



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ИНФОРМАТОР**  
**О РАДУ ПРЕКРШАЈНОГ**  
**СУДА У ВРШЦУ**

**СУ БР. VIII-41 1/22**  
**-АЖУРИРАН 07.10.2022.ГОДИНЕ-**

## С А Д Р Ж А Ј

Прекршајни суд у Вршцу - основни подаци.....	стр. 3
Организациона структура.....	стр. 5
Председник суда.....	стр. 8
Писарница.....	стр. 8
Архива.....	стр. 9
Рачуноводство.....	стр.10
Годишња расподела послова.....	стр.10
Расподела предмета.....	стр.11
Организација рада по предметима од пријема поднеска до архивирања.....	стр.11
Пријем странака.....	стр. 12
Извештај и статистика.....	стр.12
Судски одмори.....	стр. 13
Надлежност.....	стр.13
Приступ јавности раду суда.....	стр.13
Прописи који се примењују.....	стр.14
Услуге које пружа суд.....	стр.14
Податци о приходима и расходима.....	стр.16
Податци о јавним набавкама.....	стр.17
Податци о државној помоћи.....	стр.17
Податци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	стр. 17
Податци о средствима рада.....	стр. 18
Чување носача информација.....	стр. 18
Податци о врстама информација којима суд омогућава приступ.....	стр. 19
Овлашћено лице за заштиту података о личности.....	стр. 19
Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	стр. 20
Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	стр.22

## **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, 36/10 и 105/21), објављује, дана 07.10.2022. 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](mailto: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 7<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup> 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. Веб адреса:

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

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](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com)

Судије:

Мила Вејин – председник суда

Драгана Марјан - заменик председника суда

Татјана Николић-Тадих

Дуња Беатовић

Славица Георгијевски - судијски помоћник

Тихана Радусин - судијски помоћник

Јелена Мунђан управитељ писарнице  
Драган Милошевић кадровски и персонални послови  
Снежана Михајловић уписничар  
Тамара Келић уписничар  
Дорис Шеша уписничар  
Милка Радовић референт експедиције  
Младена Трњанац референт на извршним предметима  
Мирела Црнојевић записничар  
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 експедитор поште  
Зоран Поштин експедитор поште  
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](mailto:sprekbc@gmail.com)

Судија:  
Гордана Гашпар Поп-Ценић

Валентина Лукински референт на извршним предметима  
Цветанка Благојевић записничар

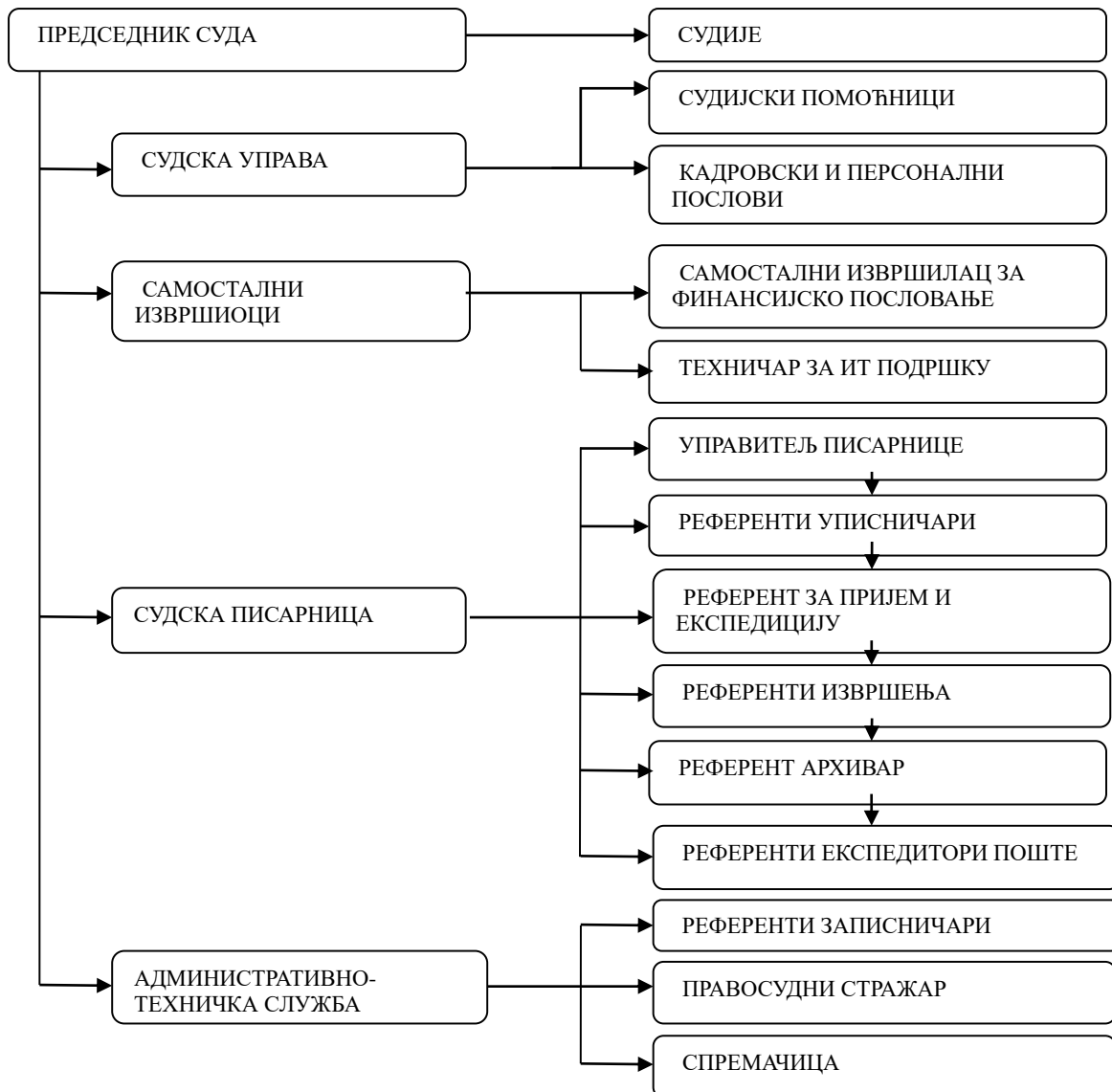
### **ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВРШЦУ – Одељење у Пландишту**

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

Судија:  
Татјана Николић-Тадиф

Јелена Јаковски референт на извршним предметима  
Анита Вучетић записничар

### ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ:



### **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 независности 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 списа врши се сваким радним даном од 8.00 до 14.00 часова. Писарница самостално:

- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;
- прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;



- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе не плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава;
- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу предходне одлуке судије;

Поред тога, Председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Запослени у писарници старају се да се са предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови, или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленима у писарници може се поверити обављање других послова под надзор и упуствима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

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 судства и министарству.

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

## **СУДСКИ ОДМОРИ**

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

## **НАДЛЕЖНОСТ**

Надлежност Прекршајног суда регулисана је одредбом члана 27 Закона о уређењу судова (Сл.гласник РС бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/15 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.

## **ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ВРШЦУ**

Надлежност Прекршајног суда је утврђена чланом 27. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 88/18) и чланом 100. Закона о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/13, 13/16, 98/16 и 91/19). Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 106/15, 63/16 и 47/17) уређени су положај, права и обавезе судија, док су права и обавезе запослених државних службеника и намештеника уређени Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Законом о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18) и Посебним колективним уговором за државне органе. У свом раду Прекршајни суд у Вршцу примењује велики број прописа и то преко 200 законских и 800 подзаконских аката. Основни и најважнији закон који се примењује у Прекршајном суду јесте Закон о прекршајима. Најчешће се примењују следећи законски прописи: Закон о прекршајима, Судски пословник, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон о државној управи, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавном реду и миру, Царински закон, Закон о девизном пословању, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о трговини, Закон о туризму, Закон о заштити потрошача, Закон о војсци Србије, Закон о оружју и муницији, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Одлуке града Вршца.

## **УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА СУД ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

### **Издавање уверења**

Суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан. Ако суд утврди да се прекршајни поступак води издаће уверење у коме ће то констатовати и навести број предмета, лично име странке, ЈМБГ и податке о стадијуму поступка. За уверења издата на основу прекршајне евиденције плаћа се такса

у износу од 190,00 динара, на основу тарифног броја 30. Закона о судским таксама.

### **Притужбе грађана на рад суда**

Странке или други учесници у судском поступку могу поднети притужбу 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.

Судијска функција заштићена је Уставом Републике Србије, као највишим правним актом, који својим одредбама прокламује независност судијске функције и у члану 149. прописује да је судија у вршењу судијске функције независан у свом раду и потчињен само Уставу и закону, као и да је сваки утицај на судију у вршењу судијске функције забрањен.

Исто тако, одредбом чл. 22. Закона о судијама, судија је слободан у заступању свог схватања, утврђивању чињеница и примени права, у свему о чему одлучује и није дужан да икоме, па ни другим судијама и председнику суда објашњава своја правна схватања и утврђено чињенично стање, изузев у образложењу одлуке или кад то закон посебно налаже.

Из напред цитираних законских одредаба јасно се могу утврдити границе овлашћења председника суда у поступку по притужбама странака, те тако председник суда нема овлашћења да на било који начин утиче на судију у погледу тога како ће судија водити поступак, које доказе ће у поступку изводити и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења одлука у току поступка.

Законитост и правилност спроведеног доказног поступка, оцена изведених доказа и утврђеног чињеничног стања, као и донете одлуке у поступку, може бити испитана само у одговарајућем судском поступку по правном леку, а никако у поступку по притужбама странака.

Притужбу на рад суда странке могу поднети у случају одуговлачења, неправилности и неоправданог утицаја на ток и исход поступка од стране суда које је проузроковано:

- Пропустом поступајућег судије да закаже припремно рочиште или главни претрес односно расправу у законском термину.

- Одлагањем рочишта услед пропуста у раду суда (нпр. доставне службе суда или записничара).

- Заказивањем расправа или претреса у неоправдано дугим временским интервалима.

- Одуговлачењем суда приликом израде писаних исправака решења и пресуда.

- Недостављањем списка предмета другостепеном суду у ситуацијама када су испуњени сви законски услови.
- Непоступањем по предлозима странака, или кашњењем у погледу доношења одлука о којим је суд дужан да одлучи у складу са законом (нпр. недоношење одлуке о предлогу странке за враћање у пређашње стање, предлогу за укидање клаузуле правоснажности и сл.)
- Кашњењем у достављању поднесака странкама.
- Неправилностима код расподеле предмета судијама, и друго.

У тим ситуацијама, уколико председник суда утврди основаност притужбе, примениће мере из своје надлежности у циљу отклањања уочених неправилности и бржег спровођења поступка пред судом.

Притужбу на рад Прекршајног суда у Вршцу странке могу поднети писмено председнику суда Мили Вејин, на адресу Васка Попе 7, Вршац или путем мејла [prekrsajnisudvrsac@live.com](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com), уз обавезу да у притужби: тачно означе број предмета на који се притужују, наведу разлоге притужења и личне податке, име презиме и адресу на којој станују.

## **Правна помоћ**

Правну помоћ грађанима пружају судови, у складу са законом и Судским пословником. Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (писарница), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације (информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке). Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са пословима које обављају.

## **ПОДАТЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

### **Табеларни приказ додељених апропријација за 2022. годину**

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2022. годину (“Службени гласник РС”, број 110/2021) и Одлуке о о расподели средстава судовима за 2022. годину у оквиру средстава одобрених у буџету за 2022. годину број 401-00-159/2021-01, дајемо Вам табеларни приказ додељених апропријација :



Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
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>УКУПНО:</b>	<b>19.781.000,00</b>

## **ПОДАТЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Прекршајнисуд у Вршцу нема за 2021. и 2022. годину планиране јавне набавке, с обзиром да су све процењене вредности планираних набавки добара и услуга испод прагова прописаних чл.27 Закона о јавним набавкама.

## **ПОДАТЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Прекршајни суд у Вршцу није додељивао, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

## **ПОДАТЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

У Прекршајном суду у Вршцу је у 2021. години за плате судија и запослених исплаћен је износ од 36.029.000,00 динара.

## **ПОДАТЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

### **Подаци о административној опреми**

Прекршајни суд у Вршцу поседује следећу административну опрему:

- 26 рачунара
- 10 скенер-штампача
- 8 штампача
- 1 фотокопир апарат

### **Подаци о возилима у власништву**

Прекршајни суд у Вршцу не поседује возило у свом власништву.

### **Подаци о просторијама које суд користи**

Прекршајни суду у Вршцу налази се у Вршцу у улици Васка Попе 7 у згради која је у власништву Министарства правде.

## **ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације којима располаже Прекршајни суд у Вршцу су:

- Информације о предметима, односно поступцима који се воде пред Прекршајним судом у Вршцу;
- Информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- Периодични извештаји о раду Суда
- Информације које произилазе из општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Суду
- Кадровске евиденције о судијама и судском особљу
- Финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација суда.

Носачи информација, којима располаже Прекршајни суд у Вршцу, насталих у раду или у вези са радом Суда, чувају се у просторијама суда и то:

- У судској писарници, у просторијама које користи Прекршајни суд у Вршцу на адреси суда, Васка Попе 7, Вршац
- Архиви суда, у просторијама Суда,
- Рачуноводству суда,
- Судској управи
- Електронској бази података

Документација, односно носачи информација, се чувају уз примену одговарајућих мера заштите (закључане просторије, лозинке на рачунарима).

## **ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Прекршајни суд у Вршцу поседује информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднеси странака, записници са одржаних рочишта у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- подаци из списка Судске управе суда;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду
- периодични извештаји о раду Суда;
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Прекршајног суда у Вршцу)

## **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) **Драган Милошевић**, дипломирани правник, запослен на радном месту Кадровски и персонални послови 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 руковооцу 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, 36/2010 и 105/21) 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.

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;

- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа, и

- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона). Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато.

## **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.

### **Подношење захтева**

Заинтересовано лице Захтев може поднети лично, предајом у пријемну канцеларију бр.5 (писарницу) суда, усмено на записник, поштом на адресу Васка Попе бр.7, 26300 Вршац, мејлом на адресу email : [prekrsajnisudvrsac@live.com](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com). Све информације можете добити на телефон Прекршајног суда у Вршцу – централа: 013/836-433 – факс: 013/832-227 или на веб адреси: <http://vs.pk.sud.rs/>.

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми на образцу који се налази на сајту Прекршајног суда у Вршцу [prekrsajnisudvrsac@live.com](mailto:prekrsajnisudvrsac@live.com) 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 упути 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 упути 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 упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, Булевар краља Александра 15.

## **Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни; – на формату А4 – 3 динара, по страни;

2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара; – CD – 35 динара; – DVD – 40 динара;

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику. Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

У Вршцу, 07.10.2022.г

**ПРЕДСЕДНИК СУДА  
МИЛА ВЕЈИН**