



ИНФОРМАТОР

О слободном приступу информацијама од јавног значаја

Број 1 јануар 2010. године бесплатни примерак

Садржај

НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ.....	1
-организационо – функционална схема основног суда у суботици.	2
-пријем и расподела предмета.	10
-приступ јавности раду суда.....	10
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	12
-садржина права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	12
-подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	12
-врсте информација и начин чувања носача информација.....	13
-одлучивање по захтеву.....	13
-искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	14
-злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	14
-радно време , пријем странака и разгледање списа.....	15

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

Брошура је израђена у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС бр.120/04) и на основу упутства повереника за информације од јавног значаја (Сл.гласник РС бр. 57/05).

Брошура се бесплатно може добити:

- у писарници суда соба бр. 141/1
- код Секретара суда соба бр. 114/1

Основни суд у Суботици врши редовно ажурирање брошуре најкасније до краја сваког календарског месеца, а по потреби и чешће.

Информатор је у електронском облику доступан на сајту <http://www.subotica.rs> , на којем се подаци редовно ажурирају.

По захтеву заинтересованог лица електронска копија информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

Надлежност Основног суда одређена је Законом о уређењу судова.

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 година ако за поједине од њих није надлежан други суд и за кривична дела из своје надлежности одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде.

Основни суд у првом степену суди у грађанско-правним пословима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју радник претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

ОРГАНИЗАЦИОНО – ФУНКЦИОНАЛНА СХЕМА ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Основног суда у Суботици налази се у судској згради у Суботици ул.Сенћански пут бр. 1.

Основни суд у Суботици има укупно 33 судије, од којих је 21 судија са територије седишта Основног суда у Суботици, 2 судије са подручја Судске јединице Ада, 3 судије са подручја Судске јединице Бачка Топола, 4 судије са подручја Судске јединице Кањижа и 3 судије са подручја Судске јединице Сента.

У седишту суда налази се судска управа, кривично и истражно одељење, Земљишно књижно одељење за КО Стари Град и Доњи Град, грађанско одељење и пружање међународне правне помоћи у кривичним и грађанским стварима, Одсек рачуноводства, и Одсек за аутоматску обраду података, припремно одељење и друге пратеће службе и писарница.

Контакти: тел. 024/555-580, 529-043,

Факс 024/555-629,

Имејл адреса osnovnisud@subotica.net

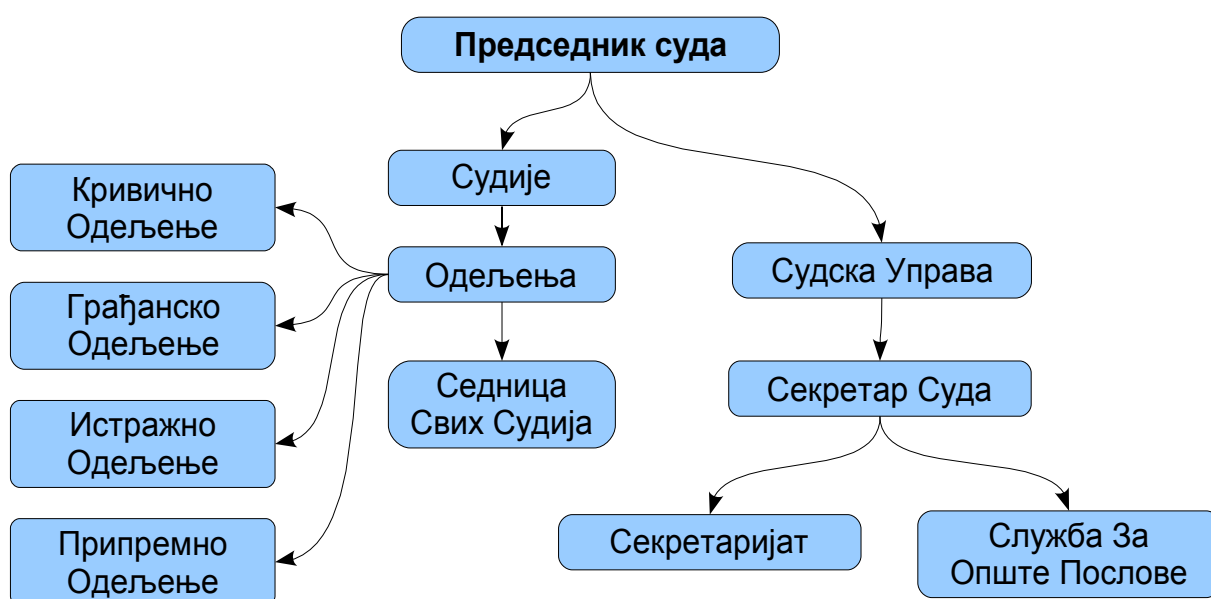
Веб сајт www.su.os.sud.rs На сајту се налазе све остале потребне информације.

II

СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ

У саставу Основног суда постоје 4 судске јединице и то:

1. СУДСКА ЈЕДИНИЦА АДА
2. СУДСКА ЈЕДИНИЦА БАЧКА ТОПОЛА
3. СУДСКА ЈЕДИНИЦА КАЊИЖА
4. СУДСКА ЈЕДИНИЦА СЕНТА



Годишњим распоредом послова Основног суда у Суботици утврђено је да у свакој судској јединици, свакодневно, буде присутан најмање један судија.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

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

**В.Ф.ПРЕДСЕДНИК
ОСНОВНОГ СУДА У
СУБОТИЦИ ЈЕ СОЊА
ВИДАНОВИЋ**

ПРЕДСЕДНИК СУДА
ОВЛАШЋЕН ЈЕ ДА ЗАХТЕВА
ЗАКОНИТОСТ, РЕД И ТАЧНОСТ
У СУДУ, ОТКЛАЊА
НЕПРАВИЛНОСТ И
ОДУГОВЛАЧЕ У РАДУ, СТАРА
СЕ О ОДРЖАВАЊУ
НЕЗАВИСНОСТИ СУДИЈА И
УГЛЕДУ СУДА И ДА ВРШИ
ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ОДРЕЂЕНЕ
ЗАКОНОМ И СУДСКИМ
ПОСЛОВНИКОМ

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на председнике одељења или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда.
- остварује надзор над радом судских одељења, секретаријата и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дужице 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 судијских приправника према основама програма обуке које утврђује председник Врховног 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 итд.

Пословима судске управе руководи вршилац функције Председника суда, судија ВИДАНОВИЋ СОЊА.

За заменике в.ф. председника суда одређене су судије:

1. АНИШИЋ АДОР МАРИА, први заменик Основног суда у Суботици
2. ТИЛГЕР ЧИЛА, Основни суд у Суботици за Судску јединицу у Бачкој Тополи
3. БЕРЕЊИ ЕРНЕ, Основни суд у Суботици за Судску јединицу у Кањижи
4. РАДОЊИЋ СВЕТЛАНА, Основни суд у Суботици за Судске јединице у Сенти и Ади

ОДЕЉЕЊА ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

Судска одељења послују у судовима у којима више већа или судија појединаца поступа у истој правној области.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења поставља председник суда.

Основни суд у Суботици у свом саставу има четири одељења:

кривично одељење

- **грађанско одељење**
- **истражно одељење**
- **припремно одељење**

ПРЕДСЕДНИК КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА ЈЕ СУДИЈА **БОЈАНА ЧОКОРИЛО**
ПРЕДСЕДНИК ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА ЈЕ СУДИЈА **РОЗАЛИЈА ТУМБАС**
ПРЕДСЕДНИК ИСТРАЖНОГ ОДЕЉЕЊА ЈЕ СУДИЈА **ШОК ЛАЈОШ**

Посебне обавезе поверене су судијама:

- **ТУМБАС РОЗАЛИЈИ** – за информисање, контакте са јавношћу и медијима у **грађанским стварима (портпарол)**.
- **ЧОКОРИЛО БОЈАНИ** - за информисање, контакте са јавношћу и медијима у **кривичним стварима (портпарол)**.
- **ЖИВКОВИЋ ТАТЈАНИ** – за уређење **web site-а** суда.
- **КНЕЖЕВИЋ КРСТИ** - за евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања **судијских приправника и волонтера**,
- **ЛАУШЕВ ПРЋИЋ НАДИ** - за евиденцију, распоређивање и праћење рада **судијских помоћника**
- **МИЉКОВИЋ ВЕСНИ** - за спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог **судског особља**.

Послове секретара суда обавља АВРАМ ВЕСО.

Председници кривичног, грађанског и истражног одељења

стараће се да се послови обављају једнообразно, уредно и благовремено, надзиру рад 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, предузимају мере за законит, правилан, тачан, и благовремени рад у предметима у рефереди судија.

ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА ОДЕЉЕЊА

Одељење ради у седници која:

разматра извештај о раду одељења, правна питања као и начин побољшања рада и стручности судија и судског особља у одељењу.

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

У припремном одељењу обављају се послови предвиђени одредбом чл. 274 до 286 ЗПП-а и чл.16 Судског пословника.

Припремно одељење се организује у судској згради у седишту Основног суда Суботица, а обављат ће га судијски помоћници.

Припремно одељење се организује ради испитивања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, односно ради организовања припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, претходног испитивања тужбе, ради позивања странака, њихових пуномоћника, ради узимања потребних изјава, прибављања потребне документације у циљу разјашњења појединих питања, као и за обављање других послова.

За надзорног судију одређује се

ЛАУШЕВ ПРЋИЋ НАДА

Надзорног судију замењиваће судија

БОШКОВ ЉИЉАНА

СЕДНИЦА СВИХ СУДИЈА

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката и одлучује о свим другим питањима важним за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда, а сазива је по сопственом нахођењу, на захтев судског одељења или најмање четвртине свих судија.

СЕКРЕТАРИЈАТ СУДА

СЕКРЕТАРИЈАТ

Секретар суда:

ВЕСО АВРАМ,

тел. 024/555-580, 529-043

Секретаријат Основног суда у Суботици чине секретар суда, технички секретар, судијски помоћници, судијски приправници и један дактилограф, који су у обављању својих послова одвојени од поступка суђења.

Секретаријатом руководи секретар суда, ког из реда судијских помоћника поставља председник суда.

Секретар суда помаже председнику суда у судској управи и самосталан је у пословима који су му поверени, а то подразумева организовање, праћење и анализу рада одељења судске управе, израду нацрта општих и појединачних аката за потребе суда, израду нацрта извештаја суда, припрему и обраду одговора на притужбе на рад суда и друге послове које му председник суда повери.

ПРАВНА ПОМОЋ

Послове међусобне правне помоћи међу домаћим судовима и међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима обављају се у седишту Основног суда Суботица .

- Надзорни судија за поступање у предметима правне помоћи међу домаћем судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у **грађанским** стварима (улазне иностране грађанске замолнице) **одређује се судија ЛЕЧИЋ КОРИНА.**
- Надзорни судија за поступање у предметима правне помоћи међу домаћем судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у **кривичним** стварима (улазне иностране замолнице из кривичне материје) **одређује се судија ШОК ЛАЈОШ.**

- У седишту суда обављаат ће се и послови овере и надове ре исправа намењених за употребу у иностранству (отисак штамбиља apostille). Штамбиљ **apostille** потписује **в.ф. председника суда СОЊА ВИДАНОВИЋ**, а истовремено се за потписивање овлашћују и судије **АНИШИЋ АДОР МАРИА, СТЈЕПАНОВИЋ ВЕСНА, БОЈАНА ЧОКОРИЛО и ТУМБАС РОЗАЛИЈА**
- Излазне замолнице потписује в.ф. председника суда **СОЊА ВИДАНОВИЋ**, а овлашћени су да их потписују и судије **АНИШИЋ АДОР МАРИА, СТЈЕПАНОВИЋ ВЕСНА, БОЈАНА ЧОКОРИЛО и ТУМБАС РОЗАЛИЈА**

СЛУЖБА ПРИЈЕМА, ОВЕРЕ РУКОПИСА И ПРЕПИСА

За шефа службе одређује се МАРИНКОВИЋ РАЈКО
Шефа службе замењује БАШИЋ ПАЛКОВИЋ АНДРЕА

Послови службе обављају се у судским зградама у седишту и ван седишта овог суда (у згради судских јединица Ада, Бачка Топола, Кањижа и Сента) или ван судске зграде по одобрењу в.ф. председника суда.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ **(ИКТ)**

Послове ове службе за ИКТ обављају НАЂ ДАНИЕЛ и УРШАЛ ДАВОР у седишту суда и у свим судским јединицама.

РАСПОРЕД СУДСКОГ ОСОБЉА ЗА РАД **У ПИСАРНИЦАМА У СЕДИШТУ СУДА**

Одређује се распоред судског особља за рад у писарницама, тако да :

Послове управитеља судских писарница обавља	МАРИНКОВИЋ РАЈКО
Послове шефа Одсека кривичне писарнице обавља	БАШИЋ П. С.АНДРЕА
Послове шефа Одсека парничне писарнице обавља	БОКИЋ ЉУБИЦА
Послове шефа Одсека ванпарничне писарнице обавља	ЈЕЛИЧИЋ ЉИЉАНА
Послове шефа Одсека извршне писарнице обавља	САБО МИЛЕНА

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 други административно-технички и општи послови као што су рачуноводствени, информациони, послови статистике, послови судског обезбеђења, техничког одржавања зграде и опреме итд.

Радам ове службе руководи секретар суда.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

ДЕЛОКРУГ РАДА

На основу члана 208. ст.1. Судског пословника писарница самостално:

- констатује правоснажност и извршност одлуке,
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим осправа намењених за употребу у иностранству,
- 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, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и сл.
- прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе,
- пожурјује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије,
- отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска,
- 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,
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из предрачунских средстава,
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде.

Председник суда може наредити да се, поред послова из става 1. овог члана и других послова стављених у дужност писарници Пословником и другим прописима у њој самостално обављају и друге радње и послови.

ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

СХОДНО ЧЛАНУ 88 СУДСКОГ ПОСЛОВНИКА, ПИСАРНИЦА ДАЈЕ ОБАВЕШТЕЊА НА ОСНОВУ ПОДАТАКА ИЗ УПИСНИКА И СПИСА КОЈА САДРЖЕ САМО НУЖНЕ ПОДАТКЕ О СТАДИЈУМУ ПОСТУПКА У КОМЕ СЕ ПРЕДМЕТ НАЛАЗИ И ДРУГА СЛИЧНА ОБАВЕШТЕЊА

ОБАВЕШТЕЊА СЕ ДАЈУ У УСМЕНОЈ ИЛИ ПИСАНОЈ ФОРМИ(ПОШТОМ), А КРАТКА И ХИТНА И ТЕЛЕФОНОМ, АКО ЈЕ ТО ПО ПРИРОДИ СТВАРИ МОГУЋЕ.

СТРАНКЕ МОГУ РАЗГЛЕДАТИ И ПРЕПИСИВАТИ СПИСЕ НА ЗА ТО ОДРЕЂЕНОМ МЕСТУ И ПОД НАДЗОРОМ ЗАПОСЛЕНОГ У ПИСАРНИЦИ

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 судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом.

Расподела предмета врши се ручним уписивањем у уписник или компјутерски, стим што се прво распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Предмети који итовремено буду примљени у суд распоређују се према азбучном реду презимена или називу туженог, односно окривљеног, дужника, оставиоца, противника предлагача или другог учесника против кога се поступак покреће.

Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Промена судије или већа 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 постојања разлога за изузеће по сили закона.

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

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и рсподели предмета одлучује председник суда решењем, на које имају право приговора и судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и учесници у поступању (странке).

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред суднице у којој ће бити одржано суђење.

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 председник већа, на основу претходно дате сагласности странака и осталих учесника у поступку. При томе 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 (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимка ван случајева из чл. 179 ЗКП-а обавља се по одобрењу председника Врховног Касационог суда Србије, уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

Видео и звучно снимање на главној расправи у парничном поступку и јавно приказивање снимака одобрава председник уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

ПРЕГЛЕД СРЕДСТАВА ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

		<i>2007. година</i>	<i>2008. година</i>	<i>2009. година</i>	<i>План за 2010.</i>
411	Плате и додаци	81.169.512,40	81.662.306,78	79.961.851,82	150.000.000,00
412	Социјални доприноси	14.721.355,58	14.271.943,35	14.380.850,52	26.850.000,00
413	Накнаде у натури	1.682.434,36	1.509.369,36	1.640.513,00	3.500.000,00
414	Социјална давања	646.956,47	5.649.242,33	2.626.654,77	10.000.000,00
415	Накнаде запослених	2.505.102,00	2.987.540,00	2.738.421,00	6.500.000,00
416	Јубиларна награда	1.081.352,81	4.296.636,88	2.908.935,19	5.000.000,00
421	Стални трошкови	11.515.776,47	22.256.687,12	17.648.743,91	34.000.000,00
422	Трошкови путовања	705.151,43	518.857,00	339.585,00	1.000.000,00
423	Уговорне услуге -Суд.пост.	32.627.738,47	47.588.373,90	38.021.842,95	65.000.000,00
425	Текуће поправке	2.128.871,60	1.846.434,74	1.104.183,75	5.000.000,00
426	Материјал	8.171.274,76	6.049.721,52	4.616.356,29	9.000.000,00
482	Порези и таксе	26.985,00	39.222,50	11.073,50	150.000.000
512	Опрема	908.800,33	2.386.539,16	273.977,21	10.000.000,00
	УКУПНИ ТРОШКОВИ:	157.891.311,64	191.062.874,64	166.272.994,31	326.000.000,00
79111111	Приноси из Буџета	158.062.223,80	191.062.874,64	166.272.994,31	
	Вишак прихода	170.912,80		0	

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

САДРЖИНА ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА
ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА
ЗА ПРИСТУП**

**ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ
ЗНАЧАЈА ОДРЕЂЕН ЈЕ:**

КОВАЧ ДАНИЕЛ,

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК
ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ**

Контакт тел.

024/554 111

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 120/2004) јавност има право да приступи информацијама од јавног значаја којима располаже суд, “ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва” (члан 1).

Наведени закон 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” (члан 2).

Према члану 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 окупирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако такав захтев постоји.

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. Сем наведеног, може садржати и друге податке које олакшавају проналажење 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.

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

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И НАЧИН ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

НАЧЕЛО ЈЕДНАКОСТИ

СУД НЕ СМЕ БИТИ РЕСТРИКТИВАН У ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА, ОДНОСНО 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”**
(члан 6 Закона)

Основни суд у Суботици поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, базу судске праксе, као и податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација у Основном суду у Суботици су:

- предмети који се чувају у судској посарници,
- архивирани предмети који се чувају у архиви суда,
- база судске праксе и прописа чији је издавач “ INTERMEX SOFTWARE COMMUNICATION ”,
- евиденцију о именима запослених и њиховим примањима чувају се у судској архиви и рачуноводству.

ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Суд је дужан, према чл. 16 закона, да без одлагања а најкасније од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информација, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је 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, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи. Против овог решења тражилац може изјавити жалбу поверенику у року од 15 дана од дана пријема решења.

Ако суд удовољи захтеву о томе не доноси решење већ само службену белешку.

ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Према чл. 9 Закона суд неће омогућити остваривање права на 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 пред кривичног 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 доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом занованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан 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

Суд, у складу са чл. 13 закона, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, “нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација”.

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време у седишту Основног суда Суботица је од 07,30 до 15,30 часова, до доношења одлуке о радном времену Председника Врховног Касационог суда Србије.

Писмена се могу **предавати у седишту Основног суда Суботица** у току целог радног времена, а иницијални акти примају се, разврставају и предузимају друге радње у складу са чл.114, 163, 165, 166 Судског пословника.

Писмена се предају у 2 (два) примерка за суд и довољном броју примерака за супротну страну.

Судски списи могу се у седишту Основног суда у Суботици разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења, од 08,00 до 12,00 часова.

Странке, њихови пуномоћници, браниоци и друга лица које долазе у суд ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда и слично примају се од 08,00 до 12,00 часова.

Подносци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Странке, пуномоћнике, браниоце и друга лица прима Секретар суда радним данима током целог радног времена. В.ф. председника суда Видановић Соња, прима странке, пуномоћнике, браниоце и друга лица **уторком од 9,00 до 12,00 часова**, а в.ф. председника суда пријем странака и других лица поверава и заменицима в.ф. председника суда и председницима одељења.

Радно време Службе овере потписа и преписа, у седишту Основног суда Суботица је од 08,00 до 13,00 часова.

У судским јединицама Ада, Сента, Кањижа и Бачка Топола радно време је од 07,00 до 15,00 часова.

Писмена се могу предавати судској јединици у току целог радног времена, а иницијални акти примају се, разврставају и предузимају друге радње у складу са чл. 114, 163, 165, и 166 Судског пословника.

Писмена се предају у 2 (два) примерка за суд и довољном броју примерака за супротну страну.

Судски списи могу се **разгледати у судским јединицама Ада, Сента, Кањижа и Бачка Топола сваког радног дана од 08,00 до 12,00 часова.**

Странке, њихове пуномоћнике, браниоце и друга лица прима у Судској јединици **Бачка Топола**, по овлашћењу в.ф. председника суда, заменик председника суда, судија **Тилгер Чила** средом од 09,00 до 12,00 часова, у Судској јединици **Кањижа** по овлашћењу в.ф. председника суда, заменик председника суда, судија **Берењи Эрне четвртком** од 09,00 до 12,00, и у Судској јединици **Сента** по овлашћењу в.ф. председника суда, заменик председника суда судија **Радоњић Светлана четвртком** од 08,00 до 10,00 часова, а у Судској јединици Ада по овлашћењу в.ф. председника суда, заменик председника суда судија **Радоњић Светлана четвртком** од 11,00 до 13,00 часова.

ИНФОРМАТОР

О слободном приступу информацијама од јавног значаја

Основни суд у Суботици, Сенћански пут бр.1.

24000 Суботица

Телефони:

Централа: 024/554 111

Технички секретар: 024/555 580, 024/554 572

Факс: 024/555 629

Приредили и технички уредили:

Аврам Весо, секретар Основног суда у Суботици,

Ковач Даниел, судијски помоћник,

Уршал Давор, ИТ референт

Суботица, јануар 2010. године