

# **I N F O R M A T O R**

## **O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Cilj ove brošure Prekršajnog suda u Preševu je informisanje zainteresovanih lica za pristup informacijama od javnog značaja sa osnovnim podacima o uređenju i radu ovog suda kao i ostalim bitnim podacima od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja navedenog prava.

Informator je izrađen shodno odredbi čl. 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ( Sl.glasnik RS br. 120/04, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i na osnovu Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa (Sl. Glasnik RS br. 68/2010).

Informator je izdat i objavljen u vidu brošure. Zainteresovana lica se mogu upoznati sa informatorom preko oglasne table suda i preuzimanjem primerka u pisarnici suda.

## **NADLEŽNOST I ORGANIZACIONA STRUKTURA PREKRŠAJNOG SUDA U PREŠEVU**

Nadležnost Prekršajnog suda određena je Zakonom o uređenju sudova (Sl glasnik RS br. 116/2008, 104/2009, 101/2010 i 31/2011, 78/2011-dr.Zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015-dr.Zakon i 13/2016).

Prekršajni sud u prvom stepenu sudi za prekršaje iz oblasti saobraćaja, javnog reda i mira, inspekcije, carinske i druge finansijske prekršaje, ako za pojedine od njih nije nadležan drugi sud.

Prekršajni sud pruža građanima pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć i vrši druge poslove određene zakonom.

**U PREKRŠAJNOM SUDU U PREŠEVU** ima 19 zaposlenih. Od ukupnog broja zaposlenih 3 su sudije, uključujući i predsednika suda, 1 administrativni tehnički sekretar, 1 sudski tumač, 1 obračunski radnik, 1 tehničar za IT podršku, 2 referenta za izvršenje, 1 referent

ekspedicije, 3 zapisničara, 2 upisničara, 2 referenta dostavne službe, 1 spremačica i 1 pravosudni stražar.

Radno vreme suda je od 7,30 do 15,30 časova. Van radnog vremena, noću, u dane vikenda ili praznika se sprovode radnje koje se po odredbama pojedinih sudskih postupaka smatraju hitnim tako da ne trpe odlaganje.

Sudije i sudsko osoblje koriste godišnji odmor od 15.jula do 31. avgusta.

### **PREDSEDNIK SUDA**

Prava i obaveze predsednika suda propisane su Zakonom o uređenju sudova i sudskim poslovníkom. Shodno navedenim propisima predsednik suda :

-Predstavlja sud, rukovodi sudskom upravom i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda,

-Predsednik suda ovlašćen je da zahteva zakonitost, red i tačnost u sudu, otklanja nepravilnost i odugovlačenje u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda,

-Organizuje rad u sudu,

-Rukovodi sudskom upravom, pri čemu neke poslove može preneti i na druge sudije, osim onih koji su u isključivoj nadležnosti predsednika suda,

-Ostvaruje nadzor nad radom suda, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovníka i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,

-Preduzima mere za pravilan i efikasan rad suda na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,

-Donosi program obuke radnika prema osnovama programa obuke koji utvrđuje

predsednik Prekršajnog Apelacionog suda Srbije,

-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 i ishod,

Kada je predsednik suda sprečen ili odsutan zamenjuje ga sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

### **SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA**

Ovu službu čine zaposleni na administrativno-tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast. U službi opštih poslova obavljaju se svi administrativno – tehnički poslovi koji prema sudskom poslovniku ulaze u delokrug rada pisarnice suda, kao i drgi administrativno- tehnički i opšti poslovi kao što su računovodstveni, informacioni, poslovi statistike, poslovi sudskog obezbeđenja, tehničkog održavanja zgrade i opreme itd.

Radom ove službe rukovodi predsednik suda.

### **SUDSKA PISARNICA**

Delokrug rada sudske pisarnice određen je čl. 35 Sudskog poslovnika po kome pisarnica:

-Konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluke,

-Daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika, spisa i SIPRES aplikacije i sl.

-Prima na zapisnik ili u obliku službene beleške kratka saopštenja i izjave stranaka i 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 sl.,

-Preduzima odgovarajuće mere da se novčane kazne i troškovi postupka posle izdate naredbe suda uredno i brzo naplate,

-Stara se da se takse pravilno naplate i preduzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveza na plaćanje.

## **PRIJEM I RASPODELA PREDMETA**

Pisarnica vrši poslove neposrednog prijema i raspodele predmeta.

Raspodela predmeta u sudu vrši se slučajem nezavisno od ličnosti stranaka i okolnosti pravne stvari, prema astronomskom računanju vremena prijema i brojnom redu sudija utvrđenih godišnjim rasporedom (čl.49 Sudskog polsovnika).

Raspodela predmeta vrši se u aplikacije SIPRES-a i ručnim upisivanjem u upisnik .

Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik.

## **ODSTUPANJA OD REDOSLEDA PRIJEMA I RASPODELE PREDMETA**

Promena sudije koje bi prema godišnjem rasporedu poslova trebalo da dobiju predmet može se vršiti iz razloga opterećenosti ili opravdane sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće sudije po sili zakona.

Predmet može biti oduzet sudiji ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija ili veće neopravdano odugovlači postupak zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

O napred navedenim odstupanjima odlučuje predsednik suda rešenjem.

## **PRISTUP JAVNOSTI O RADU SUDA**

Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi i pogodan način.

U sudu je dozvoljeno fotografisanje i snimanje, kao i javno prikazivanje pod uslovom da predsednik suda izda odobrenje u pisanoj formi.

Fotografisanje u toku suđenja i javno objavljivanje fotografija odobrava sudija na osnovu prethodno date saglasnosti stranaka i ostalih učesnika u postupku, pri čemu se mora voditi računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku, pa se i ograničenje javnosti vrši ako su povređeni ovi interesi.

Video i zvučno snimanje na glavnom pretresu u **prekršajnom postupku** i javno prikazivanje snimaka obavlja se po odobrenju predsednika Prekršajnog Apelacionog suda u Beogradu, uz prethodno pribavljeno mišljenje predsednika suda, sudije i saglasnost stranaka.

**Stranke mogu razgledati i prepisivati spise u pisarnici Prekršajnog suda u Preševu svakog radnog dana od 7:30 do 9 časova, pod nadzorom ovlašćenog radnika.**

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

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. Glasnik RS br. 120/04, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojim raspolaže sud.

Članom 6 ovog Zakona određeno je da sud u primeni ovog zakona mora poštovati načelo jednakosti prema kome prava iz ovog zakona pripadaju svima 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.

Navedeni zakon u čl. 2 definiše da je informacija od javnog značaja ona kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Prema čl. 5 ovog zakona sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način ako takav zahtev postoji.

U Prekršajnom sudu u Preševu za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja ovlašćeni su:

BURHANEDIN ŠAIPI – predsednik suda,

kontakt telefon 017/ 668-966

E-mail: **preksajni.sud.presevo@hotmail.com**

Nikolić Dragana – upisničar

kontakt telefon 017/ 668-966

## **PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju nalaženje tražene informacije. Tražilac nije dužan da navede razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni, kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka tražilac može izjaviti žalbu povereniku u roku od 15. dana od dana prijema zaključka.

## **VRSTE INFORMACIJA I NAČIN ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA**

Prekršajni sud u Preševu raspolaže podacima koji su u vezi sa predmetima iz nadležnosti ovog suda, izveštajima o radu kao i podacima o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta i sl.

## **ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU**

Prema članu 16 navedenog zakona sud je dužan da bez odlaganja a najkasnije u roku od 15. dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacija, stavi mu na uvid dokumenta koji sadrži traženu informaciju odnosno izda mu ili uputi ili pošalje kopiju tog dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, sud je dužan da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da obavesti tražioca o posedovanju informacija, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda uputi kopiju tog dokumenta. Dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da isto pismeno obrazloži.

Ako sud udovolji zahtevu o tome se ne donosi rešenje, već se sačinjava službena beleška.

## **ISKLUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Prema čl. 9 Zakona, sud će odbiti zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

-Ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica,

-Ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje,

-Ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost ili međunarodne odnose,

-Bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa,

-Učinio dostupnim informaciju ili dokument za koje je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu uređeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koja je dostupna samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

### **ZLOUPOTREBA SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Shodno odredbi čl. 13 Zakona, sud nije u obavezi da tražiocu omogući ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako isti to pravo zloupotrebljava, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev sa istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

### **IZJAVLJIVANJE ŽALBE POVERENIKU**

Tražilac informacije može podneti žalbu na rešenje suda kome je podneo zahtev za pristup informacijama od javnog značaja u sledećim slučajevima:

- kada je zahtev tražioca odbijen u celini ili delimično
- kada o njegovom zahtevu nije odlučeno u propisanom roku,
- kada mu je onemogućen uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sam raspolaže, odnosno upotrebom opreme kojom raspolaže sud,
- kada je izdavanje kopije dokumenta uslovljeno uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije.

Žalba se izjavljuje Povereniku za informacije od javnog značaja u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja o odbijanju zahteva ili od dana kada je tražiocu onemogućeno da ostvari pravo na pristup informacijama.



**Primerak obrasca zahteva za pristup informacijama od javnog značaja kao i primerci žalbi Povereniku za informacije od javnog značaja slede u daljem delu informatora, a isti se mogu preuzeti u pisarnici ovog suda.**

## **I N F O R M A T O R**

O slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

**PREKRŠAJNI SUD U PREŠEVU**

ul. M.Tita bb.

17523 Preševo

Telefoni: 017/668-966

Faks: 017/668-966

**e-mail adresa: [preksajni.sud.presevo@hotmail.com](mailto:preksajni.sud.presevo@hotmail.com)**

Priredili i tehnički uredili:

Burhanedin Šaiپی, predsednik Prekršajnog suda u Preševu

Fatmire Ademi, adm.teh.sekretar

Preševo, Mart 2016. godine.