



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД

Су.бр. 18 /16

Дана 12.01.2016. г.

Прешеву

На основу Закона о начину одређивања максималноог броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015.годину („Службени гласник РС“ број 101/15), члан 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон), члана 46. и 170 став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 и 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), председник Прекршајног суда у Прешеву доноси:

## П Р А В И Л Н И К

### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПРЕШЕВУ

#### І ДЕО

#### УВОДНА ОДРЕДБА

#### **Члан 1.**

##### ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ УТВРЂУЈЕ СЕ:

унутрашња организација и систематизација радних места у Прекршајном суду у Прешеву ( у даљем тексту Суд),  
укупан број извршилаца потребних за обављање послова радног места,  
опис послова радног места у Суду,  
услови потребни за обављање послова радног места, и то: стручна и школска спрема,  
радно искуство, положен стручни испит, радна способност и звања,

организација рада и функционисање Суда.

## **Члан 2.**

Систематизација радних места утврђена је према врсти, природи и обиму послова, са циљем да се рационалним коришћењем радног времена, материјалних средстава и способности запослених обезбеди ефикасно обављање свих послова.

## **УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ**

## **Члан 3.**

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-68/2015-01 од 13.10.2015. године одређено је да Прекршајни суд у Прешеву има председника и 2 судија, што се овим Правилником само констатује.

## **Члан 4.**

Максималан број запослених на неодређено време у систему државних органа према Одлуци Владе РС („Сл.гласник РС“ бр.101/15) у Прекршајном суду у Прешеву систематизовано је 16 радних места.

## **Члан 5.**

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, а према обиму и природи послова, образују се организационе јединице:  
СУДСКА УПРАВА,  
СУДСКА ПИСАРНИЦА,  
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.

#### **Члан 6.**

У Судској управи обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у Суду, старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду, послови везани за вештаке, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови везани за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, послови везани за стручно усавршавање судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи, вођење извештаја о раду судија и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

#### **Члан 7.**

У Судској писарници обављају се административно-технички послови у Суду по свим предметима, послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

#### **Члан 8.**

У Техничкој служби обављају се послови обезбеђења лица и зграде, одржавања зграде, доставе, одржавања хигијене у згради и слични послови.

#### **Члан 9.**

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

## **II ДЕО**

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 10.**

За обављање послова из делокруга рада Прекршајног суда у Прешеву систематизују се 16 радна места од чега су 12 државних службеника и 4 намештеника.

## **Члан 11.**

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у одељењима суда и распоређује запослене.

## **СУДСКА УПРАВА**

## **Члан 12.**

### **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Опис послова:** Обавља персоналне послове у Суду, води евиденције одсутних и присутних радника, води уписник судске управе и води архиву судске управе, води одговарајуће евиденције из делокруга послова председника Суда, контактира са странкама и осталим државним органима и припрема контакте за председника Суда, обавља и све друге административне послове по налогу председника Суда.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема-технички смер,  
положен државни стручни испит,  
познавање рада на рачунару,  
најмање две године радног искуства у струци.

**Звање:** референт.

**Број извршилаца:** 1.

### **Члан 13.**

#### **СУДСКИ ТУМАЧ**

**Опис послова:** Учествоје у прекршајном поступку као тумач, преводи судске списе на албански језик и обрнуто, обавља друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** ВСС

најмање 3 година радног искуства у струци  
познавање рада на рачунару  
положен државни стручни испит

**Звање:** Саветник.

**Број извршилаца:** 1.

#### **СУДСКА ПИСАРНИЦА**

### **Члан 15.**

#### **УПИСНИЧАР**

**Опис послова:** Врши пријем поште и разврстава исту, прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске, води одговарајуће уписнике као и остале помоћне књиге у складу са Пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, предмете са уложеним жалбама доставља другостепеном суду, израђује статистичке извештаје, по налогу шефа одсека писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, средња школа,  
положен државни стручни испит,  
познавање рада на рачунару,  
најмање две године радног искуства у струци.

**Звање:** референт.

**Број извршилаца:** 2.

## Члан 16.

### РЕФЕРЕНТ ЕКСПЕДИЦИЈЕ

**Опис послова:** Прима завршене предмете и обавља доставу истих, врши доставе замолница, доставља другостепена решења, улаже доставнице и уплатнице, проверава адресе окривљених преко одговарајућих евиденција, доставља правоснажна решења странкама, надлежним органима и заинтересованим лицима, уз консултацију са судијом упућује замолнице другим судовима за уручење решења и других писмена, евидентира уложене жалбе и предмет доставља судији на увид, по налогу шефа одсека писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета у архиву, прима писмена за експедовање и уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и отпремање, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, средња или тех. школа ,  
положен државни стручни испит,  
познавање рада на рачунару,  
најмање две године радног искуства у струци.

**Звање:** референт.

**Број извршилаца:** 1.

## Члан 17.

### РЕФЕРЕНТ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА

**Опис послова:** Извршава правоснажна решења, доставља решења на принудно извршење надлежним судовима, евидентира извршена решења и припрема их за архиву, спроводи извршења заштитних мера и трошкова прекршајног поступка, води одговарајуће помоћне књиге и евидентира промене у поступку извршења у рачунару, води посебну евиденцију о предметима у којима су изречене казне затвора, спроводи поступак извршења решења других прекршајних судова и органа управе када је извршење ових решења у надлежности овог Суда, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, средња школа,  
положен државни стручни испит,  
познавање рада на рачунару,  
најмање две године радног искуства у струци.

**Звање:** референт.

**Број извршилаца:** 2.

## Члан 18.

### ЗАПИСНИЧАР

**Опис послова:** По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе за довођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и др., дежура са судијом по плану дежурства, ради и друге послове по налогу судије.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, средња (економ. или тех.) школа, познавање рада на рачунару, обавезна провера радних способности, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци.

**Звање:** референт.

**Број извршилаца:** 3.

## Члан 19.

### ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА

**Опис послова:** Врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања запослених у складу са важећим прописима у смислу тачности обрачуна и рокова исплата, врши обрачун пореза и доприноса и зарада запослених и обуставе запослених (административне и друге), саставља платни списак и доставља га на потпис одговорним радницима, врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима, саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и др., саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема – економске струке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

**Звање:** референт.

**Број извршилаца:** 1.

## Члан 20

### ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

**Опис послова:** Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати, вирусне програме на Интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије (ПРИСС) и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС, помаже у спровођењу статистичких послова обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника Суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме,  
средња школа-техничког смера,  
положен државни стручни испит,  
познавања рада на рачунару, знање енглеског језика,  
најмање две године радног искуства на  
одговарајућим пословима

**Звање:** референт.  
**Број извршилаца:** 1.

### ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

## Члан 21.

### ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

**Опис послова:** Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда у радно време и улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир или чини прекршаје из области јавног реда и мира и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и



лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију и сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу.

**УСЛОВИ: ССС**

здравствена (психо-физичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем,  
најмање 2 година радног искуства,  
познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Звање: НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 22.**

**ДОСТАВЉАЧ**

**Опис послова:** Врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона, када је потребно хитно извршити уручење писмена или када достава писмена није могла бити извршена из било ког разлога преко ПТТ-е службе, а по налогу шефа одсека писарнице, судије или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева у Прешеву непосредно путем интерних доставних књига, (ПС-у Прешеву, Инспекцији Прешево, Војном одсеку Прешево и сл.), врши доставу писмена другим органима у Прешеву, преузима пристиглу пошту у предузећу ПТТ Прешево за Прекршајни суд у Прешеву, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице или судије.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема,  
најмање једна година радног искуства.

**Звање: Намештеник IV врсте.**

**Број извршилаца: 2.**

## **Члан 23.**

### **СПРЕМАЧИЦА**

**Опис послова:** Одржава хигијену у свим просторијама суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, обавља и друге послове по налогу непосредног надређеног.

**УСЛОВИ:** Основно образовање.

Звање: **Намештеник VI врсте.**

**Број извршилаца: 1.**

## **III ДЕО**

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## **Члан 24.**

Даном ступања на снагу овог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Прешеву престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у прекршајном суду у Прешеву Су.бр.34/11 од 28.01.2011.године.

## **Члан 25.**

Овај Правилник, ступа на снагу по добијању сагласности Министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Прешеву.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Бурханедин Шаипи**