



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВРШЦУ  
Су бр. V -71/10  
Датум: 29.07.2010.године  
В р ш а ц

На основу члана 57. ст. 2. Закона о уређењу судова ( „Сл.гласник РС“, бр.116/2008 и 104/2009 ), члана 46. и 170. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/04 и 116/08 ), чл. 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/2005, 108/2008 и 109/2009 ), чл. 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/2006 и 30/2006 ), в.ф. Председника суда, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ВРШЦУ**

#### Члан 1

ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ УТВРЂУЈЕ СЕ:

- унутрашња организација и систематизација радних места у прекршајном суду у Вршцу (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.

### Члан 3

Одлуком о броју судија у судовима предвиђено је у Прекршајном суду у Вршцу, са Одељењима у Белој Цркви и Пландишту, укупно 5 судија, од којих је један председник Суда.

### Члан 4

За обављање административних, управних, финансијских, техничких и информатичких послова у Суду, овим актом се утврђују следећа радна места:

- Судијски помоћник	извршилаца 2
- Управитељ писарнице	извршилаца 1
- Уписничар	извршилаца 2
- Референт на извршним предметима	извршилаца 5
- Референт експедиције	извршилаца 1
- Обрачунски радник зарада	извршилаца 1
- Техничар за ИТ подршку	извршилаца 1
- Записничар	извршилаца 6
- Достављач	извршилаца 2
- Правосудни стражар	извршилаца 1

### Члан 5

Утврђује се опис послова за радна места наведена у члану 4. овог Акта, са условима за обављање истих.

Опис послова радних места из става 1. овог члана је утврђен применом мерила: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

### Члан 6

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда утврђује се 10 (десет) радних места и систематизује 22 (двадесетдва) запослена.

## **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**УСЛОВИ:** VII 1 степен стручне спреме, Правни факултет,  
положен правосудни испит,

**Звање:** Виши судијски сарадник

**Број извршилаца:** 2

### **Опис послова**

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака и врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и обавља и друге послове који се тичу поступања по предметима, по налогу Председника суда, води судску праксу (архиву другостепених одлука).

## **УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ**

**УСЛОВИ:** висока стручна спрема, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци.

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

### **Опис послова**

Организује и руководи радом писарнице, контролише рад референата у Суду и Одељењина, стара се о примени Пословника и других прописа и упутстава о раду писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду Суда, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима (жалбе и др.) и захтевима, координира рад доставе и отпреме поште, захтева, предмета и предузима мере за уредну и благовремену доставу, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Пословником, води прописане књиге архивираних предмета, врши контролу предмета за архивирање, врши контролу електронских уписника суда, води књигу судске управе, води персоналну службу, обавља контакте са подносиоцима захтева у циљу прибављања потребних информација ради несметаног обављања рада писарнице Суда, а чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација, одговара Председнику суда за руковођење писарницом, самостално решава мање проблеме који настају у руковођењу радом писарнице, а ограничена је повременим надзором Председника Суда и његовом помоћи код решавања сложених стручних проблема, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

## **УПИСНИЧАР**

**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

### **Опис послова**

Води одговарајуће уписнике, као и остале помоћне књиге у складу са Пословником. Формира предмете, задужује поднеске, предмете и остала писмена. Разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке. Води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року. Припрема и износи судијама предмете у којима је заказана расправа. Странкама даје на увид списе. Даје усмена и писмена обавештења о списима предмета на основу података из уписника. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија. Израђује статистички извештај, обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, врши одлагање архивираних предмета на предвиђена места и стара се о чувању и одржавању истих, обавља обрачунске

послове по налогу шефа рачуноводства и обавља послове благајне. Обавља и друге послове по налогу Председника суда.

## **РЕФЕРЕНТ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА**

**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:** 5

### **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 свих решења у надлежности овог суда, обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, врши одлагање архивираних предмета на предвиђена места и стара се о чувању и одржавању истих, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

## **РЕФЕРЕНТ ЕКСПЕДИЦИЈЕ**

**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:** 1

### **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, прима писмена за експедовање и уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и отпремање, евидентира уложене жалбе и предмет доставља судији на увид, по налогу шефа судске писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, врши одлагање архивираних предмета на предвиђена места и стара се о чувању и одржавању истих, доставља надлежним службама по захтеву архивираних предмета на увид, као и другим правосудним и државним органима, а по овлашћењу председника суда, стара се о правилном одржавању судских

књига, уписника, именика и слично, води прописане књиге архивираних предмета, затим главне књиге архиве и књига издатих и примљених предмета из архиве, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

## **ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА**

**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

### **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 тромесечног годишњег стања и упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима, саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених, просечне зараде запослених и друго, саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, саставља финансијски план, саставља план јавних набавки, шаље извештај надлежним министарствима и пореској управи и обавља и друге послове који се тичу сарадње са другим финансијским институцијама по налогу Председника суда.

## **ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ**

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме,  
Средња стручна спрема,  
Положен стручни испит за рад у државним органима,  
Познавање рада на рачунару  
Знање енглеског језика,  
Најмање две године радног искуства у струци

**Звање:** Референт  
**Број извршилаца:** 1

### **Опис послова**

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачуна, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира LAN 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 и оквиру ПРИСС, помаже у

спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу Председника суда и шефа судске писарнице.

## **ЗАПИСНИЧАР**

**УСЛОВИ:** IV степен средње школе и положен приправнички стаж,  
Положен испит за дактилографа I класе,  
Положен државни стручни испит,  
Обавезна провера радних способности,  
Познавање рада на рачунару,

**Звање:** Млађи референт  
**Број извршилаца:** 6

### **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 списа, попуњава наредбе за довођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и друго, дежура са судијом у време дежурства, ради и друге послове по налогу судије.

## **ДОСТАВЉАЧ**

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

**Звање:** Намештеник IV врсте  
**Број извршилаца:** 2

### **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 службе, а по налогу шефа судске писарнице, судије или председника суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева у Вршцу, непосредно путем интерних доставних књига (ПС Вршац, Инспекцији Вршац, Војном одсеку – Одељење Вршац и сл.), врши доставу писмена другим органима у Вршцу, преузима пристиглу пошту у предузећу ЈП ПТТ за прекршајни суд у Вршцу, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

## **ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР**

**УСЛОВИ:** ССС,  
Здравствена (психо-физичка способност)  
и обученост за руковање ватреним оружјем,  
најмање једна година радног искуства,  
познавање законских и других прописа на основу  
којих се обављају послови правосудне страже.

**Звање у које се радно место разврстава:** намештеник IV врсте.  
**Број извршилаца:** 1

### **Опис послова**

Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла 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 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.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6**

Даном ступања на снагу овог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Вршцу престаје да важи Привремени правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Вршцу од 09.10.2009. године а примењује се од 01.01.2010. године.

### **Члан 7**

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

В.Ф. Председника суда  
Луђијан Берлован