



ИНФОРМАТОР

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У

КИКИНДИ

Су I-1-3/21
Ажурирано 11.01.2021. године

Садржај:

ИНФОРМАТОР	4
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ	4
Основни подаци о државном органу и информатору	4
Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор ..	5
Датум првог објављивања информатора.....	5
Увид у информатор и штампану копију информатора.....	5
Интернет адреса информатора.....	5
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ.....	6
Судска управа	7
Судијски помоћник	7
Писарница	7
Архива	8
Административно техничка служба	9
Самостални извршилац.....	9
Рачуноводство	9
ОПИС ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА	10
Седница свих судија.....	11
Одељења суда	11
ОПИС У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ СУДА	12
Физичка и електронска адреса и контакт телефон Суда и имена запослених овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама	12
Радно време суда	13
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	13
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	13
Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
Пријем поште.....	13
Експедиција поште и доставна служба	14
Судска писарница	14
Архива	15
Рокови чувања архивираних предмета	15
Расподела предмета.....	16
Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета	16
Информације о предметима.....	16
Извештаји и статистика	17
ПРОПИСИ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	17
УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	18
Издавање уверења	18
Притужбе грађана на рад суда	18
Правна помоћ.....	20
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	20
Табеларни приказ додељених апропријација за 2020. годину.....	20
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	21
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	21
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	21
Подаци о административној опреми	21

Подаци о возилима у власништву	21
Подаци о просторијама које суд користи.....	21
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	22
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ...	22
СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	23
Поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја.....	25
Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	25
Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	26

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004 , бр.54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“ бр.68/20), председник Прекршајног суда објављује

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ

Основни подаци о државном органу и информатору

Информатор о раду Прекршајног суда у Кикинди представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Кикинди, и о начину на који заинтересована лица могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност овог суда.

Прекршајни суд у Кикинди основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС“ бр.101/13) за територију општина Нова Црња, Нови Кнежевац и за град Кикинда.

Прекршајни суд у Кикинди има два одељења и то у Новој Црњи и Новом Кнежевцу.

Прекршајни суд у Кикинди

Адреса, седиште:

Адреса: Светозара Милетића бр.1 , 23300 Кикинда

Телефон – централа: 0230/421-015

Телефон - Факс: 0230/426-231

Емаил: uprava@ki.pk.sud.rs

Матични број: 08896143

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106398905

ЈББК: 80588

Текући рачун-редован: 840-1050621-86

Текући рачун-депозит: 840-335802-67

Текући рачун-судске таксе:840-29727845-42

Текући рачун-трошкови прекршајног поступка и паушала: 840-743922843-33

Одељења Прекршајног суда у Кикинди:

Одељење суда у Новој Црњи:

телефон: 023/815-815; телефон – факс: 023/815-026,

Емаил: psudnc@gmail.com

Адреса: ЈНА бр.110, 23218 Нова Црња

Одељење суда у Новом Кнежевцу:

телефон – факс: 0230/81-686

Емаил: psudnk@gmail.com

Адреса: Трг Моша Пијаде бр.11, 23330 Нови Кнежевац

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Прекршајног суда у Кикинди, његову правилну израду и објављивање, редовно ажурирање одговоран је председник суда Нада Пандуров.

О објављивању Информатора о раду суда и његовој ажурности стара се секретар суда Тања Ђурић и систем администратор Горан Штетин.

За постављање Информатора на интернет презентацији Прекршајног суда у Кикинди стара се систем администратор.

Датум првог објављивања информатора

Информатор о раду Прекршајног суда у Кикинди објављен је јуна месеца 01.06.2010. године у електронској форми на интернет страници Прекршајног суда у Кикинди, на адреси: www.ki.pk.sud.rs под насловом „[Информатор о раду Прекршајног суда у Кикинди](#)“.

Датум последње измене или допуне информатора о раду је 15.01.2020. године.

Увид у информатор и штампану копију информатора

На захтев заинтересованог лица омогућиће се увид у електронску верзију Информатора у просторијама Суда (улица Светозара Милетића број 1, Кикинда, радним даном од 08:00 до 14:00 часова), односно снимити на медиј заинтересованог лица (нпр. USB прикључак) без накнаде, или на медиј Суда (CD), односно одштампати примерак Информатора или његовог дела, уз накнаду нужних трошкова.

Интернет адреса информатора

Информатор о раду је објављен на интернет страници Прекршајног суда у Кикинди <http://www.ki.pk.sud.rs>

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ

На основу одлуке Високог савета судства о броју судија у судовима, утврђено је да је у Прекршајном суду у Кикинди поступа 5 судија и 19 запослених радника.

Распоред послова у Прекршајном суду у Кикинди врши се [Годишњим распоредом послова](#) који доноси председник суда

Организациона схема суда



Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Судска писарница
- Административно-техничка служба
- Самостални извршилац
- Рачуноводство

Судска управа

Обавља послове унутрашње организације у суду и обезбеђује услове за правилан и благовремен рад и пословање суда. Наведеним пословима сматрају се послови унутрашње организације одређени законом и судским пословником, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у суду, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којим се уређују односи у суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и запослених, послови управљања судским зградама и непокретностима који се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

На радном месту секретара суда, запослена је Тања Ђурић-самостални саветник, контакт телефон 0230/421-015.

Судијски помоћник

Помаже судији у раду, израђује нацрте судијских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања и врши друге послове самостално или под надзором и упутствима судије и председника суда.

Услови за запослење на радном месту вишег судијског сарадника у звању самосталног саветника су: стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, две године радног искуства након положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

Судијски помоћник у Прекршајном суду у Кикинди је Бранислава Зарић Зубановиши судијски сарадник, контакт телефон 0230/421-015

Писарница

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници.

Писарница Прекршајног суда у Кикинди ради са странкама сваким радним даном од 8.00 до 14.00 часова. Прегледање, фотокопирање и преписивање списа врши се сваким радним даном од 9.00 до 13.00 часова.

Писарница самостално:

- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;
- прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и

других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;

-пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;

-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 обавезе не плаћања;

-ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу предходне одлуке судије;

Поред тога, председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Запослени у писарници старају се, да се са предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови, или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленима у писарници може се поверити обављање других послова под надзор и упуствима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

Шеф судске писарнице је Снежана Убипарип-референт, телефон : 0230/421-015

-Розалија Вебер-референт, уписничар

-Розалија Миланков-референт, уписничар

-Борислав Бајкин-референт, експедиција поште

-Зорица Миланков-референти на извршним предметима

-Маријана Лаушев-референти на извршним предметима

-Ела Киш-референти на извршним предметима

Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази закључана у ормарима у холу зграде Суда.

Послове архиве обавља Борислав Бајкин.

Административно техничка служба

Административно техничка служба обавља дактилографске послове. Службу чине записничари и шеф дактилобироа.

- Маријана Мартинов-референт, шеф дактилобироа
- Ивана Иванчевић-референт, записничар
- Милица Кошничар-референт, записничар
- Душица Арсин-референт, записничар
- Едит Штреин-референт, записничар
- Весна Бицановић-референт, записничар

Послове разношења судске поште и друге пратеће послове обављају достављачи.

- Предраг Годоров, намештеник IV врсте
- Горан Матијевић, намештеник IV врсте
- Елизабетх Клачак, намештеник IV врсте

Самостални извршилац

У суду информатичке послове обавља систем администратор Горан Штетин-саветник.

Рачуноводство

Послове рачуноводства обавља рачуноводствена служба Основног суда у Кикинди. Служба обавља следеће материјално-финансијске послове и то:

- вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Рачуноводство суда саставља годишње финансијске извештаје на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које води.

Финансијски извештаји садрже:

- 1) извештаје на готовинској основи;
- 2) извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима

Извештаји на готовинској основи јесу:

- 1) извештај о капиталним издацима и финансирању;
- 2) извештај о новчаним токовима.

Извештаји састављени на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима јесу:

- 1) биланс стања;
- 2) биланс прихода и расхода;
- 3) извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;
- 4) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 5) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године.

Рачуноводство суда саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Информације из ове области могу се добити путем телефона бр.: 0230/435-607.

ОПИС ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА

Законом о судијама („Службени гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009...63/16, 47/17) регулисани су услови за избор и сâм избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда.

Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/2009, 70/2011, ... 78/2018 и 43/2019)

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењује заменик председника суда, који је одређен Годишњим распоредом послова.

Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или другим судијама.

Председник суда не може никоме поверити послове: о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије са дужности.

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин. Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник суда врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијског помоћника.

Председник суда 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. Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе. Председник може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Седница свих судија

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи или на предлог најмање једне трећине судија.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије, и судијског помоћника и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда, а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествује и судијски помоћник. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Одељења суда

Суђења и одлучивања по предметима се обављајуу седишту суда и по одељењима. Радам судског одељења руководи судија кога одређује председник суда Годишњим распоредом послова.

Прекршајни суд у Кикинди има два одељења и то

- Одељење суда у Новој Црњи
- Одељење суда у Новом Кнежевцу

У одељењу у Новој Црњи, као и на целом подручју суда, судија Мирослав Периз ће судити и предузимати све судске радње по распореду и расподели предмета, који утврди председник суда.

У одељењу у Новом Кнежевцу, као и на целом подручју суда, судија Исаковић Азиз ће судити и предузимати све судске радње по распореду и расподели предмета, који утврди председник суда.

ОПИС У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ СУДА

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, пружањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола суда у медијима као и преко интернет презентације суда.

Јавност рада суда уређена је Судским пословником („Службени гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, ... 78/2018 и 43/2019), Законом о судијама („Службени гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009...63/16, 47/17), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/11, 101/13...113/17, 65/18), Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ 87/2018-примењује се од 21.08.2019. године), Правилником о замени и изостављању података у судским одлукама и другим писменима (Правилник анонимизацији) број Су-І-І-12/2017 од 25.08.2017. године.

Физичка и електронска адреса и контакт телефон Суда и имена запослених овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама

Прекршајни суд у Кикинди се налази на адреси улица Светозара Милетића број 1, 23300 Кикинда.

Електронска адреса суда је uprava@ki.pk.sud.rs

Број телефона суда је 0230/421-015

Факс: 0230/426-231

Председник суда, Нада Пандуров је одговорно лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и прекршајним поступцима, председник, судије и остали запослени дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

Није предвиђен поступак за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда.

Идентификациона обележја запослених у суду који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла, предвиђена су судским пословником и поседују их запослени распоређени искључиво на пословима за пријем странака.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда. Председник суда се стара и о равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

ПИБ Прекршајног суда у Кикинди је 106398905;

Радно време суда

Радно време Прекршајног суда у Кикинди је од 07:30 до 15:30 часова, од понедељка до петка.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја се односе на непосредан рад Прекршајног суда у Кикинди, тј. на поступке који се воде пред овим судом, и то број поднетих захтева за покретање прекршајног поступка, у којој су фази и начин решавања.

Са захтевом за пружање информације од јавног значаја, овом суду се обраћају пре свега невладине организације и физичка лица.

Подаци који представљају информацију од јавног значаја, а којом располаже овај суд, достављају се уз анонимизацију података у складу са Правилником о анонимизациоји.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 112/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/11, 101/13...113/17, 65/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/13), поред осталих судова у Републици Србији, основан је и Прекршајни суд у Кикинди, одређено његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Сходно одредби чл. 2. став 1. тачка 12. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/13) утврђено је да Прекршајни суд у Кикинди врши надлежност за територију општина: Кикинда, Нова Црња и Нови Кнежевац.

У одељењу суда у Новом Кнежевцу која се налази на адреси Трг Моша Пијаде бр.11 редовно се суди и предузимају судске радње.

У одељењу суда у Новом Црњи која се налази на адреси ЈНА бр.110 редовно се суди и предузимају судске радње.

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Пријем поште

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Прекршајни суд у Кикинди пошту прима преко пријемне канцеларије, писарнице

која се налази у приземљу зграде правосудних органа на адреси Светозара Милетића број 1 у Кикинди, у радно време суда предвиђено за рад са странкама (8-14 часова).

У пријемној канцеларији се предају писани поднесци странака и њихових пуномоћника, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и поднесци упућени Судској управи и Председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, ознаком да ли је предато лично или путем поште, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично на пријемном шалтеру суда) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, на захтев странке, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад, у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, одн. лицу на које су писмена насловљена.

Експедиција поште и доставна служба

У писарници обављају се послови отправљања поште која иде из Прекршајног суда у Кикинди.

Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Прекршајни суд у Кикинди има заједничку доставну службу са Основним судом у Кикинди, која се бави достављањем свих писмена овог суда на територији Града Кикинда према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

Судска писарница

Судска писарница врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Прекршајног суда у Кикинди, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова у судским писарницама.

Радам судске писарнице Прекршајног суда у Кикинди руководи шеф судске писарнице Снежана Убипарип, телефон: 0230/421-015 локал 108.

Пријемна канцеларија налази се у приземљу.

Писарница ради са странкама сваким радним даном од 8,00 до 14,00 часова.

Послови писарнице утврђени су Судским пословником а запослени се старају да се са предметима послује правилно, уредно и у роковима.

Шеф судске писарнице ће скренути пажњу судијама или судијском помоћнику на протек рокова или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука, као и у вези са обрачуном и наплатом такси.

Запосленима у писарници може се поверити и обављање других послова под надзором и упутствима судија (припремање извештаја или једноставних одлука које се односе на управљање поступком).

Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом одређује да је предмет спреман за архивирање.

Архива се налази закључана у ормарима у холу зграде Суда у Кикинди, на адреси Кикинда, ул. Светозара Милетића бр. 1.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након ког периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Завршени предмети држе се у писарници (приручна архива) најдуже 2 године када се предају на чување архиви.

У згради суда се чувају и не издвајају ради предаје надлежном архиву:

1. судски регистри са исправама;
2. сви уписници и њима одговарајући именици;

Рокови чувања архивираних предмета

- за списе судске управе - десет година;
- за списе прекршајног поступка из области царинског, спољнотрговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја-шест година;
- за све остале списе прекршајног поступка - 3 године;
- за списе/уверења која на основу важећих закона издаје суд(издавање уверења из казнене евиденције за правна лица и других уверења која суд издаје за физичка и правна лица)-једна година

Рокови из претходног став рачунају се од дана правноснажног окончања поступка.

После протеча прописаних рокова за чување списка, списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

Расподела предмета

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном [Годишњем распореду послова](#), односно посебној одлуци председника.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених Годишњим распоредом послова.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са Годишњим распоредом послова.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање.

Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.). У тим ситуацијама, председник суда доноси посебно решење, а предмет се распоређује у рад другом судији овог суда и то према редоследу пријема предмета.

Такође, одступање од редоследа пријема предмета може бити учињено и у ситуацији када постоје услови да поступајући судија буде искључен од даљег поступања у назначеном предмету, односно када председник суда процени да су испуњени услови да поступајући судија буде изузет од даљег поступања у одређеном предмету, а на основу захтева поступајућег судије или странака у поступку.

Информације о предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Прекршајном суду у Кикинди, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Прекршајни суд у Кикинди омогућио је странкама и њиховим пуномоћницима да изврше увид у списе предмета.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

1. о пословном броју предмета
2. о личном имену судије коме је предмет додељен у рад.
3. о кретању предмета.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току, у свако време предвиђено за рад са странкама, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о пружању информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

Извештаји и статистика

Шеф судске писарнице саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија.

У складу са Судским пословником писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду које доставља Министарству правде, Врховном Касационом суду и непосредно вишем суду и објављује на сајту овог суда.

ПРОПИСИ КОЈЕ ПРЕКРШАЈНИ СУД ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Надлежност Прекршајног суда је утврђена чланом 27. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС”, број 116/08, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15,13/16,108/16, 113/17,65/18,87/18 88/18) и чланом 100. Закона о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/13,13/16, 98/16 и 91/19).

Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13,106/15,63/16 и 47/17) уређени су положај, права и обавезе судија, док су права и обавезе запослених државних службеника и намештеника уређени Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07,67/07,116/08, 104/09, 99/14,94/17 и 95/18), Законом о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17,113/17 и 95/18) и Посебним колективним уговором за државне органе.

У свом раду Прекршајни суд у Кикинди примењује велики број прописа и то преко 200 законских и 800 подзаконских аката.

Основни и најважнији закон који се примењује у Прекршајном суду јесте Закон о прекршајима.

Најчешће се примењују следећи законски прописи: Закон о прекршајима, Судски пословник, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон о државној управи, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Царински закон, Закон о девизном пословању, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о трговини, Закон о туризму, Закон о заштити потрошача, Закон о војсци Србије, Закон о оружју и муницији, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Одлуке града Кикинде, Одлуке општине Нова Црња, Одлуке општине Нови Кнежевац.

УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Издавање уверења

Суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан. Ако суд утврди да се прекршајни поступак води издаће уверење у коме ће то констатовати и навести број предмета, лично име странке, ЈМБГ и податке о стадијуму поступка. За уверења издата на основу прекршајне евиденције плаћа се такса у износу од 190,00 динара, на основу тарифног броја 30. Закона о судским таксама.

Притужбе грађана на рад суда

Странке или други учесници у судском поступку могу поднети притужбу на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Судијска функција заштићена је Уставом Републике Србије, као највишим правним актом, који својим одредбама прокламује независност судијске функције и у члану 149. прописује да је судија у вршењу судијске функције независан у свом раду и потчињен само Уставу и закону, као и да је сваки утицај на судију у вршењу судијске функције забрањен.

Исто тако, одредбом чл. 22. Закона о судијама, судија је слободан у заступању свог схватања, утврђивању чињеница и примени права, у свему о чему одлучује и није дужан да икоме, па ни другим судијама и председнику суда објашњава своја правна схватања и утврђено чињенично стање, изузев у образложењу одлуке или кад то закон посебно налаже.

Из напред цитираних законских одредаба јасно се могу утврдити границе овлашћења председника суда у поступку по притужбама странака, те тако председник суда нема овлашћења да на било који начин утиче на судију у погледу тога како ће судија водити поступак, које доказе ће у поступку изводити и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења одлука у току поступка.

Законитост и правилност спроведеног доказног поступка, оцена изведених доказа и утврђеног чињеничног стања, као и донете одлуке у поступку, може бити испитана само у одговарајућем судском поступку по правном леку, а никако у поступку по притужбама странака.

Притужбу на рад суда странке могу поднети у случају одуговлачења, неправилности и неоправданог утицаја на ток и исход поступка од стране суда које је проузроковано:

- Пропустом поступајућег судије да закаже припремно рочиште или главни претрес односно расправу у законском термину.
- Одлагањем рочишта услед пропуста у раду суда (нпр. доставне службе суда или записничара).
- Заказивањем расправа или претреса у неоправдано дугим временским интервалима.
- Одуговлачењем суда приликом израде писаних исправа решења и пресуда.
- Недостављањем списка предмета другостепеном суду у ситуацијама када су испуњени сви законски услови.
- Непоступањем по предлозима странака, или кашњењем у погледу доношења одлука о којим је суд дужан да одлучи у складу са законом (нпр. недоношење одлуке о предлогу странке за враћање у пређашње стање, предлогу за укидање клаузуле правоснажности и сл.)
- Кашњењем у достављању поднесака странкама.
- Неправилностима код расподеле предмета судијама, и друго.

У тим ситуацијама, уколико председник суда утврди основаност притужбе, примениће мере из своје надлежности у циљу отклањања уочених неправилности и бржег спровођења поступка пред судом.

Притужбу на рад Прекршајног суда у Кикинди странке могу поднети писмено председнику суда Нади Пандуров, на адресу Светозара Милетића 1, Кикинда или путем мејла uprava@ki.pk.sud.rs, уз обавезу да у притужби:

- тачно означе број предмета на који се притужују,
- наведу разлоге притужења и
- личне податке, име презиме и адресу на којој станују.

Прекршајни суд у Кикинди је у току 2019. године примио укупно 3 притужбе, који број је укупан број за све врсте предмета у којима Прекршајни суд поступа.

Прекршајни суд у Кикинди је у току 2020. године није имао притужбе.

Правна помоћ

Правну помоћ грађанима пружају судови, у складу са законом и Судским пословником.

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (писарница), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације (информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са пословима које обављају.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Табеларни приказ додељених апропријација за 2020. годину

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину (“Службени гласник РС”, број 113/2017 и 95/2018) и Одлуке о измени Одлуке о расподели средстава судовима за 2020. годину у оквиру средстава одобрених у буџету за 2020. годину број 401-00-149/2019-01/1, дајемо Вам табеларни приказ додељених апропријација :

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	Износ
411	01		6.000.000,00
411	04		2.572.000,00
412	01		1.000.000,00
412	04		429.000,00
413	01		1.000,00
414	01		1.000,00
415	01		180.000,00
416	01		1.000,00
421	01		750.000,00
422	01		20.000,00
423	01		3.500.000,00
426	01		641.000,00
482	01		1.000,00
483	01		1.000,00
485	01		1.000,00
		Укупно :	15.098.000,00

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Информације у вези са јавним набавкама Прекршајног суда у Кикинди заинтересована лица могу добити достављањем захтева Прекршајном суду у Кикинди ради добијања информација од јавног значаја или на сајту Прекршајног суда у Кикинди.

У поступку јавних набавки Прекршајни суд у Кикинди поступа у складу са Правилником о јавним набавкама.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Прекршајни суд у Кикинди није додељивао, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о административној опреми

Прекршајни суд у Кикинди поседује следећу административну опрему:

- 25 рачунара
- 19 штампача
- 5 скенера
- 3 фотокопир апарата

Подаци о возилима у власништву

Прекршајни суд у Кикинди за своје потребе користи следеће возило:

- Фиат Пунто (година производње 2003 године)

Подаци о просторијама које суд користи

Прекршајни суду у Кикинди налази се у делу зграде правосудних органа у Кикинди, на адреси Светозара Милетића бр.1. Користи просторије у приземљу и судницу бр.20 на спрату.

Поред Прекршајног суда у Кикинди, зграду правосудних органа користе Основни суд у Кикинди (који суд управља зградом), и Основно јавно тужилаштво у Кикинди.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације којима располаже Прекршајни суд у Кикинди су:

- Информације о предметима, односно поступцима који се воде пред Прекршајним судом у Кикинди;
- Информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- Периодични извештаји о раду Суда
- Информације које произилазе из општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Суду
- Кадровске евиденције о судијама и судском особљу
- Финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација суда.

Носачи информација, којима располаже Прекршајни суд у Кикинди, насталих у раду или у вези са радом Суда, чувају се у просторијама суда и то:

- У судској писарници, у просторијама које користи Прекршајни суд у Кикинди на адреси суда, Светозара Милетића 1, Кикинда
- Архиви суда, у просторијама Суда,
- Рачуноводству суда,
- Судској управи
- Електронској бази података у просторијама Прекршајног суда у Кикинди, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Суда.

Документација, односно носачи информација, се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Прекршајни суд у Кикинди поседује информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднеси странака, записници са одржаних рочишта у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- подаци из списка Судске управе суда;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду
- периодични извештаји о раду Суда;
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Прекршајног суда у Кикинди)

СЛОБОДАН 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 права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, а ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа, и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, *erga omnes* и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато.

Поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац подноси писани захтев Прекршајном суду у Кикинди за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, који захтев треба обавезно да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Одговорно лице за поступање по информацијама од јавног значаја је председник Прекршајног суда у Кикинди, Нада Пандуров.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Прекршајног суда у Кикинди, подноси се:

- у писаној форми-слањем путем поште на адресу Прекршајног суда у Кикинди, Кикинда, ул. Светозара Милетића 1 или
- лично, предајом у пријемну канцеларију суда - писарницу;
- електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@ki.pk.sud.rs
- усмено на записник, у просторијама судске управе на првом спрату, соба број 103.

Ако захтев не садржи горе 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.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упуту копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року

мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, Булевар краља Александра 15.

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни;
– на формату А4 – 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;
– CD – 35 динара;
– DVD – 40 динара;
3. документа на аудио касети – 150 динара;
4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије“.

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 информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти 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.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

У Кикинди: 11.01.2021. године

Председник суда

Нада Пандуров