



ИНФОРМАТОР

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ

Су I-1-2/20
Ажурирано 15.01.2020. године

Прекршајни суд у Кикинди-основни подаци.....	3
Контакт	4
Радно време суда.....	4
Организација Прекршајног суда	5
Организациона схема суда.....	5
Судска управа	6
Председник суда.....	7
Одељења суда	8
Писарница	8
Архива	9
Административно техничка служба.....	10
Самостални извршилац.....	10
Рачуноводство	10
Годишњи распоред послова.....	11
Расподела предмета	11
Организација рада по предметима, од пријема поднеска до архивирања.....	12
Пријем странака.....	12
Притужбе странака.....	13
Извештаји и статистика	13
Судски одмори.....	13
Надлежност Прекршајног суда.....	14
Фотографисање и снимање.....	14
Пристап јавности раду суда	14
Остваривање права на пристап информацијама од јавног значаја	14
Поступак по захтевима за слободан пристап информацијама од јавног значаја	15
Овлашћено лице	15
Подношење захтева.....	16
Поступање по захтевима	16
Право жалбе.....	16
Ислучење и ограничење сл. приступа информ,од јавног значаја.....	17
Накнада трошкова за пристап инф. од јавног значаја.....	18
Врсте информација и начин чувања носача информација	19
Табеларни приказ додељених апропријација за 2019. годину	20

ПРЕКРШАЈНИ СУД У КИКИНДИ

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) објављује

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КИКИНДИ

ИНФОРМАТОР о раду Прекршајног суда у Кикинди представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Кикинди, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Прекршајног суда у Кикинди.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је председник суда Нада Пандуров. Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

ПРЕКРШАЈНИ СУД У КИКИНДИ

Адреса: Светозара Милетића бр.1 , 23300 Кикинда

Телефон – централа: 0230/421-015

Телефон - Факс: 0230/426-231

Емаил: uprava@ki.pk.sud.rs

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

Матични број: 08896143

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106398905

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

РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време Прекршајног суда је од 7.30 до 15.30 и одређено је од стране председника Врховног касационог суда Србије. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спровешће се без обзира на прописано радно време, као и што ће се започети претрес чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, недељом у дане празника и ноћу обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење процесних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу процесне радње, а о том распореду обавештава се и орган унутрашњих послова, царинарница и надлежне инспекције.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Организациона схема суда



У Прекршајном суду у Кикинди има 5 судија и 17 запослених радника.

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

- Одељења суда у Новој Црњи и Новом Кнежевцу
- Судска управа
- Судска писарница
- Административно-техничка служба
- Самостални извршилац
- Рачуноводство

СУДСКА УПРАВА

Унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Прекршајног суда у Кикинди регулише се Судским пословником, на основу којег се обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација 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 организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права које им по закону припадају.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе у сагласности са председником Врховног касационог суда Србије.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки као и објављивање на интернет презентацији суда број примљених притужби;

- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду, обавеза објаве на видном месту (интерна мрежа) одлуке о награди /стимулацији запосленог као и јавна похвала запосленог који је остварио добре резултате а није награђен;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се суду додељују на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.
- успоставља систем периодичне контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак са рада.

Судску управу Прекршајног суда у Кикинди чине:

- Председник суда, судија Нада Пандуров,
- Заменик председника суда, судија Владимир Живанкић
- Секретар суда , Тања Ђурић
- Судијски помоћник, виши судијски срадник, Бранислава Зарић Зубанов
- Систем администратор, Горан Штетин

Председник суда

Председник суда руководи судском управом, одговоран је за правилан и благовремен рад суда. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника или другим судијама суда.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упустава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

Председник суда бира се међу судијама на четири година и може бити поново изабран. Када председнику суда престане дужност председник непосредно вишег суда поставља судију који врши дужност председника, док нови председник суда не ступи на дужност, а најдуже на шест месеци.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда надзире рад судских одељења и службе прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

ОДЕЉЕЊА СУДА

Суђења и одлучивања по предметима се обављају по одељењима.

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

Радам судског одељења руководи судија кога одређује председник суда Годишњим распоредом послова.

У одељењу у Новој Црњи, као и на целом подручју суда, судија Мирослав Периз до 30.12.2021. године, ће судити и предузимати све судске радње по распореду и расподели предмета, који утврди в.ф. председника 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 в.ф.председника суда.

ПИСАРНИЦА

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

Писарница Прекршајног суда у Кикинди ради са странкама сваким радним даном од 7.30 до 15.30 часова. Разгледање списа врши се сваким радним даном од 8.00 до 14.00 часова.

Писарница самостално:

- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- 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;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава;
- 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, телефон : 0230/421-015

АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице у посебној просторији.

АДМИНИСТРАТИВО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља дактилографске послове. Службу чине записничари и шеф дактилобира. Послове разношења судске поште и друге пратеће послове обављају достављачи.

Административно техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди Годишњим распоредом послова.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

У суду информатичке послове обавља систем администратор, самостални извршилац ван одељења суда.

РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводствена служба је заједничка служба Основног суда у Кикинди, Прекршајног суда у Кикинди и Основној јавног тужилаштва у Кикинди, обавља следеће материјално-финансијске послове:

- 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.

Све назначене послове из делокруга рада рачуноводства за Прекршајни суд Кикинда обавља рачуноводство Основног суда у Кикинди, телефон : 0230/435-607.

ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА

Председник суда по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину, саопштавајући га на седници свих судија. У погледу распореда послова, судије имају право приговора, и услед евентуално изјављеног приговора исти се заједно са распоредом послова упућује председнику Прекршајног апелационог суда.

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред. Предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији, могу бити распоређени другом судији, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона. Додељени предмет може се одузети судији, ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У складу са судским пословником, расподела предмета врши се случајем, независно од личности странака и околности правне ствари.

Након пријема предмета, у писарници расподела се врши преко рачунара, с тим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала предмет у суд има право да одмах сазна број предмета, а да у року од 24 сата сазна за име судије који је одређен да поступа у предмету.

Поред тога, могуће је предмете који би требало у складу са годишњим распоредом

бити распоређени једном судији, распоредити другом судији због оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона. Такође, додељени предмет може се одузети судији, ако се поводом притужбе странке утврди да судија неоправдано одуговлачи поступак због дужег одсуствовања судије и промене годишњег распореда послова.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши Председник суда и шеф судске писарнице. Нераспоређивање предмета према годишњем распореду послова које омета грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку пред судом може представљати повреду радне обавезе.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Судским пословником регулисано је пословање са предметима.

Пријем захтева за покретање прекршајног поступка и осталих писмена врши се у пријемној канцеларији овога суда, и на истим се ставља се отисак пријемног штамбиља.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

Припремљени предмети у писарници, износе се судији у рад према роковима евиденције. Предмете из писарнице преузима записничар који је распоређен на рад код судије и износи судији. Судија заказује нове предмете и доноси одлуке за рад по предметима који су у току. По наредбама поступају записничари (пишу позиве и врше друга расписивања) и референти у писарници (експедују поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Записничари лично враћају предмете у писарницу. Писмена за експедовање предају се референту у писарници који их предаје доставној служби (достављачима или пошти). За Основни суд у Кикинди и Прекршајни суд у Кикинди формирана је заједничка доставна служба, коју чине 5 достављача.

Суђења се одржавају у 7 судница, од којих је 5 у Кикинди и по једна у Одељењима суда у Новој Црњи и Новом Кнежевцу. Записник води и предмете расписује записничар који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија. Одлуке се диктирају директно записничару распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактило бироу.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Прекршајном суду у Кикинди, в.ф. председника суда и заменик в.ф. председника суда су задужени пријем странака.

Радно време суда и судских одељења у Новој Црњи и Новом Кнежевцу је од 07,30 до 15,3 часова.

Писмена се могу предавати у седишту суда и у одељењима у току целог радног времена. Писмена се предају у два примерка за суд и у довољном броју примерака за супротну страну.

Судски списи могу се разгледати, преписивати, добијати потврде, у седишту суда и судским одељењима од 08,00 до 14,00 часова.

Пријем странака и других лица представља обавезу из члана 95. и 96. Судског пословника. Тим одредбама је предвиђено да председник суда може одредити распоредом послова одређено време за обављање појединих радњи, али да ће и ван времена које је одређено за примање странака бити примљене „странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд“ и у другим „хитним и оправданим“ случајевима.

ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе 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. Председник је дужан да основаности притужбе и предузетих мерама писмено обавести притужиоца.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно шестомесечне и годишње извештаје о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова.

Судови шестомесечне и годишње извештаје о раду судова достављају непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству.

Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир када је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и облик и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције.

СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима. Председник може наредити да се у дане судског одмора поступи у

другим стварима које не трпе одлагања.

НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност Прекршајног суда регулисана је одредбом члана 27 Закона о уређењу судова (Сл.гласник РС бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/15, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18).

Прекршајни суд у првом степену суди у прекршајним поступцима ако није надлежан орган управе, пружа међународну правну помоћ у оквиру своје надлежности и врши друге послове одређене законом.

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Јавност рада суда остварује се давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова.

Председник суда, судије и судско особље су, у складу са одредбом члана 97 став 1 Устава РС, и Судским пословником дужни да обезбеде потребне услове за јавност рада суда и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Такође, одредбом члана 97 став 2 Устава РС, је регулисано да ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштиту других општих интереса могуће искључити јавност и то у Законом у одређеним случајевима.

Уколико за одређено суђење постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника суда, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање води се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Фотографисање и аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обавља се под надзором судије – председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници. Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179. ст. 2. ЗКП-а). Наведени снимци, не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње. Молба или захтев за

фотографисање или снимање у згради суда подноси се председнику Прекршајног суда у Кикинди, у писаном облику, најкасније два дана пре заказаног суђења. Одобрење за фотографисање и/или снимање даје председник суда, такође у писаном облику.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Основно начело промовисано овим законом је да свако ко затражи има право да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима када је Закон одредио другачије.

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 јесадржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Орган јавне власти јесте државни орган, орган територијалне аутономије и локалне самоуправе, организација којој је поверено вршење јавних овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира државни орган, у целини или у претежном делу.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима. Законом се уводи претпоставка да је тражена информација она информација коју јавност има оправдан интерес да зна, односно, уводи се претпоставка основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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 штоће 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.

ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Прекршајном суду у Кикинди овлашћена је Нада Пандуров, В.ф. председника Прекршајног суда и Владимир Живанкић, судија Прекршајног суда у Кикинди.

Адреса: Светозара Милетића бр.1, 23300 Кикинда

Телефон – централа: 0230/421-015

Телефон – факс: 0230/426-231

Email : uprava@ki.pk.sud.rs

Веб адреса: <http://www.ki.pk.sud.rs>

Подношење захтева

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца информације и што прецизнији опис тражене информације, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

Поступак по захтевима

1. Уколико захтев не садржи податке које мора имати, односно ако је неуредан, тражилац информације ће се кроз упутство о допуни поучити како да отклони те недостатке. Ако тражилац информације не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

2. 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 упутити копију тог документа. Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упутити 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.

3. 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 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 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 ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донети решење о одбијању захтева и то решење писмено образложити, те упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења (жалбу која се може изјавити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности).

Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног

значаја и заштиту података личности ако суд:

1. одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,

2. 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, из чл. 16 ст. 3. Закона или у року од 48 часова за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),

3. услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

4. не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,

5. не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од предаје жалбе. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Служба повереника налази се у Београду, у улици Булевар краља Александра 15. Контакт телефон Кабинета Повереника: 011/3408-900, број факса: 011/3343-379 и Сектора за жалбе и извршења- приступ информацијама: 011/3408-920, број факса: 011/3343-377, е-маил адреса: office@poverenik.rs.

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона). Ван изузетака прописаних Законом, сваки приступ траженој информацији је слободан.

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 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.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, а нарочито ако је тражење неразумно, учестало, ако се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или ако се тражи превелик број информација.

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 Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа 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 документа 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;
– ЦД – 35 динара;
– ДВД – 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 документа 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 оплаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа 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).

Врсте информација и начин чувања носача информација

Прекршајни суд у Кикинди поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација:

- предмети (папир)
- архивирани предмети (папир)
- извештаји о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених (папир)
- систематизација радних места (папир)

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА 2019. ГОДИНУ

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину (“Службени гласник РС”, број 113/2017 и 95/2018) и Одлуке о расподели средстава судовима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2019. годину број 401-00-015/2019-01, дајемо Вам табеларни приказ додељених апропријација :

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	Износ
411	01		5.300.000,00
411	04		2.501.000,00
412	01		907.000,00
412	04		431.000,00
413	01		1.000,00
413	01		1.000,00
414	01		1.000,00
415	01		190.000,00
416	01		1.000,00
421	01		1.000.000,00
421	04		1.000,00
422	01		10.000,00
422	04		1.000,00
423	01		2.900.000,00
423	13		1.000,00
426	01		643.000,00
426	04		1.000,00
482	01		1.000,00

483	01		1.000,00
485	01		1.000,00
		Укупно :	13.893,000,00

У Кикинди: 15.01.2020. године

В.ф. председника суда

Нада Пандуров