

# **И Н Ф О Р М А Т О Р**

## **О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Циљ ове брошуре Прекршајног суда у Прешеву је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о уређењу и раду овог суда као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

Информатор је израђен сходно одредби чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( Сл.гласник РС бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и на основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. Гласник РС бр. 68/2010).

Информатор је издат и објављен у виду брошуре. Заинтересована лица се могу упознати са информатором преко огласне табле суда и преузимањем примерка у писарници суда.

## **НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПРЕШЕВУ**

Надлежност Прекршајног суда одређена је Законом о уређењу судова (Сл гласник РС бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010 и 31/2011, 78/2011-др.Закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015-др.Закон и 13/2016).

Прекршајни суд у првом степену суди за прекршаје из области саобраћаја, јавног реда и мира, инспекције, царинске и друге финансијске прекршаје, ако за поједине од њих није надлежан други суд.

Прекршајни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ и врши друге послове одређене законом.

**У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПРЕШЕВУ** има 19 запослених. Од укупног броја запослених 3 су судије, укључујући и председника суда, 1 административни технички секретар, 1 судски тумач, 1 обрачунски радник, 1 техничар за ИТ подршку, 2 референта за извршење, 1 референт експедиције, 3 записничара, 2 уписничара, 2 референта доставне службе, 1 спремачица и 1 правосудни стражар.

Радно време суда је од 7,30 до 15,30 часова. Ван радног времена, ноћу, у дане викенда или празника се спроводе радње које се по одредбама појединих судских поступака сматрају хитним тако да не трпе одлагање.

Судије и судско особље користе годишњи одмор од 15.јула до 31. августа.

## **ПРЕДСЕДНИК СУДА**

Права и обавезе председника суда прописане су Законом о уређењу судова и судским пословником. Сходно наведеним прописима председник суда :

-Представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда,

-Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилност и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда,

-Организује рад у суду,

-Руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда,

-Остварује надзор над радом суда, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,

-Предузима мере за правилан и ефикасан рад суда на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и

експедитивности,

-Доноси програм обуке радника према основама програма обуке који утврђује председник Прекршајног Апелационог суда Србије,

-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 и исход,

Када је председник суда спречен или одсутан замењује га судија одређен годишњим распоредом послова.

### **СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА**

Ову службу чине запослени на административно-техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт. У служби општих послова обављају се сви административно – технички послови који према судском пословнику улазе у делокруг рада писарнице суда, као и дрги административно- технички и општи послови као што су рачуноводствени, информациони, послови статистике, послови судског обезбеђења, техничког одржавања зграде и опреме итд.

Радом ове службе руководи председник суда.

### **СУДСКА ПИСАРНИЦА**

Делокруг рада судске писарнице одређен је чл. 35 Судског пословника по коме писарница:

-Констатује правоснажност и извршност одлуке,

-Даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника, списка и СИПРЕС апликације и сл.

-Прима на записник или у облику службене белешке кратка саопштења и изјаве

странака и 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 сл.,

-Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате,

-Стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавеза на плаћање.

### **ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

Писарница врши послове непосредног пријема и расподеле предмета.

Расподела предмета у суду врши се случајем независно од личности странака и околности правне ствари, према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судија утврђених годишњим распоредом (чл.49 Судског полсовника).

Расподела предмета врши се у апликације СИПРЕС-а и ручним уписивањем у уписник .

Контролу расподеле предмета врши председник.

### **ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА**

Промена судије које би према годишњем распореду послова требало да добију предмет може се вршити из разлога оптерећености или оправдане спречености судије да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће судије по сили закона.

Предмет може бити одузет судији ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О напред наведеним одступањима одлучује председник суда решењем.

## ПРИСТУП ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други и погодан начин.

У суду је дозвољено фотографисање и снимање, као и јавно приказивање под условом да председник суда изда одобрење у писаној форми.

Фотографисање у току суђења и јавно објављивање фотографија одобрава судија на основу претходно дате сагласности странака и осталих учесника у поступку, при чему се мора водити рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку, па се и ограничење јавности врши ако су повређени ови интереси.

Видео и звучно снимање на главном претресу у **прекршајном поступку** и јавно приказивање снимака обавља се по одобрењу председника Прекршајног Апелационог суда у Београду, уз претходно прибављено мишљење председника суда, судије и сагласност странака.

**Странке могу разгледати и преписивати списе у писарници Прекршајног суда у Прешеву сваког радног дана од 7:30 до 9 часова, под надзором овлашћеног радника.**

## ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. Гласник РС бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којим располаже суд.

Чланом 6 овог Закона одређено је да суд у примени овог закона мора поштовати начело једнакости према коме права из овог закона припадају свима 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.

Наведени закон у чл. 2 дефинише да је информација од јавног значаја она којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Према чл. 5 овог закона суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин ако такав захтев постоји.

У Прекршајном суду у Прешеву за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћени су:

БУРХАНЕДИН ШАИПИ – председник суда,

контакт телефон 017/ 668-966

Е-mail: **prekrsajni.sud.presevo@hotmail.com**

Николић Драгана – уписничар

контакт телефон 017/ 668-966

## **ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају налажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни, како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка тражилац може изјавити жалбу поверенику у року од 15. дана од дана пријема закључка.

## **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И НАЧИН ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Прекршајни суд у Прешеву располаже подацима који су у вези са предметима из надлежности овог суда, извештајима о раду као и подацима о именима и примањима запослених, систематизацији радних места и сл.

### **ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ**

Према члану 16 наведеног закона суд је дужан да без одлагања а најкасније у року од 15. дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информација, стави му на увид документа који садржи тражену информацију односно изда му или упути или пошаље копију тог документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако суд одбије да обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда упути копију тог документа. Дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да исто писмено образложи.

Ако суд удовољи захтеву о томе се не доноси решење, већ се сачињава службена белешка.

### **ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Према чл. 9 Закона, суд ће одбити захтев за приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

-Угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица,

-Угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела,

оптужење за кривично дело , вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређени поступак , или фер поступање и правично суђење,

-Озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе,

-Битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса,

-Учинио досутупним информацију или документ за које је прописима или службеним актом заснованим на закону уређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

### **ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Сходно одредби чл. 13 Закона, суд није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребава, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев са истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

### **ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБЕ ПОВЕРЕНИКУ**

Тражилац информације може поднети жалбу на решење суда коме је поднео захтев за приступ информацијама од јавног значаја у следећим случајевима:

- када је захтев тражиоца одбијен у целини или делимично
- када о његовом захтеву није одлучено у прописаном року,
- када му је онемогућен увид у документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом сам располаже, односно употребом опреме којом располаже суд,



-када је издавање копије документа условљено уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије.

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од дана достављања решења о одбијању захтева или од дана када је тражиоцу онемогућено да оствари право на приступ информацијама.

**Примерак обрасца захтева за приступ информацијама од јавног значаја као и примерци жалби Поверенику за информације од јавног значаја следе у даљем делу информатора, а исти се могу преузети у писарници овог суда.**

## **И Н Ф О Р М А Т О Р**

О слободном приступу информацијама од јавног значаја

**ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПРЕШЕВУ**

ул. М.Тита бб.

17523 Прешево

Телефони: 017/668-966

Факс: 017/668-966

**е-маил адреса: [prekrsajni.sud.presevo@hotmail.com](mailto:prekrsajni.sud.presevo@hotmail.com)**

Приредили и технички уредили:

Бурханедин Шаипи, председник Прекршајног суда у Прешеву

Фатмире Адеми, адм.тех.секретар

Прешево, Март 2016. године.