



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ
СУДА У ВРШЦУ

-АЖУРИРАН 29.01.2021. ГОДИНЕ-
-АЖУРИРАН 11.08.2021. ГОДИНЕ-

СУ БР. VIII-41 1/21

С А Д Р Ж А Ј

Прекршајни суд у Вршцу - основни подаци
Организациона структура
Председник суда
Писарница
Архива
Рачуноводство
Годишња расподела послова
Расподела предмета
Организација рада по предметима од пријема поднеска до архивирања
Пријем странака
Извештај и статистика
Судски одмори
Надлежност
Приступ јавности раду суда
Овлашћено лице за заштиту података о личности
Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја
Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВРШЦУ

у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС бр.120/04 , бр.57/05, 104/09 и 36/10), објављује, дана 29.01.2021.године,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ВРШЦУ

ИНФОРМАТОР о раду Прекршајног суда у Вршцу представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Прекршајног суда у Вршцу, 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 Вршцу.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорна је Мила Вејин, председник суда. Информације садржане у Информатору, биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ВРШЦУ

Прекршајни суд у Вршцу простире се на територији три општине и то: Вршац, Бела Црква и Пландиште. Седиште овог Прекршајног суда је у Вршцу, док Бела Црква и Пландиште чине Одељења овог суда. Прекршајни суд у Вршцу основан је на основу Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Сл. гласник бр. 116/08).

Прекршајни суд у Вршцу

Адреса: Ул.Васка Попе бр. 7, 26300 Вршац

Телефони: 013/ 836-433 и 013/ 837-517

Факс: 013/ 832-227

Матични број: 08896127

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106400167

Жиро рачун: 840-1045621-51

email: prekrsajnisudvrsac@live.com

Увид у садржину Информатора може се остварити у Прекршајном суду у Вршцу, Вршац, Васка Попе бр.7. Такође на истој адреси може се прибавити и штампана копија Информатора.

Радно време Прекршајног суда у Вршцу је од 7³⁰ до 15³⁰ радним данима, а после радног времена суботом, недељом и државним празницима организована је приправност судија. Доставна служба функционише понедељком и средом у поподневним сатима како би било ефикасније уручење писмена.

Странке се суду могу обратити радним даном у току трајања радног времена непосредно или путем горе наведених бројева телефона. Рад судске писарнице као и референта на извршним предметима је организован тако да су на услузи странкама током целог радног времена.

Прекршајни суд у Вршцу поседује Веб страницу.

Изглед зграде седишта Прекршајног суда у Вршцу, у улици Васка Попе бр.7.



II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВРШЦУ – Седиште

Адреса: Вршац 26300, Ул. Васка Попе бр.7
Телефон: 013/ 836-433,
Тел. Председника суда 013/ 837-517
Фах: 013/ 832-227
mail: prekrsajnisudvrsac@live.com

Судије:

Мила Вејин – председник суда
Драгана Марјан - заменик председника суда
Татјана Николић-Тадић

Славица Георгијевски судијски помоћник
Тихана Радусин судијски помоћник

Јелена Мунђан управитељ писарнице
Драган Милошевић уписничар
Снежана Михајловић уписничар
Келић Тамара уписничар
Биљана Пуја записничар
Милка Радовић референт експедиције
Младена Трњанац референт на извршним предметима
Мирела Црнојевић референт на извршним предметима
Наташа Ковачевић записничар
Марија Басараба записничар
Маргарета Гуцу записничар
Анита Вучетић записничар
Фодор Хилдегард архивар
Маријана Ракитован самостални извршилац за финансијско пословање
Урош Божић ит техничар
Александар Јовановић правосудни стражар
Сања Остојић достављач

Зоран Поштин достављач
Снежана Радуц спремачица

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВРШЦУ – Одељење у Белој Цркви

Адреса: Бела Црква 26340, Ул. Трг Ослобођења бр. 2
Тел/Фах: 013/ 851-566
mail: sprekbc@gmail.com

Судија:
Гордана Гашпар Поп-Ценић

Валентина Лукински референт на извршним предметима
Цветанка Благојевић записничар

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВРШЦУ – Одељење у Пландишту

Адреса: Пландиште 26360, Ул. Војводе Путника бр. 53
Тел/Фах: 013/ 861-160
mail: prekrsajplandiste@hemonet.com

Судија:
Татјана Николић-Тадић

Јелена Јаковски референт на извршним предметима
Анита Вучетић записничар

III. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник суда, руководи судском управом, одговоран је за правилан и благовремени 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 одуговлачења у раду, стара се о одржавању

незавиности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава а чију примену надзире Министарство правде.

Председник суда бира се међу судијама на 4 године, и може бити још једном изабран за председника истог суда, док у случају престанка дужности председника суда или услед не благовременог избора истог, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши дужност председника, док нови председник суда не ступи на дужност а најдуже на шест месеци.

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.

ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници. Писарница Прекршајног суда у Вршцу ради са странкама сваким радним даном од 7.30 до 15.30 часова. Разгледање списка 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 случевима 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 упутствима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

Управитељ судске писарнице је Мунђан Јелена телефон : 013/836-433

АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице у посебној просторији

РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство суда обавља 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.

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 управитељ судске писарнице. Нераспоредивање 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

Пословање са предметима регулисано је судским пословником.

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији овога суда. Приликом пријема, на писмену, 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).

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Писмена се могу предавати у току целог радног времена. Судски списи се могу разгледати, преписивати или тражити одређене информације у току целог радног времена. Странке и њихове пуномоћнике у седишту суда прима председник суда Мила Вејин ил заменик председника суда Драгана Маријан, а у одељењима судије које раде у одељењима сваког радног дана од 10 до 12 часова.

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 сидства 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 и 40/15).

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.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

У складу са чл. 56 у вези чл. 57. и 58. Закона о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“, број 87/18) **Мунђан Јелена**, управитељ писарнице, у звању саветника, именован је за лице за заштиту података о личности у Прекршајном суду у Вршцу. Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих дошло у извршавању обавеза из чл. 58. Закона о заштити података о личности. Лице за заштиту података о личности има обавезу да информише и даје мишљење руковоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа руковоца или обрађивача који се односе на заштиту података о

личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле; да даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. Закона; представља контакт тачку за сарадњу са повереником и саветује се са његовом службом у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) јавност има право на приступ 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 «информација којом располаже орган јавне власти, настале 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 заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

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 Вршцу овлашћена је **Јелена Мунђан**, управитељ писарнице.

Адреса: Васка Попе бр.7, 26300 Вршац

Телефон – централа: 013/836-433

Телефон – факс: 013/832-227

Email : prekrsajnisudvrsac@live.com

Веб адреса: <http://vs.pk.sud.rs/>

Подношење захтева

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 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 нема права жалбе.

Одлучивање по захтеву

У смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију 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 информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да без одлагања, а 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 упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Врсте информација и начин чувања носача информација

Прекршајни суд у Вршцу 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)

У Вршцу, 11.08.2021.г

ПРЕДСЕДНИК СУДА
МИЛА ВЕЈИН