



REPUBLIKA SRBIJA

INFORMATOR
O RADU PREKRŠAJNOG
SUDA U VRŠCU

-AŽURIRAN 29.01.2021. GODINE-
-AŽURIRAN 11.08.2021. GODINE-

SU BR. VIII-41 1/21

S A D R Ź A J

Prekršajni sud u Vršcu - osnovni podaci
Organizaciona struktura
Predsednik suda
Pisarnica
Arhiva
Računovodstvo
Godišnja raspodela poslova
Raspodela predmeta
Organizacija rada po predmetima od prijema podneska do arhiviranja
Prijem stranaka
Izveštaj i statistika
Sudski odmori
Nadležnost
Pristup javnosti radu suda
Ovlašćeno lice za zaštitu podataka o ličnosti
Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja
Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

PREKRŠAJNI SUD U VRŠCU

u skladu sa čl.39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl.glasnik RS br.120/04 , br.57/05, 104/09 i 36/10), objavljuje, dana 29.01.2021.godine,

INFORMATOR O RADU PREKRŠAJNOG SUDA U VRŠCU

INFORMATOR o radu Prekršajnog suda u Vršcu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prekršajnog suda u Vršcu, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Prekršajnog suda u Vršcu.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorna je Mila Vejin, predsednik suda. Informacije sadržane u Informatoru, biće redovno ažurirane unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

I. OSNOVNI PODACI O PREKRŠAJNOM SUDU U VRŠCU

Prekršajni sud u Vršcu prostire se na teritoriji tri opštine i to: Vršac, Bela Crkva i Plandište. Sedište ovog Prekršajnog suda je u Vršcu, dok Bela Crkva i Plandište čine Odeljenja ovog suda. Prekršajni sud u Vršcu osnovan je na osnovu Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava (Sl. glasnik br. 116/08).

Prekršajni sud u Vršcu

Adresa: Ul.Vaska Pope br. 7, 26300 Vršac

Telefoni: 013/ 836-433 i 013/ 837-517

Faks: 013/ 832-227

Matični broj: 08896127

Šifra delatnosti: 8423

PIB: 106400167

Žiro račun: 840-1045621-51

email: prekršajnisudvrsac@live.com

Uvid u sadržinu Informatora može se ostvariti u Prekršajnom sudu u Vršcu, Vršac, Vaska Pope br.7. Takođe na istoj adresi može se pribaviti i štampana kopija Informatora.

Radno vreme Prekršajnog suda u Vršcu je od 7³⁰ do 15³⁰ radnim danima, a posle radnog vremena subotom, nedeljom i državnim praznicima organizovana je pripravnost sudija. Dostavna služba funkcioniše ponedeljkom i sredom u popodnevним satima kako bi bilo efikasnije uručenje pismena.

Stranke se sudu mogu obratiti radnim danom u toku trajanja radnog vremena neposredno ili putem gore navedenih brojeva telefona. Rad sudske pisarnice kao i referenta na izvršnim predmetima je organizovan tako da su na usluzi strankama tokom celog radnog vremena.

Prekršajni sud u Vršcu poseduje Veb stranicu.

Izgled zgrade sedišta Prekršajnog suda u Vršcu, u ulici Vaska Pope br.7.



II. ORGANIZACIONA STRUKTURA

PREKRŠAJNI SUD U VRŠCU – Sedište

Adresa: Vršac 26300, Ul. Vaska Pope br.7
Telefon: 013/ 836-433,
Tel. Predsednika suda 013/ 837-517
Fah: 013/ 832-227
mail: prekrsajnisudvrsac@live.com

Sudije:

Mila Vejin – predsednik suda
Dragana Marjan - zamenik predsednika suda
Tatjana Nikolić-Tadić

Slavica Georgijevski sudijski pomoćnik
Tihana Radusin sudijski pomoćnik

Jelena Munćan upravitelj pisarnice
Dragan Milošević upisničar
Snežana Mihajlović upisničar
Kelić Tamara upisničar
Biljana Puja zapisničar
Milka Radović referent ekspedicije
Mladena Trnjanac referent na izvršnim predmetima
Mirela Crnojević referent na izvršnim predmetima
Nataša Kovačević zapisničar
Marija Basaraba zapisničar
Margareta Gucu zapisničar
Anita Vučetić zapisničar
Fodor Hildegard arhivar
Marijana Rakitovan samostalni izvršilac za
finansijsko poslovanje
Uroš Božić it tehničar
Aleksandar Jovanović pravosudni stražar
Sanja Ostojić dostavljač
Zoran Poštin dostavljač

Snežana Raduc spremačica

PREKRŠAJNI SUD U VRŠCU – Odeljenje u Beloj Crkvi

Adresa: Bela Crkva 26340, Ul. Trg Oslobođenja br. 2

Tel/Fah: 013/ 851-566

mail: sprekbc@gmail.com

Sudija:

Gordana Gašpar Pop-Cenić

Valentina Lukinski referent na izvršnim predmetima

Cvetanka Blagojević zapisničar

PREKRŠAJNI SUD U VRŠCU – Odeljenje u Plandištu

Adresa: Plandište 26360, Ul. Vojvode Putnika br. 53

Tel/Fah: 013/ 861-160

mail: prekrsajplandiste@hemonet.com

Sudija:

Tatjana Nikolić-Tadić

Jelena Jakovski referent na izvršnim predmetima

Anita Vučetić zapisničar

III. PREDSEDNIK SUDA

Predsednik suda, rukovodi sudskom upravom, odgovoran je za pravilan i blagovremeni rad suda. Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika ili drugim sudijama suda.

Predsednik suda ovlašćen je da zahteva zakonitost, red i tačnost u sudu, otklanja nepravilnosti i odugovlačenja u radu, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugleda suda i vrši druge poslove određene zakonom i sudskim poslovnikom.

Predsednik suda se stara o sprovođenju i pravilnoj primeni sudskog poslovnika, izdavanjem naredbi i uputstava a čiju primenu nadzire Ministarstvo pravde.

Predsednik suda bira se među sudijama na 4 godine, i može biti još jednom izabran za predsednika istog suda, dok u slučaju prestanka dužnosti predsednika suda ili usled ne blagovremenog izbora istog, predsednik neposredno višeg suda postavlja sudiju koji vrši dužnost predsednika, dok novi predsednik suda ne stupi na dužnost a najduže na šest meseci.

Predsednik suda nadzire rad sudskih odeljenja i službe pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način.

PISARNICA

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici. Pisarnica Prekršajnog suda u Vršcu radi sa strankama svakim radnim danom od 7.30 do 15.30 časova. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 8.00 do 14.00 časova. Pisarnica samostalno:

- daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- prima na zapisnik ili u obliku službene beleške, kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica, o promeni adrese, mesto boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena, ili kad u njima nije naznačen dan dostave i slično;
- požuruje u slučajevima kada pred postavljenim zahtevima nije postupljeno i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;
- preuzima odgovarajuće mere da se novčane kazne i troškovi postupka posle izdate naredbe suda uredno i brzo naplate;
- stara se da se takse pravilno naplate i preuzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze ne plaćanja;
- stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predumljeni iz računskih sredstava;
- stavlja potvrdu pravnosnažnosti i izvršnosti odluke na osnovu predhodne odluke sudije;

Pored toga, Predsednik suda može narediti da se pored poslova napred navedenih i drugih poslova poverenih pisarnici sudskim poslovníkom, u njoj samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Zaposleni u pisarnici staraju se da se sa predmetima posluje pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se održavaju i svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni

sve što bi smetalo blagovremenom radu sudiji u predmetu, a odnosi se na delokrug rada pisarnice, da sudijama na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku ili preduzeti neku drugu radnju.

Pisarnica se stara da joj se svi predmeti, naročito oni po kojima teku rokovi, ili su određeni pretresi, ročišta, vrata sa izrađenim odlukama u rokovima propisanim u pojedinim postupcima.

Pisarnica samostalno posluje u vezi sa rukovanjem spisima i pribavljanjem potrebnih podataka, izveštaja i obaveštenja od drugih sudova, organa i ustanova.

Zaposlenima u pisarnici može se poveriti obavljanje drugih poslova pod nadzor i upustvima sudije kao što su sastavljanje jednostavnih podnesaka, pripremanje izveštaja, dopisa, zamolnica ili jednostavnih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom.

Upravitelj sudske pisarnice je Munćan Jelena telefon : 013/836-433

ARHIVA

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilj određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice u posebnoj prostoriji

RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo suda obavlja materijalno-finansijske poslove:

- vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Računovodstvo suda sastavlja godišnje finansijske izveštaje na osnovu evidencije o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vodi.

Finansijski izveštaji sadrže:

- 1) izveštaje na gotovinskoj osnovi;
- 2) izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima

Izveštaji na gotovinskoj osnovi jesu:

- 1) izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
- 2) izveštaj o novčanim tokovima.

Izveštaji sastavljeni na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima jesu:

- 1) bilans stanja;
- 2) bilans prihoda i rashoda;
- 3) izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja;
- 4) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;
- 5) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine.

Računovodstvo suda sastavlja tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta i dostavlja direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

GODIŠNJA RASPODELA POSLOVA

Predsednik suda po pribavljenom mišljenju sudija, utvrđuje raspored poslova za narednu godinu, saopštavajući ga na sednici svih sudija. U pogledu rasporeda poslova, sudije imaju pravo prigovora, i usled eventualno izjavljenog prigovora isti se zajedno sa rasporedom poslova upućuje predsedniku Prekršajnog apelacionog suda.

Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promeniti zbog izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili upražnjenog sudijskog mesta.

Postupak promene godišnjeg rasporeda poslova, sprovodi se na isti način kojim se utvrđuje godišnji raspored. Predmeti koji prema godišnjem rasporedu poslova treba da se rasporede jednom sudiji, mogu biti raspoređeni drugom sudiji, zbog opterećenosti ili sprečenosti sudija da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona. Dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

RASPODELA PREDMETA

U skladu sa sudskim poslovníkom, raspodela predmeta vrši se slučajem, nezavisno od ličnosti stranaka i okolnosti pravne stvari.

Nakon prijema predmeta, u pisarnici raspodela se vrši preko računara, s tim što se najpre raspoređuje grupa novoprimitljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala predmet u sud ima pravo da odmah sazna broj predmeta, a da u roku od 24 sata sazna za ime sudije koji je određen da postupa u predmetu.

Pored toga, moguće je predmete koji bi trebalo u skladu sa godišnjim rasporedom biti raspoređeni jednom sudiji, rasporediti drugom sudiji zbog opterećenosti ili

sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona. Takođe, dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija neopravdano odugovlači postupak zbog dužeg odsustvovanja sudije i promene godišnjeg rasporeda poslova.

Kontrolu raspodele predmeta u pisarnici, a koju obavlja pisarnica, vrši Predsednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Neraspoređivanje predmeta prema godišnjem rasporedu poslova koje ometa građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku pred sudom može predstavljati povredu radne obaveze.

ORGANIZACIJA RADA PO PREDMETIMA OD PRIJEMA PODNESKA DO ARHIVIRANJA

Poslovanje sa predmetima regulisano je sudskim poslovníkom.

Prijem pismena vrši se u prijemnoj kancelariji ovoga suda. Prilikom prijema, na pismenu, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Zaposleni koji obavljaju administrativno tehničke poslove u pisarnici združuju podneske i ostala pismena u predmet i evidentiraju sve promene u kretanju predmeta i predaju u rad sudiji.

Pripremljeni predmeti u pisarnici, iznose se sudiji u rad prema rokovima evidencije. Predmete iz pisarnice preuzima zapisničar koji je raspoređen na rad kod sudije i iznosi sudiji. Sudija zakazuje nove predmete i donosi odluke za rad po predmetima koji su u toku. Po naredbama postupaju zapisničari (pišu pozive i vrše druga raspisivanja) i referenti u pisarnici (ekspeduju podneske, razne dopise, presude, rešenja i dr.).

Zapisničari lično vraćaju predmete u pisarnicu. Pismena za ekspedovanje predaju se referentu u pisarnici koji ih predaje dostavnoj službi (dostavljačima ili pošti).

PRIJEM STRANAKA

Pismena se mogu predavati u toku celog radnog vremena. Sudski spisi se mogu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije u toku celog radnog vremena. Stranke i njihove punomoćnike u sedištu suda prima predsednik suda Mila Vejin il zamenik predsednika suda Dragana Marijan, a u odeljenjima sudije koje rade u odeljenjima svakog radnog dana od 10 do 12 časova.

Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda, predsedniku suda, kada smatraju da se postupak odugovlači da je nepravilan ili da

postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod. Predsednik je dužan da osnovanosti pritužbe i preduzetih merama pismeno obavesti pritužioca.

IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno šestomesečne i godišnje izveštaje o radu suda po uputstvu za sastavljanje izveštaja o radu sudova.

Sudovi šestomesečne i godišnje izveštaje o radu sudova dostavljaju neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu, Visokom savetu sudsstva i ministarstvu.

Prilikom obračuna rezultata rada suda, svakom sudiji se uzima u obzir kada je zaista radio u toku izveštajnog perioda bez bolovanja, odsustva i slično, kao i oblik i kvalitet rada u skladu sa merilima za ocenu minimuma uspešnosti u vršenju sudijske funkcije.

SUDSKI ODMORI

Raspored korišćenja godišnjeg odmora predsednik sačinjava tako da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u hitnim predmetima. Predsednik može narediti da se u dane sudskog odmora postupi u drugim stvarima koje ne trpe odlaganja.

NADLEŽNOST

Nadležnost Prekršajnog suda regulisana je odredbom člana 27 Zakona o uređenju sudova (Sl.glasnik RS br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/15 i 40/15).

Prekršajni sud u prvom stepenu sudi u prekršajnim postupcima ako nije nadležan organ uprave, pruža međunarodnu pravnu pomoć u okviru svoje nadležnosti i vrši druge poslove određene zakonom.

PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA

Javnost rada suda ostvaruje se davanjem obaveštenja o toku postupka zainteresovanim licima, obaveštavanjem javnosti o radu suda putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem sudskih odluka i načelnih pravnih stavova.

Predsednik suda, sudije i sudsko osoblje su, u skladu sa odredbom člana 97 stav 1 Ustava RS, i Sudskim poslovníkom dužni da obezbede potrebne uslove za javnost rada suda i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i

postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Takođe, odredbom člana 97 stav 2 Ustava RS, je regulisano da radi čuvanja tajne, zaštite morala, interesa maloletnika ili zaštitu drugih opštih interesa moguće isključiti javnost i to u Zakonom u određenim slučajevima.

Ukoliko za određeno suđenje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primiti veći broj lica.

OVLAŠĆENO LICE ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI

U skladu sa čl. 56 u vezi čl. 57. i 58. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. Glasnik RS“, broj 87/18) **Munćan Jelena**, upravitelj pisarnice, u zvanju savetnika, imenovan je za lice za zaštitu podataka o ličnosti u Prekršajnom sudu u Vršcu. Lice za zaštitu podataka o ličnosti dužno je da čuva tajnost, odnosno poverljivost podataka do kojih došlo u izvršavanju obaveza iz čl. 58. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti. Lice za zaštitu podataka o ličnosti ima obavezu da informiše i daje mišljenje rukovaocu ili obrađivaču, kao i zaposlenima koji vrše radnje obrade o njihovim zakonskim obavezama u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti; prati primenu odredbi Zakona, drugih zakona i internih propisa rukovaoca ili obrađivača koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti, uključujući i pitanja podele odgovornosti, podizanja svesti i obuke zaposlenih koji učestvuju u radnjama obrade, kao i kontrole; da daje mišljenje, kada se to zatraži, o proceni uticaja obrade na zaštitu podataka o ličnosti i prati postupanje po toj proceni, u skladu sa članom 54. Zakona; predstavlja kontakt tačku za saradnju sa poverenikom i savetuje se sa njegovom službom u vezi sa pitanjima koja se odnose na obradu, uključujući i obaveštavanje i pribavljanje mišljenja iz člana 55. Zakona.

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Sl.glasnik RS» br.120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja « informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2).

Prema članu 5 ovog Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i čak slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev. Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Ovlašćeno lice

Za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja u Prekršajnom sudu u Vršcu ovlašćena je **Jelena Munćan**, upravitelj pisarnice.

Adresa: Vaska Pope br.7, 26300 Vršac

Telefon – centrala: 013/836-433

Telefon – faks: 013/832-227

Email : prekrsajnisudvrsac@live.com

Veb adresa: <http://vs.pk.sud.rs/>

Podnošenje zahteva

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

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

Odlučivanje po zahtevu

U smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, dužan je da tražioca o tome obavesti i

da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana.

Ako sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja. Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već samo službenu belešku.

Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija

Prekršajni sud u Vršcu poseduje podatke u vezi sa predmetima, izveštaje o radu, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, sistematizaciji radnih mesta itd.

Nosači informacija:

- predmeti (papir)
- arhivirani predmeti (papir)
- izveštaji o radu suda (papir)
- evidencije o imenima zaposlenih (papir)
- sistematizacija radnih mesta (papir)

U Vršcu, 11.08.2021.g

PREDSIEDNIK SUDA
MILA VEJIN