



**REPUBLIKA SRBIJA**

**INFORMATOR**  
**O RADU PREKRŠAJNOG**  
**SUDA U VRŠCU**

**SU BR. VIII-41 1/22**  
**-AŽURIRAN 07.10.2022.GODINE-**

## S A D R Ź A J

Prekršajni sud u Vršcu - osnovni podaci.....	str. 3
Organizaciona struktura.....	str. 5
Predsednik suda.....	str. 8
Pisarnica.....	str. 8
Arhiva.....	str. 9
Računovodstvo.....	str.9
Godišnja raspodela poslova.....	str.10
Raspodela predmeta.....	str.11
Organizacija rada po predmetima od prijema podneska do arhiviranja.....	str.11
Prijem stranaka.....	str. 12
Izveštaj i statistika.....	str.12
Sudski odmori.....	str. 12
Nadležnost.....	str.13
Pristup javnosti radu suda.....	str.13
Propisi koji se primenjuju.....	str.13
Usluge koje pruža sud.....	str.14
Podatci o prihodima i rashodima.....	str.16
Podatci o javnim nabavkama.....	str.17
Podatci o državnoj pomoći.....	str.17
Podatci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	str. 17
Podatci o sredstvima rada.....	str. 17
Čuvanje nosača informacija.....	str. 18
Podatci o vrstama informacija kojima sud omogućava pristup.....	str. 18
Ovlašćeno lice za zaštitu podataka o ličnosti.....	str. 19
Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.....	str. 19
Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.....	str.21

## **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, 36/10 i 105/21), objavljuje, dana 07.10.2022. 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:** [prekrsajnisudvrsac@live.com](mailto:prekrsajnisudvrsac@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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> 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. Veb adresa: <http://vs.pk.sud.rs/>

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](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com)

Sudije:

Mila Vejin – predsednik suda

Dragana Marjan - zamenik predsednika suda

Tatjana Nikolić-Tadić

Dunja Beatović

Slavica Georgijevski - sudijski pomoćnik

Tihana Radusin - sudijski pomoćnik

Jelena Munćan upravitelj pisarnice  
Dragan Milošević kadrovski i personalni poslovi  
Snežana Mihajlović upisničar  
Tamara Kelić upisničar  
Doris Šeša upisničar  
Milka Radović referent ekspedicije  
Mladena Trnjanac referent na izvršnim predmetima  
Mirela Crnojević zapisničar  
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 ekspeditor pošte  
Zoran Poštin ekspeditor pošte  
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](mailto:sprekbc@gmail.com)

Sudija:  
Gordana Gašpar Pop-Cenić

Valentina Lukinski referent na izvršnim predmetima  
Cvetanka Blagojević zapisničar

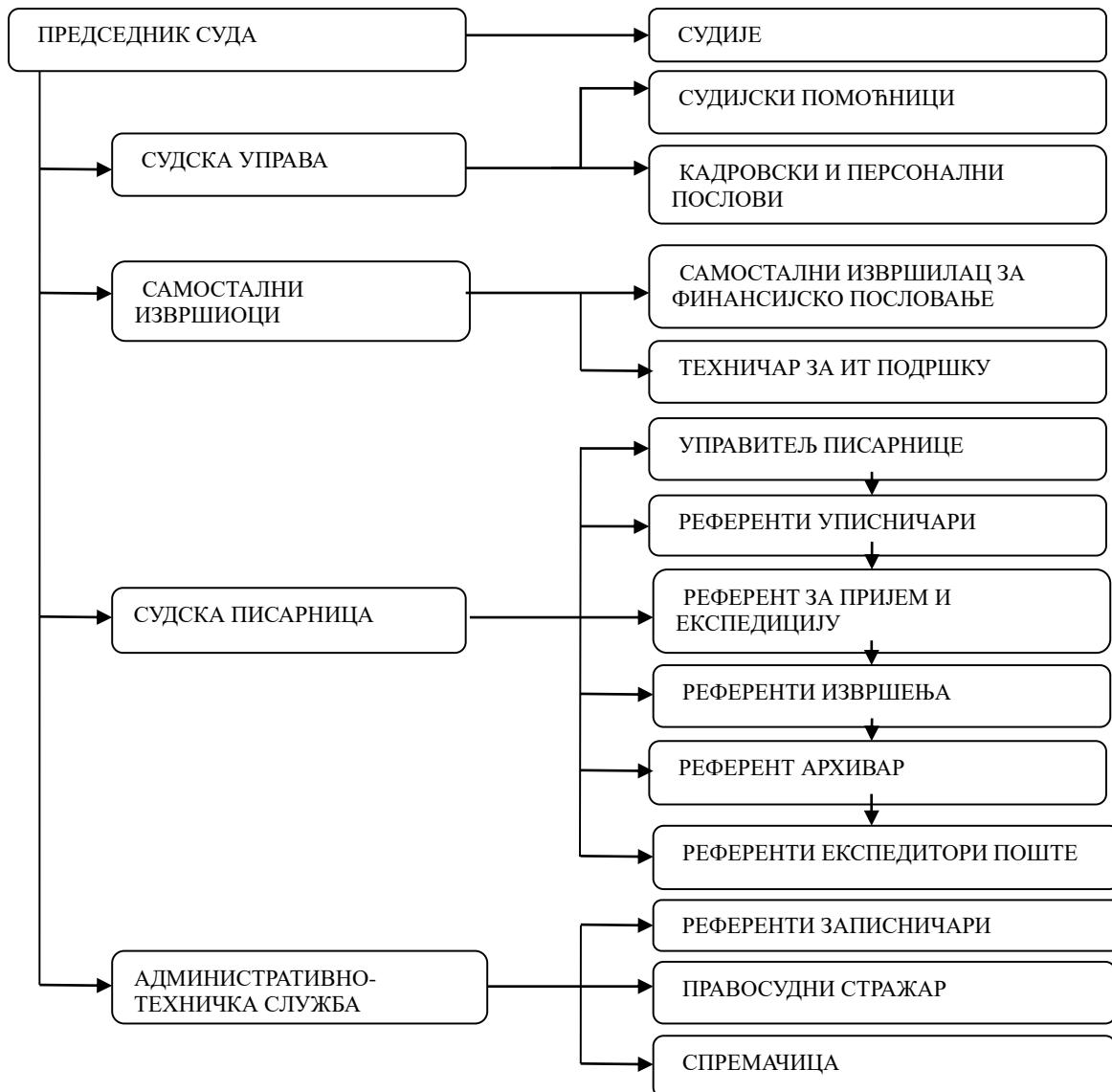
### **PREKRŠAJNI SUD U VRŠCU – Odeljenje u Plandištu**

Adresa: Plandište 26360, Ul. Vojvode Putnika br. 53  
Tel/Fah: 013/ 861-160  
mail: [prekrsajplandiste@hemonet.com](mailto:prekrsajplandiste@hemonet.com)

Sudija:  
Tatjana Nikolić-Tadić

Jelena Jakovski referent na izvršnim predmetima  
Anita Vučetić zapisničar

### GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE:



### **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 predujmljeni 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 poslovnikom, 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, vrate 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 utvđuje 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 novoprimljenih 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 ili 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.

## **PROPISI KOJI SE PRIMENJUJU U PREKRŠAJNOM SUDU U VRŠCU**

Nadležnost Prekršajnog suda je utvrđena članom 27. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/08, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15,13/16,108/16, 113/17,65/18,87/18 88/18) i članom 100. Zakona o prekršajima („Službeni glasnik RS“, broj 65/13,13/16, 98/16 i 91/19). Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, broj 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13,106/15,63/16 i 47/17) uređeni su položaj, prava i obaveze sudija, dok su prava i obaveze zaposlenih državnih službenika i nameštenika uređeni Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/05, 81/05, 83/05, 64/07,67/07,116/08, 104/09, 99/14,94/17 i 95/18), Zakonom o radu („Službeni glasnik RS“, broj 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17,113/17 i 95/18) i Posebnim kolektivnim ugovorom za državne organe. U svom radu Prekršajni sud

u Vršcu primenjuje veliki broj propisa i to preko 200 zakonskih i 800 podzakonskih akata. Osnovni i najvažniji zakon koji se primenjuje u Prekršajnom sudu jeste Zakon o prekršajima. Najčešće se primenjuju sledeći zakonski propisi: Zakon o prekršajima, Sudski poslovnik, Zakon o sudijama, Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Zakon o državnoj upravi, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku, Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima, Zakon o javnom redu i miru, Carinski zakon, Zakon o deviznom poslovanju, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o trgovini, Zakon o turizmu, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o vojsci Srbije, Zakon o oružju i municiji, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu, Odluke grada Vršca.

## **USLUGE KOJE PRUŽA SUD ZAINTERESOVANIM LICIMA**

### **Izdavanje uverenja**

Sud izdaje uverenje da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi prekršajni postupak, na području za koje je sud nadležan. Ako sud utvrdi da se prekršajni postupak vodi izdaće uverenje u kome će to konstatovati i navesti broj predmeta, lično ime stranke, JMBG i podatke o stadijumu postupka. Za uverenja izdata na osnovu prekršajne evidencije plaća se taksa u iznosu od 190,00 dinara, na osnovu tarifnog broja 30. Zakona o sudskim taksama.

### **Pritužbe građana na rad suda**

Stranke ili drugi učesnici u sudskom postupku mogu podneti pritužbu 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.

Sudijska funkcija zaštićena je Ustavom Republike Srbije, kao najvišim pravnim aktom, koji svojim odredbama proklamuje nezavisnost sudijske funkcije i u članu 149. propisuje da je sudija u vršenju sudijske funkcije nezavisan u svom radu i potčinjen samo Ustavu i zakonu, kao i da je svaki uticaj na sudiju u vršenju sudijske funkcije zabranjen.

Isto tako, odredbom čl. 22. Zakona o sudijama, sudija je slobodan u zastupanju svog shvatanja, utvrđivanju činjenica i primeni prava, u svemu o čemu odlučuje i nije dužan da ikome, pa ni drugim sudijama i predsedniku suda objašnjava svoja

pravna shvatanja i utvrđeno činjenično stanje, izuzev u obrazloženju odluke ili kad to zakon posebno nalaže.

Iz napred citiranih zakonskih odredaba jasno se mogu utvrditi granice ovlašćenja predsednika suda u postupku po pritužbama stranaka, te tako predsednik suda nema ovlašćenja da na bilo koji način utiče na sudiju u pogledu toga kako će sudija voditi postupak, koje dokaze će u postupku izvoditi i kojim će se činjenicama rukovoditi prilikom donošenja odluka u toku postupka.

Zakovitost i pravilnost sprovedenog dokaznog postupka, ocena izvedenih dokaza i utvrđenog činjeničnog stanja, kao i donete odluke u postupku, može biti ispitana samo u odgovarajućem sudskom postupku po pravnom leku, a nikako u postupku po pritužbama stranaka.

Pritužbu na rad suda stranke mogu podneti u slučaju odugovlačenja, nepravilnosti i neopravdanog uticaja na tok i ishod postupka od strane suda koje je prouzrokovano:

- Propustom postupajućeg sudije da zakaže pripremno ročište ili glavni pretres odnosno raspravu u zakonskom terminu.

- Odlaganjem ročišta usled propusta u radu suda (npr. dostavne službe suda ili zapisničara).

- Zakazivanjem rasprava ili pretresa u neopravdano dugim vremenskim intervalima.

- Odugovlačenjem suda prilikom izrade pisanih otpravaka rešenja i presuda.

- Nedostavljanjem spisa predmeta drugostepenom sudu u situacijama kada su ispunjeni svi zakonski uslovi.

- Nepostupanjem po predlozima stranaka, ili kašnjenjem u pogledu donošenja odluka o kojim je sud dužan da odluči u skladu sa zakonom (npr. nedonošenje odluke o predlogu stranke za vraćanje u pređašnje stanje, predlogu za ukidanje klauzule pravosnažnosti i sl.)

- Kašnjenjem u dostavljanju podnesaka strankama.

- Nepravilnostima kod raspodele predmeta sudijama, i drugo.

U tim situacijama, ukoliko predsednik suda utvrdi osnovanost pritužbe, primeniće mere iz svoje nadležnosti u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i bržeg sprovođenja postupka pred sudom.

Pritužbu na rad Prekršajnog suda u Vršcu stranke mogu podneti pismeno predsedniku suda Mili Vejin, na adresu Vaska Pope 7, Vršac ili putem mejla [preksajnisudvrsac@live.com](mailto:preksajnisudvrsac@live.com), uz obavezno da u pritužbi: tačno označe broj predmeta na koji se pritužuju, navedu razloge prituženja i lične podatke, ime prezime i adresu na kojoj stanuju.

## Pravna pomoć

Pravnu pomoć građanima pružaju sudovi, u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom. Svaki sud je dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda (pisarnica), građanima bez obzira na imovno stanje pruži opšte pravne informacije (informacije koje se odnose na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke). Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju.

## PODATCI O PRIHODIMA I RASHODIMA

### Tabelarni prikaz dodeljenih aproprijacija za 2022. godinu

U skladu sa Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2022. godinu ("Službeni glasnik RS", broj 110/2021) i Odluke o raspodeli sredstava sudovima za 2022. godinu u okviru sredstava odobrenih u budžetu za 2022. godinu broj 401-00-159/2021-01, dajemo Vam tabelarni prikaz dodeljenih aproprijacija :

Šifra ekonomske klasifikacije	Šifra izvora finansiranja	Iznos
411	01	<b>7.023.000,00</b>
411	04	<b>3.010.000,00</b>
412	01	<b>1.170.000,00</b>
412	04	<b>502.000,00</b>
413	01	<b>1.000,00</b>
414	01	<b>1.000,00</b>
415	01	<b>450.000,00</b>
416	01	<b>1.000,00</b>
421	01	<b>2.200.000,00</b>
422	01	<b>120.000,00</b>
423	01	<b>4.500.000,00</b>
426	01	<b>800.000,00</b>
482	01	<b>1.000,00</b>
483	01	<b>1.000,00</b>
485	01	<b>1.000,00</b>
	<b>UKUPNO:</b>	<b>19.781.000,00</b>



## **PODATCI O JAVNIM NABAVKAMA**

Prekršajnisud u Vršcu nema za 2021. i 2022. godinu planirane javne nabavke, s obzirom da su sve procenjene vrednosti planiranih nabavki dobara i usluga ispod pragova propisanih čl.27 Zakona o javnim nabavkama.

## **PODATCI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

Prekršajni sud u Vršcu nije dodeljivao, niti trenutno dodeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

## **PODATCI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA**

U Prekršajnom sudu u Vršcu je u 2021. godini za plate sudija i zaposlenih isplaćen je iznos od 36.029.000,00 dinara.

## **PODATCI O SREDSTVIMA RADA**

### **Podaci o administrativnoj opremi**

Prekršajni sud u Vršcu poseduje sledeću administrativnu opremu:

- 26 računara
- 10 skener-štampana
- 8 štampača
- 1 fotokopir aparat

### **Podaci o vozilima u vlasništvu**

Prekršajni sud u Vršcu ne poseduje vozilo u svom vlasništvu.

### **Podaci o prostorijama koje sud koristi**

Prekršajni sudu u Vršcu nalazi se u Vršcu u ulici Vaska Pope 7 u zgradi koja je u vlasništvu Ministarstva pravde.

## **ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA**

Informacije kojima raspolaže Prekršajni sud u Vršcu su:

- Informacije o predmetima, odnosno postupcima koji se vode pred Prekršajnim sudom u Vršcu;
- Informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
- Periodični izveštaji o radu Suda
- Informacije koje proizilaze iz opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u Sudu
- Kadrovske evidencije o sudijama i sudskom osoblju
- Finansijska, knjigovodstvena i računovodstvena dokumentacija suda.

Nosači informacija, kojima raspolaže Prekršajni sud u Vršcu, nastalih u radu ili u vezi sa radom Suda, čuvaju se u prostorijama suda i to:

- U sudskoj pisarnici, u prostorijama koje koristi Prekršajni sud u Vršcu na adresi suda, Vaska Pope 7, Vršac
- Arhivi suda, u prostorijama Suda,
- Računovodstvu suda,
- Sudskoj upravi
- Elektronskoj bazi podataka

Dokumentacija, odnosno nosači informacija, se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite (zaključane prostorije, lozinke na računarima).

## **PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA SUD OMOGUĆAVA PRISTUP**

Prekršajni sud u Vršcu poseduje informacije:

- o predmetima koji se vode pred ovim sudom (podaci koje sačinjavaju sudske odluke, podnesi stranaka, zapisnici sa održanih ročišta u postupcima koji se vode pred ovim sudom, priložena dokazna sredstva...).
- informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;

- podaci iz spisa Sudske uprave suda;
- podaci koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu
- periodični izveštaji o radu Suda;
- odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (godišnji raspored i izmene godišnjih rasporeda poslova Prekršajnog suda u Vršcu)

## **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) **Dragan Milošević**, diplomirani pravnik, zaposlen na radnom mestu Kadrovski i personalni poslovi 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, 36/2010 i 105/21) 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.

Postoje četiri osnovna zakonska prava u pogledu pristupa informacijama od javnog značaja (čl. 5. Zakona):

- pravo onoga ko traži da mu bude saopšteno da li organ javne vlasti poseduje određenu informaciju, odnosno, da li mu je ta informacija dostupna;
- pravo tražioca da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se, bez naknade, omogućiti uvid u dokument koji tu informaciju sadrži;
- pravo tražioca da dobije kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova izrade kopije dokumenta, i
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta pošalje na adresu poštom, faksom, elektronskim putem ili na drugi način, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova upućivanja.

Svako ima pravo na pristup informacijama pod jednakim uslovima (načelo slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja). To znači da su informacije od javnog značaja slobodno dostupne svim tražiocima, i pod jednakim uslovima, bez obzira na to da li određeni tražilac ima za određenu informaciju opravdani interes. Načelo slobodnog pristupa istovremeno znači i to da su svakome dostupne sve informacije od javnog interesa svih obaveznih subjekata. Svrha, koju javnost dobijanjem tražene informacije ispunjava, nije relevantna za ocenu prilikom postupanja po podnetom zahtevu.

Zakonom su taksativno navedeni slučajevi u kojima se tražiocu informacije može odbiti pravo pristupa traženoj informaciji (čl. 9, 13. i 14. Zakona). Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ukoliko bi time:

1. ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili neko drugo važno dobro nekog lica;
2. ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude, sprovođenje kazne ili bilo koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
3. ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu i javnu bezbednost ili međunarodne odnose;

4. bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

5. učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno, dokument koji je dostupan samo određenom krugu lica i zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom, koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili neko drugo pravo lica na koje se tražena informacija odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost i, naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava pravo na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili kada se traži preveliki broj informacija.

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U ovom slučaju, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti izvor informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl) i gde je i kada tražena informacija objavljena, osim u slučaju kada je to opštepoznato.

## **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.

### **Podnošenje zahteva**

Zainteresovano lice Zahtev može podneti lično, predajom u prijemnu kancelariju br.5 (pisarnicu) suda, usmeno na zapisnik, poštom na adresu Vaska Pope br.7, 26300 Vršac, mejlom na adresu email : [prekrsajnisudvrsac@live.com](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com). Sve informacije možete dobiti na telefon Prekršajnog suda u Vršcu – centrala: 013/836-433 – faks: 013/832-227 ili na veb adresi: <http://vs.pk.sud.rs/>.

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi na obrazcu koji se nalazi na sajtu Prekršajnog suda u Vršcu [prekrsajnisudvrsac@live.com](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com) 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.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka ličnosti ako Sud odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna, ako odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u

propisanom roku od 15 dana izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga (žalba zbog ćutanja uprave).

Služba Poverenika nalazi se u Beogradu, Bulevar kralja Aleksandra 15.

### **Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja**

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja.

Uredba Vlade Republike Srbije o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl.glasnik RS“, br. 8/2006) propisuje visinu naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Prema troškovniku koji je sastavni deo ove Uredbe, troškovi kopije dokumenta u zavisnosti od njegove vrste, iznose:

1. dokumenta – na formatu A3 – 6 dinara, po strani; – na formatu A4 – 3 dinara, po strani;
2. dokumenta u elektronskom zapisu – disketa – 20 dinara; – CD – 35 dinara; – DVD – 40 dinara;

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbije“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku. Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa. Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim kada se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu (čl. 17. st. 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).

U Vršcu, 07.10.2022.g

PREDSEDNIK SUDA  
MILA VEJIN