



**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: prekrsajnisudsub@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, 19/2012 i 89/2013) 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 2014. godinu je četvrto takvo izdanje Prekršajnog suda u Subotici i objavljeno je dana 30. 1. 2015. godine. Sva zainteresovana lica elektronsku kopiju informatora mogu preuzeti klikom na sledeći link [www.su.pk.sud.rs](http://www.su.pk.sud.rs)

Informator je ažuriran dana 30. januara 2015. 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 predsednik 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 od javnog značaja

## 1. OSNOVNI PODACI

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

### Računi za uplatu kazni:

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

## 1.1. KONTAKTI

### **CENTRALA:**

telefon: (00 381 24) 641 111

### **KABINET PREDSEDNIKA SUDA:**

#### **predsednik 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**

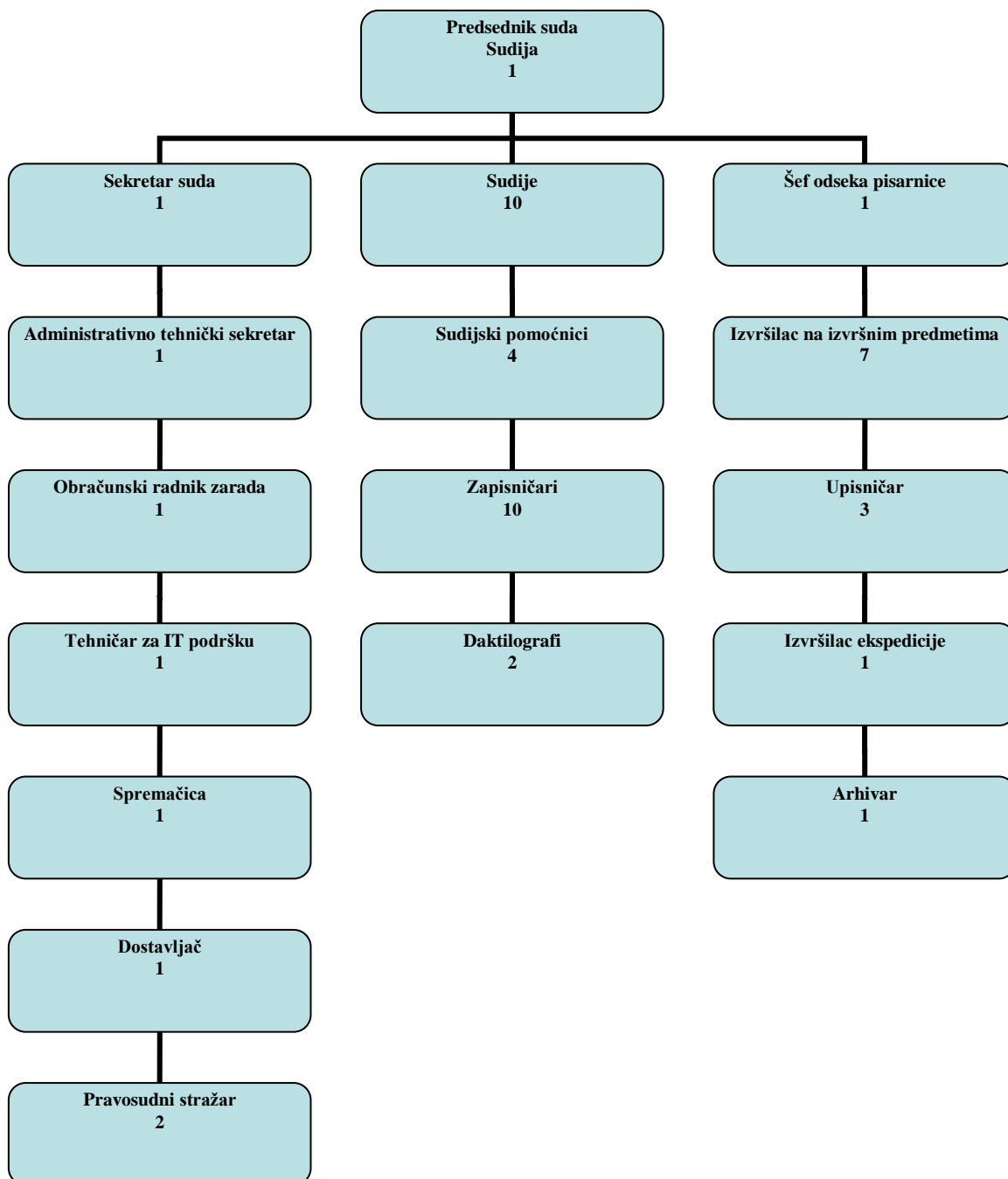
telefon: (00 381 24) 641 164

#### **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;
- 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 zamenika koji obavlja 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.

Predsednik 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 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**
- **Čović Tijana**
- **Kleman Aniko**
- **Rudinski Ivković Ivandekić Ljilja**
- **Sarić Vesna**
- **Simić Ljubo**

### **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 zamenjuje zamenik koji je postavljen 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 odseka i vrši najsloženije 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, predaju se 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 postupajućim sudijama (žalbe na presude, zahtevi za naknadu troškova branioca, molbe za razmatranje spisa 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 poslovnikom.

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

## **3.4. RAČUNOVODSTVO**

U zajedničkoj službi računovodstva Osnovnog suda u Subotici i Prekršajnog suda u Subotici, obavljaju se 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.

Računovodstvo se nalazi u sedištu Osnovnog suda u Subotici, Senćanski put broj 1., I sprat, tel.: ( 00 381 24) 555 580.

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

## **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 30. januara 2015. godine ovaj sud ima 29 zaposlenih lica na neodređeno vreme (od kojih je 26 državnih službenika i 3 nameštenika) i 2 zaposlena lica na određeno vreme, koji rade na 16 sistematizovanih radnih mesta.

Na dan 31. decembar 2014. godine, u Prekršajnom sudu u Subotici su zaposleni: 1 sudijski pomoćnik (u zvanju viši sudijski saradnik), 25 referenata i 5 nameštenika (od toga 2 daktilografa, 1 dostavljač, 1 pravosudni stražar i 1 spremačica). Od ukupno 31 zaposlenih lica, 1 ima visoku stručnu spremu, 2 višu stručnu spremu, 25 srednju stručnu spremu i 3 zaposlena lica imaju završenu osnovnu školu.

R.br.	Prezime i ime		
1.	<b>SIMIĆ LJUBO</b>	Sudija	<b>10 sudija</b>
2.	<b>BULATOVIĆ TANJA</b>	Sudija	
3.	<b>DOMIĆ VESNA</b>	Sudija	
4.	<b>KLEMAN ANIKO</b>	Sudija	
5.	<b>VLADUŠIĆ RUDIĆ TANJA</b>	Sudija	
6.	<b>RUDINSKI I.I. LJILJA</b>	Sudija	
7.	<b>SARIĆ VESNA</b>	Sudija	
8.	<b>ČOVIĆ TIJANA</b>	Sudija	
9.	<b>VUJOVIĆ ZORAN</b>	Sudija	
10.	<b>BORENOVIĆ K. RADMILA</b>	Sudija	
11.	<b>STOJČIĆ JOSIP</b>	Sudijski pomoćnik	<b>1 sudijski pomoćnik</b>

12.	<b>GLOGOVAC DRAGAN</b>	Šef pisarnice	<b>1 šef Odseka pisarnice</b>	<b>25 - REFERENATA</b>
13.	<b>DUMITROV ERIKA</b>	Adm.tehn. sekretar	<b>1 admin. –tehn. sekretar</b>	
14.	<b>DUJMOVIĆ JELENA</b>	Upisničar	<b>3 upisničara</b>	
15.	<b>ŽAKIĆ GORDANA</b>	Upisničar		
16.	<b>PAVLOVIĆ SNJEŽANA</b>	Upisničar		
17.	<b>KOPUNOVIĆ VESNA</b>	Izvršilac	<b>6 izvršilaca na izvršnim predmetima</b>	
18.	<b>BUDINČEVIĆ SNEŽANA</b>	Izvršilac		
19.	<b>NIKOLIĆ IVANKA</b>	Izvršilac		
20.	<b>SAZ JOŽEF</b>	Izvršilac		
21.	<b>ŠARČEVIĆ ERŽEBET</b>	Izvršilac		
22.	<b>KOSOVIĆ MILAN</b>	Izvršilac		
23.	<b>IVIĆ MARTA</b>	Referent ekspedicije	<b>1 referent eksp.</b>	
24.	<b>MARTON MARTA</b>	Arhivar	<b>1 arhivar</b>	
25.	<b>PRAŠTALO JASMINA</b>	Obračunski radnik	<b>1 obr. radnik</b>	
26.	<b>KOSANOVIĆ MILOŠ</b>	Tehničar IT podrške	<b>1 tehničar</b>	
27.	<b>ĆOSIĆ RADMILA</b>	Zapisničar	<b>10 zapisničara</b>	
28.	<b>EVETOVIĆ SVETLANA</b>	Zapisničar		
29.	<b>KNEŽEVIĆ DEJANA</b>	Zapisničar		
30.	<b>MILUNOVIĆ OLIVERA</b>	Zapisničar		
31.	<b>SENDI LAURA</b>	Zapisničar		
32.	<b>TUBIĆ HANA</b>	Zapisničar		
33.	<b>GONDI BISERKA</b>	Zapisničar		
34.	<b>LABADI ŠARIKA</b>	Zapisničar		
35.	<b>MILJAČKI ANICA</b>	Zapisničar		
36.	<b>KOČIŠ SILVANA</b>	Zapisničar		
37.	<b>NEMEDI LAURA</b>	Daktilograf	<b>5 NAMEŠTENIKA</b>	
38.	<b>TOT MONIKA</b>	Daktilograf		
39.	<b>VULIĆ ILIĆ NATAŠA</b>	Dostavljač		
40.	<b>ŠEBEŠČEN ARON</b>	Pravosudni stražar		
41.	<b>EVETOVIĆ ERIKA</b>	Spremačica		

## 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 predsednik 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 predsednik 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 Iđošu 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 učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovníkom.

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 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 predsednik suda i sudija kojeg 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 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 [prekršajnisudsub@open.telekom.rs](mailto:prekršajnisudsub@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 pisanim 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, osim u prekršajnim postupcima iz oblasti javnih nabavki koje vodi Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki,
2. 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 upisuje 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 predsednik 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. ODSUPANJE OD REDOSLEDA PRIJEMA I RASPODELE PREDMETA**

Posebno odlukom 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 rešenja o izvršenju.

#### **7.4. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA**

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

Godišnji raspored poslova u Prekršajnom sudu u Subotici za 2015. godinu, koji je doneo predsednik suda na osnovu člana 34 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“; broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011 i 101/2013) i člana 46 Sudskog poslovníka, po pribavljenom mišljenju sa sednice sudija održane dana 28. 11. 2014. godine, nalazi se u prilogu ovog informatora.

#### **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 2014. godini, Prekršajni sud u Subotici je ostvario sledeće rezultate:

**IZVEŠTAJ O PREDMETIMA U PRVOSTEPENOM POSTUPKU  
U IZVEŠTAJNOM PERIODU 01. 01. 2014. – 31. 12. 2014. godine**

IZVEŠTAJ ZA PERIOD I - XII 2014

Образац П.7

Преображени суд	Број извршених предмета										Број неизвршених предмета				Обустава због застарелости				
	СОПСТВЕНИ			ЧЛАН 291		Извршење према другом суду					Радованих саопштења	По члану 291, ЗОП-а	Других судова	УКУПНО НЕИЗВРШЕНО		Радованих саопштења	По члану 291, ЗОП-а	Других судова	УКУПНО НЕИЗВРШЕНО
	Принето из претходног периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	Принето из претходног периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	Принето из претходног периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО У РАДУ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18
У СУБОТИЦИ	3.233	5.683	8.916	1.891	896	2.787	129	331	460	12.163	6.482	1.723	301	8.506	2.434	1.064	169	3.657	332
Председник Преображениг суда у Суботици Љубо Симић																			

IZVEŠTAJ O PREDMETIMA U PRVOSTEPENOM POSTUPKU  
U IZVEŠTAJNOM PERIODU OD I-XII 2014. GODINE

Образац П.2

ПРЕКРАШАЈНИ СУД У	БРОЈ ПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА						БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА		БРОЈ ДОНЕТИХ ОДЛУКА							ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
	БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕŠTAЈНОГ ПЕРИОДА						ОДЛУКА У ВРЕМЕНУ ВОДУЈЕЊА	ОДЛУКА ЗБОГ ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОСРЕДНИХ ПОСРЕДА	ОСУСТАВА		ОСЛУЖБЕНЕ ПРЕСУДЕ	ПОСРЕДАВАЧКЕ ПРЕСУДЕ	РЕШЕЊА НАРУЖИ НАЧИН	УКУПНО ДОНЕТИХ ОДЛУКА	БРОЈ ОСУЂУЈУЋИХ ПРЕСUDA И РЕШЕЊА ПРЕ ЕФЕКТИВНОСТИ					
	ПО ЗАКТЕМА – ПРИЈАВЛА ОБВЕШТЕНИХ ОРГАНА	ПО ЗАКТЕМА – ТЕРИЦИМА ОБВЕШТЕНИХ	УКУПНО	УКУПНО У РАДНОМ	УКУПАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА	ОДЛУКА			ОСУСТАВА	ДО 3 МЕСЕЦА					ОД 3 ДО 6 МЕСЕЦИ	ОД 6 ДО 12 МЕСЕЦИ	ВИШЕ 12 МЕСЕЦИ			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СУБОТИЦИ	4.969	8.585	10	8.595	13.564	8.741	4.823	176	69	782	653	7.517	360	13	8.741	2.153	4.751	1.138	1.222	1.630

Председник  
Преображениг суда у Суботици

Љубо Симић

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

- Zakon o prekršajima
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica

Zakon o izvršenju krivičnih

- Zakon o sudskim veštacima
- Krivični zakonik
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o radu
- Zakon o oružju i municiji
- Carinski zakon
- Zakon o zaštiti državne granice
- Zakon o strancima
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima

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 ZAJNTERESOVANIM 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 2014. godine, a po postojećoj evidenciji Prekršajni sud u Subotici je:

- pružio pravnu pomoć drugim prekršajnim sudovima u 1318 prekršajna predmeta saslušanjem okrivljenih i oštećenih lica, kao i svedoka sa prebivalištem na području prekršajnog suda;
- izvršio 1723 rešenja organa uprave i
- zamolno izvršio 301 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 brojčanom 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 2015.
421	Stalni troškovi	5.640.000,00	4.479.000,00	4.503.887,00	5.500.000,00
422	Troškovi putovanja	152.000,00	126.225,00	103.173,00	300.000,00
423	Ugovorne usluge	7.295.300,00	4.565.300,00	4.564.909,00	8.000.000,00
425	Tekuće popravke	598.000,00	419.000,00	418.478,00	1.000.000,00
426	Materijal	1.668.000,00	1.225.000,00	1.224.081,00	2.000.000,00
512	Oprema	46.810,00	46.810,00	46.810,00	1.000.000,00
	<b>Ukupno troškovi</b>	<b>15.400.110,00</b>	<b>10.861.335,00</b>	<b>10.861.367,00</b>	<b>17.800.000,00</b>

## 12. JAVNE NABAVKE

U toku 2014. godine sprovedeni su sledeći postupci javnih nabavki male vrednosti:

Kancelarijski materijal	467.424,00
Nabavka omota i obrazaca – štampani materijali	381.943,00
Nabavka tonera	154.162,00

## 13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Tokom 2014. 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 2014. godine po kategorijama zaposlenih

Predsednik suda	91.566,00
Sudija	79.363,00
Sudijski pomoćnik	55.571,00
Referent	31.114,00
Zapisničar	29.882,00
Spremačica	22.176,00

Zarade svih zaposlenih u 2014. godini (na godišnjem nivou)

ZARADE	(sredstva iz budžeta)	35.961.540,00
	(sredstva iz ostvarenih такси)	5.614.242,00

Stimulacija za zaposlene (na godišnjem nivou)

STIMULACIJA	2.608.044,00
-------------	--------------

Sudije i zaposleni u Prekršajnom sudu u Subotici

TROŠKOVI PREVOZA	1.921.618,00
TROŠKOVI DNEVNICE	82.598,00

## 15. SREDSTVA ZA RAD SUDA

Podaci o sredstvima rada, inventaru 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 poslovnikom, odnosno članom 269. Sudskog poslovnika.

Prekršajni sud vodi upisnike za:

- prekršaje	„Pr“
- maloletne učinioce prekršaja	„Prm“
- pružanje pravne pomoći	„Pr-pom“
- izvršenje	„lpr“, „lpr1“, „lpr2“

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 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, predmeta u postupku izvršenja kao i izveštaji o naplati kazni dostupni su bez ograničenja.

Pristup ostalim podacima kojima raspolaže sud a nisu navedeni u informatoru dozvoliće se u skladu sa sudskim poslovníkom 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, između 8 i 14 časova, radnim danima
- elektronskom poštom, na adresu [preksajnisudsub@open.telekom.rs](mailto:preksajnisudsub@open.telekom.rs)
- usmeno, na zapisnik u prijemnoj kancelariji, između 8 i 14 časova, radnim danima
- faksom, na broj **024 554 955**

Posebno treba istaći:

1. svako ( domaće i strano, fizičko i pravno lice) može da podnese zahtev za pristup informacijama od javnog značaja;

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 da li 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 (štampanim slovima)  
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

\_\_\_\_\_

Informator obradila  
sudija Vesna Domić

**Predsednik Prekršajnog suda u Subotici  
sudija Ljubo Simić**