Bulatović, u odsustvu predsednika suda;
- za uređenje vebajta i ažuriranje informatora – sudija Vesna Domić;
- za evidenciju, raspoređivanje i praćenje rada sudijskih pomoćnika – sudija Ljubo Simić i Radmila Borenović Kangrga;
- za sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja ostalog sudskog osoblja – predsednik, sekretar, šef pisarnice i sudija Anika Kleman;
- za informacije o radu odeljenja - sudije Radmila Borenović Kangrga i Zoran Vujović.

Sekretar suda:

- Odlučuje o oslobađanju od plaćanja sudske takse za izdavanje uverenja i slično;

- Pomaže predsedniku suda u poslovima sudske uprave;
- Radi personalne poslove u sudskoj upravi;
- Priprema predmete po pritužbama stranaka;
- Kontroliše izradu statističkih izveštaja;
- Vršiti ostale redovne poslove predviđene Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Subotici.

Sudijski pomoćnici:

Sudijski pomoćnici rade u sedištu suda u Subotici i u odeljenjima, u zavisnosti od priliva predmeta. Sudijski pomoćnici svoj posao obavljaju u sedištu suda sa raspoloživim zapisničarima-daktilografima, a u odeljenjima vrše konsultacije po pojedinim predmetima.

U skladu sa poslovníkom sudijski pomoćnici obavljaju i poslove:

Proučavanje predmeta koji im dodeli sudija i priprema ih za suđenje, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama veća, priprema stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, uzima izjave stranaka na zapisnik i obavlja druge poslove utvrđene Godišnjim rasporedom poslova i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

III

RASPORED POSLOVA

Sudije Prekršajnog suda u Subotici obavljaju poslove u sedištu suda i u odeljenjima u Bačkoj Topoli i u Malom Iđošu.

U sedištu suda u Subotici sudijske poslove vršiće sudije:

- 1- Tijana Tomić sa zapisničarem Laurom Sendi
- 2- Ljubo Simić sa zapisničarem – administrativo-tehničkim sekretarom Erikom Dumitrov
- 3- Tanja Bulatović sa zapisničarem Oliverom Milunović
- 4- Aniko Kleman sa zapisničarem Šarikom Labadi
- 5- Tanja Vladušić Rudić sa daktilografom Laurom Nemedi
- 6- Zoran Vujović sa zapisničarem - Anicom Miljački
- 7- Vesna Domić sa zapisničarem Svetlanom Evetović
- 8- Vesna Sarić sa zapisničarem Biserkom Gondi
- 9- Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić sa zapisničarem Radmilom Čosić.

Mladenka Vučković - sudijski pomoćnik – obavlja poslove pružanja pravne pomoći i pripremu žalbenih predmeta.

Hana Tubić, zapisničar koja nije raspoređena na sudijsku referadu obavlja poslove sa sudijskim pomoćnicima i po potrebi zamenjuje odsutne zapisničare u sedištu suda.

U Odeljenju suda u Bačkoj Topoli:

- 10- Radmila Borenović Kangrga sa zapisničarem Sretankom Žugić
- Josip Stojčić sudijski pomoćnik

U Odeljenju suda u Malom Iđošu:

- 11- Ljubo Simić, Tanja Vladušić Rudić i Zoran Vujović sa daktilografom Silvanom Kočiš, do popunjavanja upražnjenog sudijskog mesta.

Stojčić Josip – sudijski pomoćnik – obavlja poslove po rasporedu sudija u odeljenjima.

Za postupanje u predmetima po žalbama na rešenja organa uprave određuje se Sudsko veće u sastavu sudija:

- Ljubo Simić
- Tanja Bulatović
- Vesna Sarić

U slučaju odsustva nekog od članova veća, za člana se određuje sudija Tijana Tomić.

Za praćenje referada izvršenja određuje se v.f. predsednika suda Ljubo Simić, a za zamenika Tanja Vladušić Rudić.

Posebnom odlukom predsednika suda određuju se sudije za postupanje po hitnim predmetima (dovođenje) s tim da će se odrediti potreban broj sudija u sedištu suda i jedan sudija u Odeljenju suda u Bačkoj Topoli za područje Bačke Topole i Malog Idoša. Sudije će se određivati za dežurstvo vodeći računa o jednakoj opterećenosti sudija.

RADNI SASTANCI I KOLEGIJUMI

Radi usklađivanja rada suda u celini kao i radi praćenja izveštaja o radu postupanja u predmetima i zauzimanja zajedničkih stavova po potrebi se održavaju stručni kolegijumi sudija i sastanci sa sudskim osobljem.

Radne sastanke saziva predsednik po pravilu jedanput mesečno, a u drugim slučajevima na predlog sudija ili šefa odseka pisarnice.

Na sednici svih sudija razmatraju se izveštaji o radu suda i sudija pojedinačno, primeni propisa, odlučuje se o pokretanju inicijative za izmene propisa, usvajaju se pravni stavovi, vrši se usaglašavanje sudske prakse, razmatraju se odluke Višeg prekršajnog suda i drugih viših instanci, razmatra se kaznena politika i slično.

Odeljenjem sudske prakse rukovodiće sudija Vesna Sarić, a za zamenika se određuje sudija Ljilja Rudinski Ivković Ivandekić.

Odeljenje vodi opšti registar pravnih shvatanja i poseban registar sa sednica sudija Višeg prekršajnog suda, sa savetovanja i radnih sastanaka.

IV

SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica nalazi se u sedištu suda u Subotici.

U sudskoj pisarnici se vode upisnici i pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom i drugim propisima koji određuju rad sudske uprave i pisarnice.

U sedištu suda poslove obavljaju državni službenici:

1. Dragan Glogovac - šef odseka pisarnice
2. Gordana Žakić, Jelena Dujmović i Snježana Pavlović - upisničari,
3. Snežana Budinčević, Eržebet Šarčević, Jožef Saz, Ivanka Nikolić i Vesna Kopunović - referenti izvršenja

4. Marta Ivić - referent ekspedicije
5. Marta Marton - arhivar
6. Miloš Kosanović - tehničar za IT podršku
7. Erika Evetović - spremačica

U Odeljenju suda u Bačkoj Topoli:
- Milan Kosović - referent izvršenja

U Odeljenju suda u Malom Idošu:
- Dejan Prnjat - referent izvršenja.

Upisničar Snježana Pavlović će tri dana nedeljno posao upisničara obavljati u sedištu suda, a po jedan dan u odeljenjima u Bačkoj Topoli i Malom Idošu.

U sudskoj pisarnici se vode upisnici za sve predmete po vrstama prekršaja, dok se u odeljenjima vodi evidencija o predmetima i kretanju predmeta. Službenici odeljenja su dužni da o svakom kretanju predmeta na način kako to odredi predsednik suda ili drugo lice ovlašćeno za praćenje rada pisarnici, obaveste službu pisarnice radi evidentiranja o preduzetim radnjama u predmetu (zakazivanje, pravosnažnost, izvršnost, itd.) Referenti izvršenja u odeljenjima vode pomoćnu evidenciju o predmetima u toku izvršenja.

U sudsku pisarnicu spada takođe i ekspedicija pošte, arhiva i dostava. Šef odseka pisarnice odgovoran je za kompletan rad pisarnice, o radu pisarnice obaveštava zamenika predsednika, sekretara i predsednika suda u zavisnosti od pitanja koja se rešavaju.

RAČUNOVODSTVO

Finansijsko-materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu Osnovnog suda u Subotici, kao zajedničkoj službi, u kojoj se nalazi službenik suda, Jasmina Praštalo. Kontrolu i nadzor rada dela službe za potrebe Prekršajnog suda u Subotici vrši predsednik suda u skladu sa ovlašćenjima.

IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Sudije dostavljaju mesečne izveštaje o radu na propisanim obrascima, koji se koriste za izradu tromesečnih i godišnjih izveštaja o radu radi dostave višem sudu i drugim nadležnim organima u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu po nalogu šefa odseka pisarnice, sekretara ili predsednika suda.

V

RASPODELA PREDMETA

Sudije primaju predmete prema redosledu nezavisnom od ličnosti stranaka i okolnosti pravne stvari.

Sudijama se predmeti poveravaju na osnovu rasporeda poslova u sudu, u skladu sa Sudskim poslovnikom, prema redosledu unapred utvrđenim za svaku kalendarsku godinu, isključivo na osnovu oznake i broja predmeta.

Sudije Prekršajnog suda u Subotici postupaju po svim predmetima bez obzira na vrstu prekršaja.

Predmeti se raspoređuju prema redosledu prijema i rednom broju, osim hitnih predmeta u kojima je posebnim zakonom određeno hitno postupanje, kada je propisana mogućnost izvršenja osuđujuće presude pre pravosnažnosti.

Niko nema prava da predmete dodeljuje mimo rasporeda poslova i redosleda prijema predmeta.

U slučaju manjeg priliva predmeta u odeljenjima sudijama odeljenja će biti dodeljeni predmeti koji nisu raspoređeni sudijama u sedištu suda, po kojima će sudija odeljenja postupati zakazivanjem sudskih dana u sedištu suda u Subotici.

U sudskim odeljenjima predmeti se po pravilu raspoređuju polazeći od zakonom utvrđene mesne nadležnosti i prava stranke na nesmetan pristup sudu, kao i zahteva da se postupak sprovede efikasno i sa što manje troškova.

U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji, odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu (drugi stepen).

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta obavlja pisarnica prema utvrđenom godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika.

Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik, sekretar suda i šef odseka pisarnice.

PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA

Nakon sačinjavanja godišnjeg izveštaja o radu sudska pisarnica dostavlja predsedniku izveštaj o broju nerešenih predmeta po sudijama do 31.januara tekuće godine.

U slučaju postojanja većeg broja nerešenih starih predmeta, donosi se Program rešavanja starih predmeta sa predlogom mera za rešavanje tih predmeta, način praćenja rada sudije u tim predmeta i rokovi podnošenja izveštaja o stanju predmeta.

Po starim predmetima podrazumevaju se sudski predmeti u kojima u tekućoj godini nastupa apsolutna zastarelost odnosno predmeti iz pojedinih oblasti u kojima postupak traje duže od dve godine.

Za praćenje Programa za rešavanje starih predmeta određuje se sudija Aniko Kleman.

ODSTUPANJA

Od redosleda prijema predmeta može se odstupiti samo zbog opravdane sprečenosti sudije, u skladu sa Sudskim poslovnikom.

U skladu sa Sudskim poslovnikom, sudiji predmet može biti oduzet samo ako duže odsustvuje ili ako je sudiji pravosnažno izrečena disciplinska sankcija zbog disciplinskog prekršaja neopravdanog odugovlačenja postupka ili radi spajanja predmeta.

U slučajevima prestanka sudijske funkcije, napredovanja ili upućivanja sudije u drugi sud ili organ, promene propisa o nadležnosti i organizaciji suda, zatečeni predmeti raspoređiće se na način predviđen u članu 49. Sudskog poslovnika.

Predsednik suda je dužan da o svakom odstupanju od redosleda prijema predmeta pismeno obavesti predsednika neposredno višeg suda.

PRAVO NA PRIGOVOR

Na godišnji raspored poslova, promenu vrste posla, odstupanje od redosleda prijema predmeta ili oduzimanje predmeta, sudija ima pravo na prigovor predsedniku Višeg prekršajnog suda, u roku od tri dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija.

OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

Radi obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima u pogledu aktuelnih informacija, vreme mesto i predmet suđenja se svakodnevno objavljuju na vidnom mestu, na ulaznim vratima sudnica.

Obaveštenje za medije o radu suda u pojedinim predmetima daje predsednik, ili zamenik predsednika.

Do 01. februara 2013. godine izvršiće se ažuriranje informatora o radu koji sadrži osnovne podatke o sudu, godišnji raspored poslova, kontakt informacije, imena rukovodilaca, podatke o radnom vremenu, kao i izveštaj o radu suda za prethodnu godinu.

Kontrolu ažuriranja informatora vršiće sekretar suda.

VI

RADNO VREME, PRIJEM STRANAKA I RAZGLEDANJE SPISA

Radno vreme suda je od 07,30 do 15,30 časova.

Pismena se mogu predavati sudu u toku celog radnog vremena.

Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kada sud ne radi, sud je dužan da primi samo pismena u vezi sa hitnim predmetima po kojima je obavezan da postupa. Pismena se predaju referentu prijema pošte.

Sudski spisi mogu se u sudu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije i uverenja od 09,00 do 13,00 časova.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik ili zamenik predsednika, svakog petka od 12,00 do 13,00 časova, uz zakazivanje prijema kod administrativno-tehničkog sekretara.

Radno vreme službe za izdavanja odgovarajućih potvrda je od 9,00 do 13,00 časova.

Raspored radnog vremena, raspored prostorija, raspored prijema stranaka se ističe na vidnom mestu u sedištu suda i odeljenjima suda.

Predsednik suda utvrđuje i propisuje kućni red, kojeg su dužni da se pridržavaju sudije, sudsko osoblje i stranke.

U sudskoj zgradi se postavlja oglasna tabla za isticanje pismena i dostavu sudskih pismena.

Pisarnica i šef odseka pisarnice se staraju o blagovremenom i urednom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka o overi oglasnog primerka i ulaganju primerka u odgovarajuće spis.

V.f. predsednika
Prekršajnog suda u Subotici

Ljubo Simić, s.r.

7.5. IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Za potrebe sudske uprave pisarnica sastavlja redovne (tromesečne, šestomesečne, godišnje i trogodišnje) i povremene izveštaje o radu suda, odeljenja i sudija, na osnovu čega se razmatraju rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu.

U 2012. godini, Prekršajni sud u Subotici je ostvario sledeće rezultate:

IZVEŠTAJ O PREDMETIMA U PRVOSTEPENOM POSTUPKU U IZVEŠTAJNOM PERIODU 01. 01. 2012. – 31. 12. 2012. godine

1 ПРЕКРШАЈНИ СУДУ	БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕŠTAЈНОГ ПЕРИОДА		БРОЈ ПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА		7 УКУПАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА	БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА		БРОЈ ДОНЕТИХ ОДЛУКА						17 БРОЈ ОСУЂУЈУЋИХ ПРЕСУДА ИЗВРШЕНИХ ПРЕ ПРАВОСНАЖНОСТИ	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					
	2	3	4	5		6	8 СВЕГА	9 ОД ТОГА У ПРЕКИДУ ПОСТУПКА	ОБУСТАВЕ		13 ОСУЂУЈУЋЕ ПРЕСУДЕ	14 ОСЛОБАЂАЈУЋЕ ПРЕСУДЕ	15 РЕШЕНО НА ДРУГИ НАЧИН		16 УКУПНО ДОНЕТИХ ОДЛУКА	18 ДО 3 МЕСЕЦА	19 ОД 3 ДО 6 МЕСЕЦИ	20 ОД 6 ДО 12 МЕСЕЦИ	21 ПРЕКО 12 МЕСЕЦИ	
									10 ОД ТОГА ЗБОГ ЗАСТАРЕЛОСТИ ГОЊЕЊА	11 СВЕГА										
СУБОТИЦИ	5.723	9.241	5	9.246	14.969	9.498	5.471	331	117	1.251	1.169	7.323	698	109	9.498	1.900	4.986	1.906	1.287	1.319

8. PROPISI KOJE PREKRŠAJNI SUD NAJČEŠĆE PRIMENJUJE U OKVIRU SVOJE NADLEŽNOSTI

- Zakon o prekršajima („Sl. Glasnik RS“ broj 101/2005, 116/2008 i 111/2009);
- Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica („Službeni glasnik RS“ broj 85/2005 72/2009 i 31/2011);
- Zakon o izvršenju krivičnih sankcija („Službeni glasnik RS broj 85/2005, 72/2009 i 31/2011);
- Zakon o sudskim veštacima („Službenik glasnik RS“ broj 44/2010);
- Krivični zakonik („Službeni glasnik RS“ broj 85/05, 88/05-ispr; 107/05-ispr; 72/09, 111/09 i 121/2012);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“ broj 116/08 i 124/2012);
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ broj 24/2004, 61/05 i 54/09);
- Zakon o oružju i municiji („Službeni glasnik RS“ broj 9/92, 53/93, 67/93, 48/94, 44/98, 39/03, 85/05 i 101/05);
- Carinski zakon („Službeni glasnik RS“, broj 18/10);
- Zakon o zaštiti državne granice („Službeni glasnik RS“, broj 97/08);
- Zakon o strancima („Službeni glasnik RS“, broj 97/08)
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik RS“, broj 41/09, 53/09 i 101/11)

Osim navedenih zakona, prekršajni sud primenjuje i niz drugih zakona i podzakonskih akata, koji sadrže odredbe o prekršajnoj odgovornosti za povredu tih propisa.

9. USLUGE KOJE SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Prekršajni sud fizičkim i pravnim licima na njihov zahtev najčešće pruža sledeće usluge:

- izdavanje uverenja fizičkim ili pravnim licima o izrečenim pravosnažnim merama zabrane obavljanja delatnosti;
- izdavanje prepisa presuda snabdevenih klauzulom pravosnažnosti i izvršnosti, radi ostvarivanja prava oštećenih lica na naknadu štete od organizacija za osiguranje;
- pružanje pravne pomoći drugim prekršajnim sudovima saslušanjem okrivljenih i oštećenih lica kao i svedoka, koji imaju prebivalište ili boravište na području Prekršajnog suda u Subotici;
- izvršenje rešenja organa uprave;
- zamolno izvršenje presuda drugih prekršajnih sudova kada su kažnjena lica sa prebivalištem ili boravištem na području Prekršajnog suda u Subotici.

Tokom 2012. godine, a po postojećoj evidenciji Prekršajni sud u Subotici je:

- pružio pravnu pomoć drugim prekršajnim sudovima u 1383 prekršajna predmeta saslušanjem okrivljenih i oštećenih lica, kao i svedoka sa prebivalištem na području prekršajnog suda;
- izvršio 1432 rešenja organa uprave i
- zamolno izvršio 273 presuda drugih prekršajnih sudova.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Postupak za dobijanje tražene usluge, pokreće se pisanim zahtevom ili molbom zainteresovanog lica. Uz zahtev ili molbu, zainteresovano lice dostavlja i dokaz o plaćenju sudskoj taksi, kada je za pojedine usluge koje sud pruža, Zakonom o sudskim taksama propisano plaćanje takse iste.

Zahtev se po pravilu dostavlja sudu neposredno u prijemnu kancelariju koja se nalazi na trećem spratu u sedištu suda i označena je broječanom oznakom 46, ili putem pošte preporučenom pošiljkom.

Po prijemu zahteva za pružanje usluga, referent ekspedicije isti dostavlja nadležnom upisničaru, koji vrši proveru baze podataka o činjenicama o kojima sud vodi službenu evidenciju i sačinjava odgovor na zahtev, koji se potom lično ili putem pošte preporučeno dostavlja tražiocu usluge.

Pružanje pravne pomoći drugim prekršajnim sudovima i zamolno izvršenje presuda drugih prekršajnih sudova, kao i izvršenje rešenja organa uprave, vrši se na način i po postupku propisanom Zakonom o prekršajima Republike Srbije.

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

		Odobreno	Ostvareno	Rashod	Plan 2013.
421	Stalni troškovi	8.689.000,00	6.918.000,00	6.932.008,00	9.000.000,00
422	Troškovi putovanja	212.000,00	196.000,00	205.052,00	300.000,00
423	Ugovorne usluge	3.729.250,00	3.729.250,00	3.729.250,00	4.500.000,00
425	Tekuće popravke	487.000,00	366.087,00	362.058,00	700.000,00
426	Materijal	2.300.000,00	2.008.750,00	1.989.719,00	2.500.000,00
512	Oprema	300.000,00	294.810,00	294.810,00	1.000.000,00
	Ukupno troškovi	15.717.250,00	13.512.897,00	13.512.897,00	18.000.000,00

12. JAVNE NABAVKE

U toku 2012. godine sprovedeni su sledeći postupci javnih nabavki male vrednosti:

Kancelarijski materijal	900.000,00
Nabavka omota i obrazaca – štampani materijali	500.000,00
Nabavka tonera	300.000,00

13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Tokom 2012. godine Prekršajni sud u Subotici nije dobio nikakva sredstva na ime državne pomoći bilo od Ministarstva pravde ili drugog državnog organa, takođe tokom navedenog perioda nije svoja sredstva transferisao subjektima u vidu bilo kakve materijalne pomoći.

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Zarada zaposlenih u mesecu decembru 2012. godine po kategorijama zaposlenih

Predsednik suda	98.401,00
-----------------	------------------

Sudija	91.843,00
Sudijski pomoćnik	64.811,00 (+ 3.000,00- stimulacija)
Referent	31.867,00 (+ 3.000,00- stimulacija)
Zapisničar	30.075,00 (+ 3.000,00- stimulacija)
Spremačica	21.475,00 (+ 3.000,00- stimulacija)

Zarade svih zaposlenih u 2012. godini (na godišnjem nivou)

ZARADE	(sredstva iz budžeta)	36.048.891,00
	(sredstva iz ostvarenih taksi)	5.871.236,00

Stimulacija za zaposlene (na godišnjem nivou)

STIMULACIJA	1.947.756,00
-------------	---------------------

Sudije i zaposleni u Prekršajnom sudu u Subotici

TROŠKOVI PREVOZA	1.820.521,00
TROŠKOVI DNEVNICE	205.052,00

15. SREDSTVA ZA RAD SUDA

Podaci o sredstvima rada, inventara i opremi sadržani su u knjigovodstvenoj evidenciji suda i popisnim listama.

Prekršajni sud u Subotici ne poseduje službeno vozilo.

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije u posedu Prekršajnog suda u Subotici nalaze se na sledećim vrstama nosača informacija:

1. Papirna dokumentacija
2. Knjige i druge publikacije
3. Elektronski nosači informacija.

Upisnici za prekršajne predmete se vode u elektronskom obliku na odgovarajućim tabelama koje su u skladu sa sudskim poslovníkom, odnosno članom 269. Sudskog poslovníka.

Prekršajni sud vodi upisnike za:

- prekršaje	„Pr“
- maloletne učinioce prekršaja	„Prm“
- pružanje pravne pomoći	„Pr-pom“
- izvršenje	„Ipr“, „Ipr1“, „Ipr2“
- žalbe na rešenja organa uprave (mandatne kazne)	„Pru“

Personalni dosijei zaposlenih se čuvaju u metalnom sefu kome pristup imaju predsednik i sekretar suda a u njihovom odsustvu lice koje oni ovlaste.

Prekršajni sud u Subotici poseduje određeni broj knjiga i drugih publikacija vezanih za oblast prekršajnog prava i drugih srodnih oblasti, a kojima pristup imaju svi zainteresovani, po odobrenju v.f. predsednika suda.

17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Prekršajni sud u Subotici poseduje sledeće vrste informacija:

- informacije vezane za sednice svih sudija i odluke koje su na njima donete

- presude donete u prekršajnim predmetima (kao i same predmete)
- žalbe i drugostepene presude kada Prekršajni sud u Subotici rešava u drugom stepenu
- zaključene ugovore vezane za javne nabavke, ugovore o radu, ugovore o delu
- primljenu elektronsku poštu
- ponude na javnim nabavkama i javne pozive
- dokumentaciju o izvršenim plaćanjima
- dokumenta zaposlenih (tkzv. personalne fajlove)
- finansijske i druge izveštaje koje je Prekršajni sud dužan da sastavlja
- izveštaje vezane za rad suda o opterećenosti sudija sa predmetima, predmetima o radu, o žalbama, rešenim predmetima, predmetima u postupku izvršenja
- i ostale slične informacije.

18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA PREKRŠAJNI SUD U SUBOTICI OMOGUĆAVA PRISTUP

Pristup svim upisnicima je ograničen, odnosno dozvoljen je samo ovlašćenim licima i licima zaposlenim u sudskoj pisarnici.

Kada je u pitanju predmet po kome se postupa pristup podacima iz predmeta bez ograničenja dozvoljava se jedino strankama u postupku. Ponude na javnim nabavkama i javni pozivi, finansijski i drugi izveštaji, izveštaji vezani za rad suda, opterećenosti sudija sa predmetima, predmeta u radu, po žalbama, rešenih predmeta, rpedmeta u postupku izvršenja kao i izveštaji o naplati kazni dostupni su bez ograničenja.

Pristup ostalim podacima kojima raspolaže sud a nisu navedeni u informatoru dozvolice se u skladu sa sudskim poslovnikom i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Prekršajnog suda u Subotici i koje se nalaze na nekom dokumentu koji je u posedu Prekršajnog suda u Subotici, može se podneti na neki od sledećih načina:

- u pisanoj formi na poštansku adresu: „Prekršajni sud u Subotici, Trg Lazara Nešića 1, 24000 Subotica“ ili predajom u prijemnoj kancelariji, Subotica, Trg Lazara Nešića 1, prijemna kancelarija, između 8 i 14 časova, radnim danima
- elektronskom poštom, na adresu prekrsajnisudsub@open.telekom.rs.
- usmeno, na zapisnik u prijemnoj kancelariji, između 8 i 14 časova, radnim danima
- faksom, na broj **024 554 955**

Osim toga, podsećamo na sledeće zakonske odredbe u vezi sa podnošenjem zahteva i ostvarivanjem prava na pristup informacijama:

1. Svako (npr. domaće i strano, fizičko i pravno lice) može da podnese zahtev za pristup informacijama;
2. Zahtev mora da sadrži ime ili naziv podnosioca zahteva, adresu podnosioca zahteva i što precizniji opis informacije koja se traži;
3. U zahtevu se ne mora navesti razlog traženja informacije;
4. Pravo na pristup informacijama se može ostvariti tako što će se tražiti nešto od sledećeg: uvid u dokument koji sadrži informaciju, kopija dokumenta u kojem se informacija nalazi, obaveštenje o tome da li sud poseduje informaciju, obaveštenje o tome dali je informacija inače dostupna;
5. U vezi sa ostvarivanjem ovog prava moguće je naplatiti samo troškove umnožavanja i upućivanja kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju, a ne i druge eventualne troškove koje sud ima u vezi sa postupanjem po zahtevu. Troškovi se mogu naplatiti u skladu sa Uredbom i Troškovnikom koji je utvrdila Vlada Srbije. Na osnovu tog propisa, troškovi koji se mogu naplatiti su sledeći:

I. Kopija dokumenata po strani:

- na formatu A3 6 dinara
- na formatu A4 3 dinara

II. Kopija dokumenata u elektronskom zapisu:

- disketa 20 dinara
- CD 35 dinara
- DVD 40 dinara

III. Kopija dokumenta na audio kaseti 150 dinara

Kopija dokumenta na audio-video kaseti 300 dinara

IV. Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik 30 dinara

V. Upućivanje kopije dokumenta poštom, troškovi se obračunavaju prema visini iznosa troškova u JP PTT Srbije.

VI. 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 informacija položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema ovom troškovniku.

VII. Sud može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelaze iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

6. Prekršajni sud u Subotici je dužan da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije. Obaveza da se informacija dostavi „bez odlaganja“ je osnovna, i znači da će Prekršajni sud u Subotici odgovoriti po zahtevu odmah čim bude u prilici da to učini. Informacije koje se odnose na pitanja od značaja za život i zdravlje ljudi, Prekršajni sud u Subotici može dati u roku od 48 sati, ako ne bude u mogućnosti da to učini odmah. Sve druge informacije Prekršajni sud u Subotici će dati u roku od 15 dana. Izuzetno, kada nije moguće zahtevu udovoljiti u roku od 15 dana zbog potrebe da se tražene informacije prikupe, Prekršajni sud u Subotici će o tome obavestiti tražioca u roku od sedam dana od prijema zahteva, i ujedno će tražioca obavestiti u kojem roku će udovoljiti zahtevu. Taj dodatni rok ne može da bude duži od 40 dana;
7. Prekršajni sud u Subotici je obavezan da ili omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim će zahtev u potpunosti ili delimično odbiti iz razloga koji su određeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Ignorisanje zahteva i upućivanje neformalnih obaveštenja umesto postupanja po zahtevu nije dopušteno;
8. U slučaju da Prekršajni sud u Subotici donese rešenje kojim se zahtev odbija, ili u slučaju da propusti da donese takvo rešenje ili udovolji zahtevu u roku, podnosilac zahteva ima pravo da pokrene upravni spor. Upravni spor se pokreće podnošenjem tužbe Upravnom sudu, u roku od 30 dana od dana dostavljanja rešenja, odnosno u roku od 60 dana od isteka roka u kome je trebalo postupiti po zahtevu.
9. Podnosilac zahteva ima pravo da pokrene upravni spor i u odnosu na zaključak kojim se njegov zahtev odbacuje kao neuredan, u roku od 30 dana od dana dostavljanja zaključka.

U nastavku se nalaze:

1. Obrazac zahteva za pristup informacijama kada se informacija traži od Prekršajnog suda u Subotici kao organa vlasti. Ovaj obrazac nije obavezujući, tako da će biti razmatrani i zahtevi koji ne budu podneti na priloženom obrascu
2. Obrazac tužbe protiv rešenja Prekršajnog suda u Subotici kojim se odbija zahtev za pristup informacijama, odnosno protiv zaključka kojim se zahtev odbacuje
3. Obrazac tužbe protiv Prekršajnog suda u Subotici zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informacijama.

Primer zahteva Prekršajnom sudu u Subotici

Republika Srbija
Prekršajni sud u Subotici
Trg Lazara Nešića 1
Subotica

ZAHTEV

za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa javne vlasti tražim da mi omogući da ostvarim pravo na pristup informacijama na jedan od sledećih načina (zaokružiti redni broj ili redne brojeve):

1. Da me obavesti da li poseduje informaciju na koju se odnosi ovaj zahtev
2. Da me obavesti da li je tražena informacija inače dostupna
3. Da mi omogući da ostvarim uvid u u dokument koji sadrži traženu informaciju
4. Da mi dostavi kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju
5. Da mi dostavi kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju
obaveštenje da li poseduje traženu informaciju:
 - 5 a) poštom, na adresu _____
 - 5 b) elektronskom poštom, na adresu _____
 - 5 v) faksom, na broj _____ .

Tražena informacija ili naziv dokumenta:

(opisati što preciznije informaciju koja se traži)

U _____ ,
dana _____ ,
Ime i prezime(ŠTAMPANO)
Kontakt adresa: _____
Kontakt telefon: _____

Potpis podnosioca

Obrazac tužbe protiv odluke Prekršajnog suda u Subotici

UPRAVNI SUD

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

Protiv rešenja/zaključka Prekršajnog suda u Subotici broj: _____ od _____, na osnovu člana 27. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS“ br. 120/04. 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 1. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

TUŽBU

Zbog toga što :

- 1) u osporenom aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
- 3) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;

Obrazloženje

Rešenjem/zaključkom Prekršajnog suda u Subotici broj: _____ od _____201_____ odbijen/odbačen je moj zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

(Obrazložiti zbog čega je doneti akt nezakonit)

Kako je navedenim aktom tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac **p r e d l a ž e** da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje/zaključak Prekršajnog suda u Subotici broj: _____ od _____ i naloži Prekršajnom sudu u Subotici da udovolji zahtevu tužioca.

Prilozi:

1. rešenje Prekršajnog suda u Subotici broj: _____ od _____
2. Original punomoćja (ako se podnosi preko punomoćnika)

Dana _____20____godine

Tužilac/ime i prezime, naziv adresa, sedište

potpis

Obrazac tužbe zbog nepostupanja Prekršajnog suda u Subotici

REPUBLIKA SRBIJA

UPRAVNI SUD

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

TUŽBA

Na osnovu člana 27 st. 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim tužbu protiv Prekršajnog suda u Subotici, Trg Lazara Nešića 1, 24000 Subotica, zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja koji je tužilac podneo _____ 201_, a tuženi uredno primio _____ 201_.

Tuženi organ nije postupio po Zakonu ni na jedan od predviđenih načina (udovoljavanje zahtevu, donošenje rešenja kojim se zahtev odbija, donošenjem zaključka kojim se zahtev odbacuje), niti je to učinio po naknadnom zahtevu tužioca iz člana 19, st. 2 Zakona o upravnim sporovima (Službeni glasnik RS br. 111/09), te predlažem da sud naloži Prekršajnom sudu u Subotici da postupi po zahtevu ili da sud donese presudu kojim se zahtev usvaja.

U _____,

dana _____ 201_ godine

Potpis
