



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СУБОТИЦИ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Улица Трг Лазара Нешића број 1, 24000 Суботица, Република Србија
Телефон: 00381 24 641 160, факс 00381 24 554 955,
е-mail: prekrsajnisudsub@mts.rs**

Прекршајни суд у Суботици, на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 61. Судског пословника („Сл.Гласник РС“ број 111/2009), 70/2011, 19/2012 и 89/2013) и одредби Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ број 68/2010), објављује:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

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

Информатор за 2015. годину је шесто такво издање Прекршајног суда у Суботици и објављено је дана 29. 1. 2016. године. Сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети кликом на следећи линк www.pkap.sud.rs

Информатор је ажуриран дана 31. децембра 2015. године.

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

Особа одговорна за тачност података у информатору је председник суда, судија Љубо Симић.

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

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

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив суда	Прекршајни суд у Суботици	ПИБ	106400433
Матични Број	08896224	Рачун – основни	840-1078621-88
Шифра делатности	8423	Рачун – судске таксе	840-29756845-51
Адреса електронске поште	prekrsajnisudsub@mts.rs		

Рачуни за уплату казни:

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

1.1. КОНТАКТИ

ЦЕНТРАЛА:

телефон: (00 381 24) 641 111

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА:

председник суда: Љубо Симић

телефон: (00 381 24) 641 160

факс: (00 381 24) 554 955

заменик председника суда: судија Тања Булатовић

телефон: (00 381 24) 641 161

секретар суда:

телефон: (00 381 24) 641 170

административно технички секретар: Ерика Думитров

телефон: (00 381 24) 554 955

ПИСАРНИЦА:

шеф писарнице Драган Глоговац

телефон: (00 381 24) 641 164

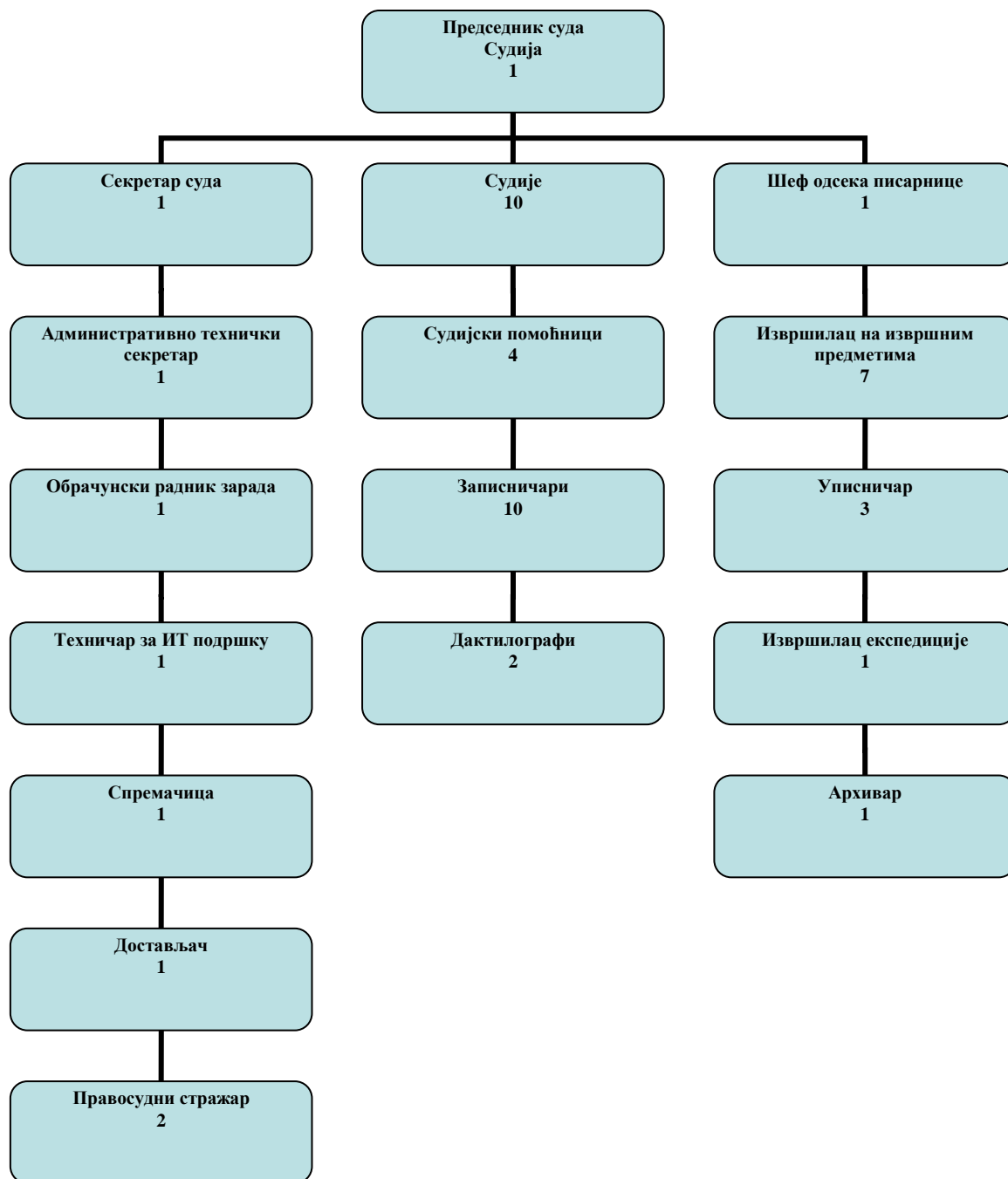
телефонски број за информације:

(00 381 24) 641 168

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

(са подацима о називима функција и послова, и броју вршилаца функција и извршилаца послова)



3. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

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

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

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

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

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда. Канцеларија секретара суда се налази на петом спрату у седишту суда, у просторији број 61.

Председник Прекршајног суда у Суботици је судија Љубо Симић.

3.1. СУДИЈЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Судије у Прекршајном суду у Суботици су:

- **Бореновић Кангра Радмила**
- **Булатовић Тања**
- **Владушић Рудић Тања**
- **Вујовић Зоран**
- **Домић Весна**
- **Човић Тијана**
- **Клеман Анико**
- **Рудински Ивковић Ивандекић Љиља**
- **Сарић Весна**
- **Симић Љубо**

3.2. СУДСКА УПРАВА

Унутрашње уређење и рад Прекршајног суда у Суботици, регулисано је Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

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

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

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

3.3. СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

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

Послове шефа Одсека писарнице у Прекршајном суду у Суботици обавља Драган Глоговац, чија се канцеларија налази на трећем спрату у седишту суда и носи нумеричку ознаку 40.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

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

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

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

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

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

ЕКСПЕДИЦИЈА

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

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

АРХИВА

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

Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је Судским пословником.

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

3.4. РАЧУНОВОДСТВО

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

Рачуноводство се налази у седишту Основног суда у Суботици, Сенћански пут број 1., I спрат, тел.: (00 381 24) 555 580.

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

3.5. ДАКТИЛОБИРО

У дактилобиру се обављају сви послови везани за вођење записника на претресима и саслушањима, писање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције написаних судских писмена, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

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

3.6. ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

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

3.7. ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Суботици који је в.ф. председника суда донео 21. 7. 2010. године (са изменама и допунама од 12. 1. 2011., 29. 6. 2011. и 03.09.2012. године), за обављање послова из делокруга суда систематизовано је 16 радних места.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, прописано је да послове у Прекршајном суду у Суботици обавља 37 извршилаца и то 31 државни службеник и 6 намештеника. На дан 29. јануара 2016. године овај суд има 27 запослених лица на неодређено време (од којих је 24 државних службеника и 3 намештеника) и 3 запослена лица на одређено време, који раде на 16 систематизованих радних места.

На дан 31. децембар 2015. године, у Прекршајном суду у Суботици су запослени: 1 судијски помоћник (у звању виши судијски сарадник), 24 референта и 5 намештеника (од тога 2 дактилографа, 1 достављач, 1 правосудни стражар и 1 спремачица). Од укупно 30 запослених лица, 1 има високу стручну спрему, 2 вишу стручну спрему, 24 средњу стручну спрему и 3 запослена лица имају завршену основну школу.

Р.бр.	Презиме и име			
1.	СИМИЋ ЉУБО	Судија	10 судија	
2.	БУЛАТОВИЋ ТАЊА	Судија		
3.	ДОМИЋ ВЕСНА	Судија		
4.	КЛЕМАН АНИКО	Судија		
5.	ВЛАДУШИЋ РУДИЋ ТАЊА	Судија		
6.	РУДИНСКИ И.И. ЉИЉА	Судија		
7.	САРИЋ ВЕСНА	Судија		
8.	ЧОВИЋ ТИЈАНА	Судија		
9.	ВУЈОВИЋ ЗОРАН	Судија		
10.	БОРЕНОВИЋ К. РАДМИЛА	Судија		
11.	СТОЈЧИЋ ЈОСИП	Судијски помоћник	1 судијски помоћник	24 - РЕФЕРЕНАТА
12.	ГЛОГОВАЦ ДРАГАН	Шеф писарнице	1 шеф Одсека писарнице	
13.	ДУМИТРОВ ЕРИКА	Адм.техн. секретар	1 админ. –техн. секретар	
14.	ДУЈМОВИЋ ЈЕЛЕНА	Уписничар	3 уписничара	
15.	ЖАКИЋ ГОРДАНА	Уписничар		
16.	ПАВЛОВИЋ СЊЕЖАНА	Уписничар		
17.	КОПУНОВИЋ ВЕСНА	Извршилац	6 извршилаца на извршним предметима	
18.	БУДИНЧЕВИЋ СНЕЖАНА	Извршилац		
19.	НИКОЛИЋ ИВАНКА	Извршилац		
20.	РОНДОВИЋ БИЉАНА	Извршилац		
21.	ШАРЧЕВИЋ ЕРЖЕБЕТ	Извршилац		
22.	КОСОВИЋ МИЛАН	Извршилац		
23.	ИВИЋ МАРТА	Референт експедиције	1 референт експ.	
24.	МАРТОН МАРТА	Архивар	1 архивар	
25.	ПРАШТАЛО ЈАСМИНА	Обрачунски радник	1 обр. радник	
26.	КОСАНОВИЋ МИЛОШ	Техничар ИТ подршке	1 техничар	
27.	ЋОСИЋ РАДМИЛА	Записничар	9 записничара	
28.	ЕВЕТОВИЋ СВЕТЛАНА	Записничар		
29.	КНЕЖЕВИЋ ДЕЈАНА	Записничар		
30.	МИЛУНОВИЋ ОЛИВЕРА	Записничар		
31.	СЕНДИ ЛАУРА	Записничар		
32.	ТУБИЋ ХАНА	Записничар		
33.	ГОНДИ БИСЕРКА	Записничар		
34.	МИЉАЧКИ АНИЦА	Записничар		
35.	КОЧИШ СИЛВАНА	Записничар		
36.	НЕМЕДИ ЛАУРА	Дактилограф	5 НАМЕШТЕНИКА	
37.	ТОТ МОНИКА	Дактилограф		
38.	ВУЛИЋ ИЛИЋ НАТАША	Достављач		
39.	ЦВЕТИЋАНИН ВЛАДИМИР	Правосудни стражар		
40.	ЕВЕТОВИЋ ЕРИКА	Спремачица		

4. ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

4.1. РАДНО ВРЕМЕ

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

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

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

4.2. ГОДИШЊИ ОДМОР

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

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

4.3. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

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

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и друго;

- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице и објављивањем статистичких извештаја о раду суда на интернет страници.

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

Јавност је искључена у свим поступцима према малолетницима.

4.4. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

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

4.5. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

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

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

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

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

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

Захтев се може поднети писаним путем, предајом у пријмену канцеларију број 46 на трећем спрату у седишту суда, или путем телефакса (00 381 24) 554 955, као и електронским путем на адресу prekrsajinisudsub@mts.rs

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

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

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

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

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежност прекршајних судова, регулисана је Законом о уређењу судова.

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

Прекршајни суд:

1. у првом степену суди у прекршајним поступцима, осим у прекршајним поступцима из области јавних набавки које води Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки,
2. врши друге послове одређене законом.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Поступање са предметима регулисано је Судским пословником.

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

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

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

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

7. 2. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

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

7. 3. РАД СУДИЈЕ ПО ПРЕДМЕТУ

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

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

Прекршајни суд суди у већу од троје судија, када одлучује о жалбама на решења о извршењу.

7.4. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

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

Годишњи распоред послова у Прекршајном суду у Суботици за 2016. годину, који је донео председник суда на основу члана 34 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“; број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011 и 101/2013) и члана 46 Судског пословника, по прибављеном мишљењу са седнице судија одржане дана 30. 11. 2015. године, налази се у прилогу овог информатора.

7.5. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

За потребе судске управе писарница саставља редовне (тримесечне, шестомесечне, годишње и трогодишње) и повремене извештаје о раду суда, одељења и судија, на основу чега се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

У 2015. години, Прекршајни суд у Суботици је остварио следеће резултате:

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕДМЕТИМА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ 01. 01. 2015. – 31. 12. 2015. године

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕДМЕТИМА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ ОД 1-01-2015. ГОДИНЕ																					Образац П2
ПРЕКРШАЈНИ СУД У	БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА НА ТИТОЧНО ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА	БРОЈ ПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА					КУЛТАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА	БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА		БРОЈ ДОНЕТИХ ОДЛУКА							ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
		ПО ЗАПЕТНИМА – ПРИЈАМА ОБРАТНОГ ОДЈАКА		КУЛНО				ОБСТА	ОД ТОГА У ПРЕДОР ПОСТУПКА	ОБСТАВЕ		ОСВЈУЛНЕ ПРЕСУДЕ	ОСЛОБАДИЛНЕ ПРЕСУДЕ	РЕШЕНО НА ДРУГИ НАЧИН	КУЛНО ДОНЕТИХ ОДЛУКА	БРОЈ ОСВЈУЛНИХ ПРЕСУДА КВАЗИСНИХ ПНЕ ПРАВОСНАДНОСТИ	ДО 3 МЕСЕЦА	ОД 3 ДО 6 МЕСЕЦИ	ОД 6 ДО 12 МЕСЕЦИ	ПРЕКО 12 МЕСЕЦИ	
		ПО ЗАПЕТНИМА – ПРИЈАМА ОБРАТНОГ ОДЈАКА	ПО ЗАПЕТНИМА – ПРИЈАМА ОБРАТНОГ ОДЈАКА	КУЛНО	КУЛНО У РАДУ (У-О)	КУЛНО				ОБСТА	ОД ТОГА ЗБОГ ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОНЕМА										
СУБОТИЦИ	4.823	15.034	2	15.036	19.859	14.584	5.275	280	474	1.211	737	12.547	340	12	14.584	7.647	11.245	1.005	911	1.423	
																Председник Прекршајног суда у Суботици Љубо Симић					

ИЗВЕШТАЈ ЗА ПЕРИОД 1-01-2015.																			Образац П.7				
Прекршајни суд	СОПСТВЕНИ						ЧЛАН 291. (УПР-2)			Извршне пресуде других судова (УПР-1)			Број извршених предмета			Број неизвршених предмета			Обустава офер зајекторности				
	Повеља из прикладног периода		Примљено				Повеља из прикладног периода		Примљено	Принетост из прикладног периода		Примљено	КУЛНО У РАДУ		Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	КУЛНО НЕИЗВРШЕНО		Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	КУЛНО НЕИЗВРШЕНО
	Повеља из прикладног периода	Примљено	КУЛНО У РАДУ	Повеља из прикладног периода	Примљено	КУЛНО У РАДУ	Принетост из прикладног периода	Примљено	КУЛНО У РАДУ	КУЛНО У РАДУ													
У СУБОТИЦИ	2.434	14.051	16.485	1.064	139	1.203	159	395	554	18.242	13.967	1.035	288	15.290	2.518	168	266	2.952	380				
																Председник Прекршајног суда у Суботици Љубо Симић							

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ

- Закон о прекршајима
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица
- Закон о јавном реду и миру
- Закон о извршењу кривичних санкција
- Закон о судским вештацима
- Кривични законик
- Закон о јавним набавкама
- Закон о раду
- Закон о оружју и муницији
- Царински закон
- Закон о заштити државне границе
- Закон о странцима
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима

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

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

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

Током 2015. године, а по постојећој евиденцији Прекршајни суд у Суботици је:

- пружио правну помоћ другим прекршајним судовима у 1280 прекршајна предмета саслушањем окривљених и оштећених лица, као и сведока са пребивалиштем на подручју прекршајног суда;
- извршио 1035 решења органа управе и
- замолно извршио 288 одлука других прекршајних судова
- извршено прекршајних налога 930.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

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

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

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

		Одобрено	Остварено	Расход	План 2016.
421	Стални трошкови	4.500.000,00	6.556.000,00	6.556.000,00	6.400.000,00
422	Трошкови путовања	140.000,00	182.405,00	182.405,00	100.000,00
423	Уговорне услуге	4.300.000,00	5.800.799,77	5.800.799,77	9.000.000,00
425	Текуће поправке	500.000,00	499.391,59	499.391,59	700.000,00
426	Материјал	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00
512	Опрема	600.000,00	-	-	1.000.000,00
483	Принудна наплата	-	1.661.770,18	1.661.770,18	-

	Укупно трошкови	11.340.000,00	16.000.366,54	16.000.366,54	18.500.000,00
--	------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

12. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У току 2015. године није било поступака јавних набавки мале вредности.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Током 2015. године Прекршајни суд у Суботици није добио никаква средства на име државне помоћи било од Министарства правде или другог државног органа, такође током наведеног периода није своја средства трансферисао субјектима у виду било какве материјалне помоћи.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зарада запослених у месецу децембру 2015. године по категоријама запослених

Председник суда	92.550,00
Судија	80.557,00
Судијски помоћник	59.274,00
Референт	29.101,61
Записничар	27.249,20
Спремачица	23.420,63

Зараде свих запослених у 2015. години (на годишњем нивоу)

ЗАРАДЕ	(средства из буџета)	32.602.243,61
	(средства из остварених такси)	5.447.351,20

Стимулација за запослене (на годишњем нивоу)

СТИМУЛАЦИЈА	1.679.998,94
-------------	--------------

Судије и запослени у Прекршајном суду у Суботици

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	1.819.000,00
ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦЕ	31.870,00

15. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Подаци о средствима рада, инвентару и опреми садржани су у књиговодственој евиденцији суда и пописним листама.

Прекршајни суд у Суботици не поседује службено возило.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

Прекршајни суд води уписнике за:

- прекршаје	„Пр“
- малолетне учиниоце прекршаја	„Прм“
- пружање правне помоћи	„Пр-пом“
- извршење	„Ипр“, „Ипр1“, „Ипр2“, „Ипр3“

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

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

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Прекршајни суд у Суботици поседује следеће врсте информација:

- информације везане за седнице свих судија и одлуке које су на њима донете
- пресуде донете у прекршајним предметима (као и саме предмете)
- жалбе и другостепене пресуде када Прекршајни суд у Суботици решава у другом степену
- закључене уговоре везане за јавне набавке, уговоре о раду, уговоре о делу
- примљену електронску пошту
- понуде на јавним набавкама и јавне позиве
- документацију о извршеним плаћањима
- документа запослених (ткзв. персоналне фајлове)
- финансијске и друге извештаје које је Прекршајни суд дужан да саставља
- извештаје везане за рад суда о оптерећености судија са предметима, предметима о раду, о жалбама, решеним предметима, предметима у поступку извршења
- и остале сличне информације.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПРЕКРШАЈНИ СУД У СУБОТИЦИ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

- у писаној форми на поштанску адресу: „Прекршајни суд у Суботици, Трг Лазара Нешића 1, 24000 Суботица“ или предајом у пријемној канцеларији, Суботица, Трг Лазара Нешића 1, између 8 и 14 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу prekrsajnisudsub@mts.rs
- усмено, на записник у пријемној канцеларији, између 8 и 14 часова, радним данима
- факсом, на број **024 554 955**

Посебно треба истаћи:

1. свако (домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама од јавног значаја;

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

I копија докумената по страни:

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

II копија докумената у електронском запису:

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

III копија документа на аудио касети 150 динара

копија документа на аудио-видео касети 300 динара

IV претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

V. упућивање копије документа поштом, трошкови се обрачунавају према висини износа трошкова у ЈП ПТТ Србије.

VI. Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информација положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

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

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

У наставку се налазе:

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

Пример захтева Прекршајном суду у Суботици

Република Србија
Прекршајни суд у Суботици
Трг Лазара Нешића 1
Суботица

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Тражена информација или назив документа: (описати што прецизније информацију која се тражи)

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

Потпис подносиоца

Образац тужбе против одлуке Прекршајног суда у Суботици

УПРАВНИ СУД

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

ТУЖБУ

Због тога што :

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

Образложење

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

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

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

Прилози:

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

Дана _____20____године

Тужилац/име и презиме,назив адреса, седиште

потпис

Образац тужбе због непоступања Прекршајног суда у Суботици

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УПРАВНИ СУД

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

ТУЖБА

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

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

У _____,

дана _____ 201_ године

Потпис

Информатор обрадила
судија Весна Домић

**Председник Прекршајног суда у Суботици
судија Љубо Симић**