



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U POŽAREVCU
VIIS.u.br. 67/ 16
Datum: 14.01.2016.godine
P O Ž A R E V A C

Na osnovu Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“ broj 68/15) i Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015. godinu („Službeni glasnik RS broj 101/15), član 57 stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-dr.zakon, 78/11-dr.zakon, 101/11, 101/13 i 40/15-dr.zakon), člana 46 i 170 stav 2 Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", broj 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 i 67/2007, 116/2008, 104/2009 i 99/2014), predsednik Prekršajnog suda u Požarevcu donosi:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
PREKRŠAJNOM SUDU U POŽAREVCU**

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Požarevcu, broj i delokrug odeljenja suda, organizacione jedinice koje se obrazuju u sudu i poslovi koji se u njima obavljaju, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica, nazivi radnih mesta na kojima rade državni službenici i nameštenici, opis poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koja su radna mesta razvrstana, potreban broj državnih službenika i nameštenika i uslovi za zaposlenje za svako radno mesto u sudu.

Član 2.

Poslove na radnim mestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja sudsko osoblje. Sudsko osoblje čine državni službenici i nameštenici zaposleni u sudu.

II UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Član 3.

Prekršajni sud u Požarevcu čine sedišta suda sa odeljenjima suda u Velikom Gradištu, Golupcu, Žabarima, Žagubici, Kučevu, Malom Crniću i Petrovcu na Mlavi.

U Prekršajnom sudu u Požarevcu sudi se i preduzimaju sudske i druge radnje u prekršajnom postupku u sedištu suda u Požarevcu i u odeljenjima Suda.

Odeljenjima suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

Član 4.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda organizuju se sledeće jedinice

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Finansijska služba
4. Administrativno-tehnička služba

Član 5.

SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i bliže su utvrđeni Sudskim poslovníkom.

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Suda.

Predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave pomažu sekretar Suda i administrativno tehnički sekretar.

Član 6.

SUDSKA PISARNICA

U Sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi administrativne obrade predmeta, vodi se evidencija o kretanju spisa predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu, daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda, izrađuju se statistički izveštaji o celokupnom radu suda, vrši se arhiviranje predmeta i obavljaju drugi arhivski poslovi, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Sudskom pisarnicom rukovodi upravitelj pisarnice.

Član 7.

FINANSIJSKA SLUŽBA

Obavlja sve finansijsko-materijalne poslove, poslove knjigovodstva i ekonomata u skladu sa zakonskim propisima.

Službom računovodstava rukovodi šef računovodstva.

Član 8.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove obezbeđenja suda, poslove održavanja čistoće i druge prateće poslove.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 9.

Odlukom o broju sudija u sudovima, („Službeni glasnik RS“, br.88/15) predviđeno je u Prekršajnom sudu u Požarevcu, sa odeljenjima u Velikom Gradištu, Golupcu, Žabarima, Žagubici, Kučevu, Malom Crniću i Petrovcu na Mlavi, ukupno 13 sudija, od kojih je jedan predsednik Suda.

Član 10.

U Prekršajnom sudu u Požarevcu sistematizovano je 16 radnih mesta sa 45 izvršilaca, od čega su 33 državnih službenika i 12 nameštenika.

Član 11.

Ovim Pravilnikom, utvrđuju se sledeća radna mesta:

1. Sekretar Suda - broj izvršilaca 1
2. Sudijski pomoćnik - broj izvršilaca 1
3. Administrativno-tehnički sekretar- broj izvršilaca 1
4. Tehničar za IT podršku – broj izvršilaca 1
5. Upravitelj pisarnice - broj izvršilaca 1
6. Upisničar - broj izvršilaca 3
7. Radno mesto za ekspediciju - broj izvršilaca 4
8. Radno mesto na izvršnim predmetima - broj izvršilaca 9
9. Šef računovodstva - broj izvršilaca 1
10. Obračunski radnik zarada – broj izvršilaca 1
11. Zapisničar - broj izvršilaca 10
12. Daktilograf - broj izvršilaca 5
13. Dostavljač - broj izvršilaca 3
14. Pravosudni stražar - broj izvršilaca 2
15. Vozač – broj izvršilaca 1
16. Spremačica- broj izvršilaca 1

Član 12.

Utvrđuje se opis poslova za radna mesta navedena u članu 11 ovog Pravilnika, sa uslovima za obavljanje istih.

Opis poslova radnih mesta iz stava 1. ovog člana je utvrđen primenom merila: složenost poslova, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija i kompetentnost.

1. SUDSKA UPRAVA

1. SEKRETAR SUDA – pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, izdaje uverenja o osuđivanosti i neosuđivanosti lica, po zahtevima državljana Srbije i druga uverenja, stara se o nabavci inventara i potrošnog materijala za potrebe suda, obavlja poslove u vezi sastavljanja statističkih i drugih izveštaja o radu suda, priprema akte o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, vrši nadzor nad personalnom evidencijom zaposlenih i poslovima koje se odnose na rad i radne odnose, saraduje sa nadležnim službama za zapošljavanje, penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, vodi evidenciju odsustvovanja, bolovanja i korišćenja godišnjih odmora, nadgleda i kontroliše rad unutrašnjih službi, kao i rad odeljenja u sastavu suda, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše stanje u spisima predmeta predsedniku Suda i priprema nacрте odgovora, organizuje sednice sudija, druge stručne sastanke i seminare sudija, vodi zapisnike na sednicama, stara se o oglašavanju i sprovođenju postupka za prijem zaposlenih u sudskoj

administraciji, učestvuje u radu konkursne komisije i disciplinske komisije, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Zvanje: Samostalni savetnik

Broj izvršilaca: 1

2.SUDIJSKI POMOĆNIK

2.a) VIŠI SUDIJSKI SARADNIK -obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu i referisanju, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, uzima na zapisnik podneske i izjave stranaka, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i položen pravosudni ispit.

Zvanje: samostalni savetnik

Broj izvršilaca: 1

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI SEKRETAR – obavlja administrativno - tehničke poslove za predsednika suda, vodi upisnik sudske uprave, vodi knjigu putnih naloga, vodi ahrivu sudske uprave, kontaktira sa strankama i ostalim državnim organima i priprema kontakte za predsednika suda, obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola,
društvenog, prirodnog ili tehničkog smera,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva
na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

4. TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU - instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računare, štampače i drugu perifernu opremu, instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, administrira LAN mrežu u sudu, pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet, prati virusne programe na Internetu i primenjuje antivirusne zaštite, izrađuje prateću dokumentaciju, vodi evidenciju u okviru Pravosudnog- informacionog sistema Srbije (PRISS) i pomaže u obuci korisnika na svim poslovnim aplikacijama u okviru PRISS, pomaže u sprovođenju statističkih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smera,
položen stručni ispit za rad u državnim organima,
poznavanje rada na računaru,
znanje engleskog jezika,
najmanje dve godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

2. SUDSKA PISARNICA

5. UPRAVITELJ PISARNICE – organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, kontroliše rad pisarnice, dostavne službe, prijema, overe i arhive, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbi na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara ili predsednika suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do 3 godine, najmanje tri godine radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen državni ispita.

Zvanje: saradnik

Broj izvršilaca: 1

6. UPISNIČAR - vrši prijem pošte i razvrstava istu, prima zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, žalbe i druge podneske, vodi odgovarajuće upisnike kao i druge pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmete, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, predmete sa ulozenim žalbama dostavlja drugostepenom sudu, izrađuje statističke izveštaje, obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, daje obaveštenje strankama, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 3

7. RADNO MESTO ZA EKSPEDICIJU- prima završene predmete i obavlja dostavu istih, vrši dostave zamolnica, dostavlja drugostepene odluke, ulaže dostavnice i uplatnice, proverava adrese okrivljenih preko odgovarajućih evidencija, dostavlja pravosnažne odluke strankama, nadležnim organima i zainteresovanim licima, uz konsultaciju sa sudijom upućuje zamolnice drugim sudovima za uručenje presuda i drugih pismena, evidentira uložene žalbe i predmete dostavlja sudiji na uvid, sređuje i ulaže predmete za arhivu, prima pismena na ekspedovanje i upisuje ih u poštanske knjige, organizuje njihovo sređivanje i otpremanje i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, upravitelja pisarnice ili predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 4

8. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA - izvršava pravosnažne odluke, dostavlja presude na prinudno izvršenje nadležnim sudovima, evidentira izvršene presude i

rešenja i priprema ih za arhivu, sprovodi izvršenja zaštitnih mera i troškova prekršajnog postupka, vodi elektronske upisnike Ipr, Ipr1 i Ipr2, vodi posebnu evidenciju o predmetima u kojima su izrečene kazne zatvora, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova i organa uprave kada je izvršenje u nadležnosti ovog Suda, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, upravitelja pisarnice i predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 9

3. FINANSIJSKA SLUŽBA

9. ŠEF RAČUNOVODSTVA - organizuje i rukovodi radom računovodstva i obezbeđuje zakonitost rada, organizuje i obezbeđuje celokupno finansijsko-materijalno poslovanje suda, sastavlja finansijski plan, periodični obračun i završni račun suda, vodi budžetsko knjigovodstvo, stara se o blagovremenom obezbeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove Suda i njihovo namensko korišćenje, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovornih obaveza Suda, izrađuje izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju Suda i dostavlja ih nadležnim organima, obavlja poslove javnih nabavki, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva i položen državno stručni ispit.

Zvanje: Savetnik

Broj izvršilaca: 1

10. OBRAČUNSKI RADNIK ZARADA - vrši obračun zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim propisima u smislu tačnosti obračuna i rokova isplata, vrši obračun poreza i doprinosa i zarada zaposlenih i obustave zaposlenih,

sastavlja platni spisak i dostavlja ga na potpis, vrši sabiranje kartica zarada zaposlenih tromesečno i godišnje i stanje upoređuje sa glavnom knjigom u odgovarajućim analitičkim kontima, sastavlja tromesečni i godišnji pregled zarada i časova zaposlenih i određuje broj uslovnih zaposlenih, broj zaposlenih, prosečne zarade zaposlenih i dr., sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje po časovima rada i zarada zaposlenih za poslovnu godinu i obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansijske službe i predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme- ekonomske struke,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
položen državni stručni ispit,
najmanje dve godine radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

4. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

11. ZAPISNIČAR - po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike na suđenjima, pozive za ročišta, dostavnice i povratnice i obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa, popunjava naredbe za dovođenje, rešenje o isplati troškova svedocima, veštacima i dr., dežura sa sudijom po planu dežurstva, radi i druge poslove po nalogu sudije i predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola , društvenog, prirodnog ili tehničkog smera
i završen pripravnički staž
položen ispit za daktilografa I klase,
poznavanje rada na računaru,
obavezna provera radnih sposobnosti,
položen državni stručni ispit,
najmanje dve godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 10

12. DAKTILOGRAF - kuca odluke i druga pismena na kompjuteru ili po diktatu vrši prepis tekstova i rukopisa u saradnji sa sudijom ili predsednikom Suda, koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira iste, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, racionalnom

korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu sudije ili predsednika Suda.

USLOVI: treći ili četvrti stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog i tehničkog smera
položen ispit za daktilografa I klase,
poznavanje rada na računaru,
obavezna provera radnih sposobnosti,
najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 5

13. DOSTAVLJAČ - vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona kada je potrebno hitno izvršiti uručenje pismena ili kada dostava pismena, nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko PTT službe, a po nalogu sudije, sekretara ili predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva u Požarevcu, neposredno putem internih dostavnih knjiga (SUP-u Požarevac, inspekcijama, Vojnom odseku i sl.), vrši dostavu pismena drugim organima u Požarevcu, preuzima pristisglu poštu u PTT Požarevac za Prekršajni sud u Požarevcu, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, upravitelja pisarnice, sudije ili predsednika Suda.

USLOVI: srednja stručna sprema, treći ili četvrti stepen društvenog smera
najmanje jedna godina radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 3

14. PRAVOSUDNI STRAŽAR - utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se moglo ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda u radno vreme i ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir ili čini prekršaj iz javnog reda i mira i o tome obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu Suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu.

USLOVI: srednja stručna sprema, treći ili četvrti stepen društvenog ili tehničkog smera
zdravstvena psihofizička sposobnost i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem,

najmanje jedna godina radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima
poznavanje zakonskih i drdugih propisana osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 2

15. VOZAČ – obavlja poslove prevoza za potrebe suda, stara se o čistoći vozila i njegovom redovnom servisiranju, vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva, i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, evidentira kvarove ili uočene nedostatke na vozilu i preduzima mere na njihovo otklanjanje, otklanja sitne kvarove na vozilu, organizuje i planira zaštitu od požara i sprovodi preventivne mere zaštite, utvrđuje broj i razmeštaj aparata za gašenje požara, kontroliše njihovu ispravnost, stara se o njihovoj ispravnosti, servisiranju i zameni, kontroliše prohodnost evakuacionih puteva, stara se o obuci zaposlenih u primeni tehnike i sredstava za gašenje požara, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika ili sekretara suda.

USLOVI: IV stepen srednje stručne spreme, saobraćajne struke, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, zdravstvena (psiho-fizička) sposobnost, položen stručni ispit protivpožarne zaštite, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 1

16. SPREMAČICA - Održava higijenu u svim prostorijama u sedištu suda u Požarevcu i odeljenjima suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, treba je materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog i obavlja druge poslove po nalogu sekretara i predsednika Suda.

USLOVI: Osnovno obrazovanje

Nameštenik VI vrste

Broj izvršilaca: 1

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Požarevcu, a po prethodno dobijenoj saglasnosti Ministra pravde.

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Požarevcu, broj I S.u. br 1-1342/10 od 26.07.2010. godine.

**PREDSIEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA U POŽAREVCU
Slavica Petrović**