



Republika Srbija  
PREKRŠAJNI SUD U VRŠCU  
Su br. V -71/10  
Datum: 29.07.2010.godine  
V r š a c

Na osnovu člana 57. st. 2. Zakona o uređenju sudova ( „Sl.glasnik RS“, br.116/2008 i 104/2009 ), člana 46. i 170. Zakona o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“ br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/04 i 116/08 ), čl. 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 117/2005, 108/2008 i 109/2009 ), čl. 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 5/2006 i 30/2006 ), v.f. Predsednika suda, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PREKRŠAJNOM SUDU U VRŠCU**

#### Član 1

OVIM PRAVILNIKOM UTVRĐUJE SE:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u prekršajnom sudu u Vršcu (u daljem tekstu Sud),
- ukupan broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova radnog mesta,
- opis poslova radnog mesta u Sudu,
- uslovi potrebni za obavljanje poslova radnog mesta i to: stručna i školska sprema, radno iskustvo, položen stručni ispit, radna sposobnost i zvanja,
- organizacija rada i funkcionisanje Suda.

#### Član 2

Sistematizacija radnih mesta utvrđena je prema vrsti, prirodi i obimu poslova, sa ciljem da se racionalnim korišćenjem radnog vremena, materijalnih sredstava i sposobnosti zaposlenih obezbedi efikasno obavljanje svih poslova.

#### Član 3

Odlukom o broju sudija u sudovima predviđeno je u Prekršajnom sudu u Vršcu, sa Odeljenjima u Beloj Crkvi i Plandištu, ukupno 5 sudija, od kojih je jedan predsednik Suda.

#### Član 4

Za obavljanje administrativnih, upravnih, finansijskih, tehničkih i informatičkih poslova u Sudu, ovim aktom se utvrđuju sledeća radna mesta:

- <b>Sudijski pomoćnik</b>	izvršilaca 2
- <b>Upravitelj pisarnice</b>	izvršilaca 1
- <b>Upisničar</b>	izvršilaca 2
- <b>Referent na izvršnim predmetima</b>	izvršilaca 5
- <b>Referent ekspedicije</b>	izvršilaca 1
- <b>Obračunski radnik zarada</b>	izvršilaca 1
- <b>Tehničar za IT podršku</b>	izvršilaca 1
- <b>Zapisničar</b>	izvršilaca 6
- <b>Dostavljač</b>	izvršilaca 2
- <b>Pravosudni stražar</b>	izvršilaca 1

#### Član 5

Utvrđuje se opis poslova za radna mesta navedena u članu 4. ovog Akta, 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.

#### Član 6

Za obavljanje poslova iz delokruga Prekršajnog suda utvrđuje se 10 (deset) radnih mesta i sistematizuje 22 (dvadesetdva) zaposlena.

### **SUDIJSKI POMOĆNIK**

**USLOVI:** VII 1 stepen stručne spreme, Pravni fakultet,  
položen pravosudni ispit,

**Zvanje:** Viši sudijski saradnik

**Broj izvršilaca:** 2

#### **Opis poslova**

Pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove, uzima na zapisnik predloge i druge podneske i izjave stranaka i vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove i obavlja i druge poslove koji se tiču postupanja po predmetima, po nalogu Predsednika suda, vodi sudsku praksu (arhivu drugostepenih odluka).

### **UPRAVITELJ PISARNICE**

**USLOVI:** visoka stručna sprema, položen državni stručni ispit,  
poznavanje rada na računaru,  
najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

**Zvanje:** savetnik

**Broj izvršilaca:** 1

### **Opis poslova**

Organizuje i rukovodi radom pisarnice, kontroliše rad referenata u Sudu i Odeljenjina, stara se o primeni Poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu Suda, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta sudijama, izdaje naloge zaposlenima u pisarnici u cilju blagovremenog i efikasnog postupanja po primljenim podnescima (žalbe i dr.) i zahtevima, koordinira rad dostave i otpreme pošte, zahteva, predmeta i preduzima mere za urednu i blagovremenu dostavu, stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Poslovnikom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vrši kontrolu predmeta za arhiviranje, vrši kontrolu elektronskih upisnika suda, vodi knjigu sudske uprave, vodi personalnu službu, obavlja kontakte sa podnosiocima zahteva u cilju pribavljanja potrebnih informacija radi nesmetanog obavljanja rada pisarnice Suda, a čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija, odgovara Predsedniku suda za rukovođenje pisarnicom, samostalno rešava manje probleme koji nastaju u rukovođenju radom pisarnice, a ograničena je povremenim nadzorom Predsednika Suda i njegovom pomoći kod rešavanja složenih stručnih problema, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

### **UPISNIČAR**

**USLOVI:** IV stepen stručne spreme, srednja škola,  
položen državni stručni ispit,  
poznavanje rada na računaru,  
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2

### **Opis poslova**

Vodi odgovarajuće upisnike, kao i ostale pomoćne knjige u skladu sa Poslovnikom. Formira predmete, zadužuje podneske, predmete i ostala pismena. Razvodi predmete i stavlja klauzulu pravosnažnosti na odluke. Vodi evidenciju primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidenciju odluka koje su izrađene u roku. Priprema i iznosi sudijama predmete u kojima je zakazana rasprava. Strankama daje na uvid spise. Daje usmena i pismena obaveštenja o spisima predmeta na osnovu podataka iz upisnika. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija. Izrađuje statistički izveštaj. obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, vrši odlaganje arhiviranih predmeta na predviđena mesta i stara se o čuvanju i održavanju istih, obavlja obračunske poslove po nalogu šefa računovodstva i obavlja poslove blagajne. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

### **REFERENT NA IZVRŠNIM PREDMETIMA**

**USLOVI:** IV stepen stručne spreme, srednja škola

položen državni stručni ispit,  
poznavanje rada na računaru,  
najmanje dve godine radnog iskustva u struci,

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 5

### **Opis poslova**

Izvršava pravosnažna rešenja, dostavlja rešenja na prinudno izvršenje nadležnim sudovima, evidentira izvršena rešenja i priprema ih za arhivu, sprovodi izvršenja zaštitnih mera i troškova prekršajnog postupka, vodi odgovarajuće pomoćne knjige i evidentira promene u postupku izvršenja u računaru, vodi posebnu evidenciju o predmetima u kojima su izrečene kazne zatvora, sprovodi postupak izvršenja rešenja drugih prekršajnih sudova i organa uprave kada je izvršenje svih rešenja u nadležnosti ovog suda, obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, vrši odlaganje arhiviranih predmeta na predviđena mesta i stara se o čuvanju i održavanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

### **REFERENT EKSPEDICIJE**

**USLOVI:** IV stepen stručne spreme, srednja škola,  
položen državni stručni ispit,  
poznavanje rada na računaru,  
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

**Zvanje:** referent

**Broj izvršilaca:** 1

### **Opis poslova**

Prima završene predmete i obavlja dostavu istih, vrši dostave zamolnica, dostavlja drugostepena rešenja, ulaže dostavnice i uplatnice, proverava adrese okrivljenih preko odgovarajućih evidencija, dostavlja pravosnažna rešenja strankama, nadležnim organima i zainteresovanim licima, uz konsultaciju sa sudijom upućuje zamolnice drugim sudovima za uručenje rešenja i drugih pismena, prima pismena za ekspedovanje i upisuje ih u poštanske knjige, organizuje njihovo sređivanje i otpremanje, evidentira uložene žalbe i predmet dostavlja sudiji na uvid, po nalogu šefa sudske pisarnice obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, vrši odlaganje arhiviranih predmeta na predviđena mesta i stara se o čuvanju i održavanju istih, dostavlja nadležnim službama po zahtevu arhivirane predmete na uvid, kao i drugim pravosudnim i državnim organima, a po ovlašćenju predsednika suda, stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i slično, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, zatim glavne knjige arhive i knjiga izdatih i primljenih predmeta iz arhive, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

### **OBRAČUNSKI RADNIK ZARADA**

**USLOVI:** srednja stručna sprema ekonomske struke,  
položen državni stručni ispit,  
poznavanje rada na računaru,  
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

**Zvanje:** Referent.

**Broj izvršilaca:** 1

### **Opis poslova**

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 (administrativne i druge), sastavlja platni spisak i dostavlja ga na potpis odgovornim radnicima, vrši sabiranje kartica zarada zaposlenih tromesečnog godišnjeg stanja i upoređuje sa glavnom knjigom u odgovarajućim analitičkim kontima, sastavlja tromesečni i godišnji pregled zarada i časova zaposlenih, prosečne zarade zaposlenih i drugo, sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje po časovima rada i zarada zaposlenih za poslovnu godinu, sastavlja finansijski plan, sastavlja plan javnih nabavki, šalje izveštaj nadležnim ministarstvima i poreskoj upravi i obavlja i druge poslove koji se tiču saradnje sa drugim finansijskim institucijama po nalogu Predsednika suda.

### **TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU**

**USLOVI:** IV stepen stručne spreme,

Srednja stručna sprema,

Položen stručni ispit za rad u državnim organima,

Poznavanje rada na računaru

Znanje engleskog jezika,

Najmanje dve godine radnog iskustva u struci

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

### **Opis poslova**

Instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računara, 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 i okviru PRISS, pomaže u sprovođenju statističkih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda i šefa sudske pisarnice.

### **ZAPISNIČAR**

**USLOVI:** IV stepen srednje škole i položen pripravnički staž,

Položen ispit za daktilografa I klase,

Položen državni stručni ispit,

Obavezna provera radnih sposobnosti,  
Poznavanje rada na računaru,

**Zvanje:** Mlađi referent

**Broj izvršilaca:** 6

### **Opis poslova**

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, rešenja o isplati troškova svedocima, veštacima i drugo, dežura sa sudijom u vreme dežurstva, radi i druge poslove po nalogu sudije.

### **DOSTAVLJAČ**

**USLOVI:** srednja stručna sprema,  
najmanje jedna godina radnog iskustva.

**Zvanje:** Nameštenik IV vrste

**Broj izvršilaca:** 2

### **Opis poslova**

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 šefa sudske pisarnice, sudije ili predsednika suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva u Vršcu, neposredno putem internih dostavnih knjiga (PS Vršac, Inspekciji Vršac, Vojnom odseku – Odeljenje Vršac i sl.), vrši dostavu pismena drugim organima u Vršcu, preuzima pristiglu poštu u preduzeću JP PTT za prekršajni sud u Vršcu, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

### **PRAVOSUDNI STRAŽAR**

**USLOVI:** SSS,  
Zdravstvena (psiho-fizička sposobnost)  
i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem,  
najmanje jedna godina radnog iskustva,  
poznavañje zakonskih i drugih propisa na osnovu  
kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

**Zvanje u koje se radno mesto razvrstava:** nameštenik IV vrste.

**Broj izvršilaca:** 1

### **Opis poslova**

Utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla 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 prekršaje iz javnog reda i mira i o tome odmah 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 i sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 6**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Vršcu prestaje da važi Privremeni pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Vršcu od 09.10.2009. godine a primenjuje se od 01.01.2010. godine.

### **Član 7**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Ministra pravde , osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Vršcu.

V.F. Predsednika suda  
Lućijan Berlovan