



**Republika Srbija**  
**PREKRŠAJNI SUD U KRUŠEVCU**  
**Su.broj –I-9-139-1/15.**  
**Datum:28.12.2015.godine**  
**K R U Š 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 Kruševcu donosi:

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

### **I DEO UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajni suda u\_Kruševcu (u daljem tekstu: sud); broj i delokrug sudske jedinice izvan sedišta Suda; organizacione jedinice koje se obrazuju u Sudu i poslovi koji se u njima obavljaju; rukovođenje sudskim jedinicama i organizacionim jedinicama u Sudu, sistematizacija radnih mesta u Sudu, ukupan broj državnih službenika i nameštenika i broj radnih mesta; nazive radnih mesta, opise poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koje su radna mesta razvrstana; potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslove za zaposlenje na svakom radnom mestu u Sudu.

### **II DEO UNUTRAŠNJE UREĆENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU**

#### **Član 2.**

Izvan sedišta suda, zakonom su obrazovana odeljenja Suda i to:

1. Odeljenje u Aleksandrovcu
2. Odeljenje u Brusu
3. Odeljenje u Varvarinu
4. Odeljenje u Čičevcu

### **Član 3.**

U Odeljenjima suda se mogu se preduzimati sve sudske radnje određene Sudskim poslovníkom, osim međunarodne pravne pomoći.

Godišnjim rasporedom poslova bliže se uređuju sudske radnje koje se preduzimaju u odeljenjima suda.

### **Član 4.**

Odeljenjem Suda izvan sedišta suda, rukovodi sudija određen Godišnjim rasporedom poslova, koji za rad Odeljenja suda odgovara predsedniku suda.

### **Član 5.**

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova obrazuju se ORGANIZACIONE JEDINICE:

1. SUDSKA UPRAVA
2. SUDSKA PISARNICA
3. RAČUNOVODSTVO SUDA
4. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA
5. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

### **Član 6.**

U SUDSKOJ UPRAVI obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i to: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za stalne sudske veštaka i tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistika i izrada izveštaja, izvršenje krivičnih sankcija, finansijsko i materijalno poslovanje suda, overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu, kao i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovníkom.

### **Član 7.**

SUDSKA PISARNICA vrši prijem pismena i administrativno-tehničke poslove po svim predmetima, poslovi prijema pismena i overe isprava, poslovi arhive i ekspedicija i dostava pošte, a Sudskim poslovníkom regulisan je način obavljanja tih poslova.

## **Član 8.**

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA obavlja daktilografske poslove, poslove raznošenja sudske pošte, poslove održavanja postrojenja centralnog grejanja, održavanje i popravku zgrade i inventara, obezbeđenje suda, održavanje čistoće i sl.

## **Član 9.**

U RAČUNOVODSTVU SUDA obavljaju se svi poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i depozita, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i opštim aktima Suda. Računovodstvom suda rukovodi šef računovodstva.

## **Član 10.**

U sudu informatičke poslove obavlja samostalni izvršilac, van sastava organizacionih jedinica.

## **Član 11.**

Državni službenici i nameštenici u Sudu odgovaraju za svoj rad neposrednom rukovodiocu i predsedniku Suda.

## **III DEO**

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA**

## **Član 12.**

Odlukom o broju sudija u sudovima Visokog saveta sudstva („Službeni glasnik RS“ br. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 i 132/14) utvrđen je broj od 13 sudija za ovaj sud sa predsednikom suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

## **Član 13.**

Za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizovano je 14 radnih mesta, sa 46 izvršioca, od kojih su 35 državni službenici i 11 nameštenici.

## **Član 14.**

Na osnovu godišnjeg rasporeda poslova, predsednik suda posebnim aktom određuje radna mesta i broj zaposlenih u sudskoj jedinici i raspoređuje zaposlene.

### **1. SUDSKA UPRAVA**

#### **1. SUDIJSKI POMOĆNIK**

**1. VIŠI SUDIJSKI SARADNIK** - pomaže sudiji u radu i referisanju, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje

nacrte sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, uzima na zapisnik tužbe, predloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove 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 dve godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

**ZVANJE: SAMOSTALNI SAVETNIK**

**Broj izvršilaca: 2**

**2.ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI SEKRETAR** - obavlja administrativno-tehničke poslove za predsednika suda, vodi upisnike sudske uprave, vodi arhivu sudske uprave, kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim i drugim državnim organima i priprema kontakte za predsednika suda, obavlja daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

**USLOVI:** IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**ZVANJE: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 1**

## **2. SUDSKA PISARNICA**

**3. UPRAVITELJ PISARNICE** - organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, dostavne službe, prijema, overe i arhive, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstva o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, vrši nadzor nad radom zaposlenih u pisarnici, odgovara za celokupnu arhivu pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

VI stepen više školske spreme pravnog ili drugog društvenog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**ZVANJE: SARADNIK**

## **Broj izvršilaca: 1**

**4. RADNO MESTO ZA PRIJEM, OVERY I EKSPEDICIJU POŠTE** - vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o dan prijema i konstatacijom o taksama, sređuje primljenu poštu i deli odgovarajućim službama, vrši overu svih ugovora i pismena iz nadležnosti suda, radi na ekspediciji sudske pošte, trebujje marke i odgovara za pravilno rukovanje sa istima, zavodi poštu kroz knjigu dostavljača, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku), obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa pisarnice.

**USLOVI:** IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**ZVANJE: REFERENT**

## **Broj izvršilaca: 3**

**5. UPISNIČAR** - vodi pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom, združuje 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 sudiji predmete u kojima je zakazana rasprava, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, izrađuje statistički izveštaj, vrši overu ugovora, prepisa, rukopisa i potpisa, vodi knjige overe, daje obaveštenje strankama, stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu izdati i primljenih predmeta iz arhive, postupa po nalogu za izdavanje predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu predsedika suda i šefa pisarnice.

**USLOVI:** IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**ZVANJE: REFERENT**

## **Broj izvršilaca: 1**

**6. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA** - vodi upisnike predmeta za izvršenje i sprovodi sva izvršenja rešenja sudija, vodi knjigu oduzetih predmeta prekršaja, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po izvršnim predmetima. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i

postupa po nalogu sudije. Odgovara za ažurnost predmeta. Izvršava pravosnažna rešenja. Stara se o naplati novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka i izvršenju kazni zatvora i stara se o izvršenju zaštitnih mera. Preduzima mere za prinudnu naplatu novčanih kazni. Daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa izvršne pisarnice, sekretara i predsednika suda.

**USLOVI:** IV stepen stručne spremlje društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

**ZVANJE: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 15**

### **3. RAČUNOVODSTVO SUDA**

**7. ŠEF RAČUNOVODSTVA** – organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje u sudu, radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima, izrađuje predloge predračuna namenskih sredstava, sastavlja godišnji obračun (završni račun), sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje, vodi knjigovodstvenu evidenciju o redovnoj delatnosti, posebnim namenama i fondovima, sastavlja izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju, stara se o pravilnom obračunu plata, vođenju poslova po računima, odgovara za celokupnu arhivu računovodstva, daje obaveštenja strankama, odgovara za rad računovodstva u celini po pozitivnim zakonskim i drugim propisima, a obavlja i druge poslove po nalogu predsednika ili sekretara suda.

**USLOVI:** VI stepen više školske spremlje ekonomskog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i u skladu sa propisima drugi odgovarajući stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje: SARADNIK**

**Broj izvršilaca: 1**

**8. RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE** – sastavlja platne spiskove, vrši obračun plata i ostalih primanja i spiskove za obustave, vodi dnevnu blagajnu i vrši isplatu iz blagajne, sastavlja blagajnički izveštaj, daje podatke o primanjima zaposlenih i izdaje potvrde zaposlenima u sudu sastavlja izveštaj o platama i drugim primanjima, popunjava obrazac M-4 i druge propisane obrasce za plate, vodi dnevnik službenih putovanja, isplaćuje račune redovne delatnosti, piše naloge ili gotovinski ček, overava podatke za kredite, daje izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva ili predsednika suda.

**USLOVI:** IV stepen srednje stručne spremlje prirodnog, društvenog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

## **ZVANJE: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 1**

### **4.. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA**

**9. 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 i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti 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, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koju unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebjeno i razlozima za upotrebu vrši poslove vezane za zaštitu od požara, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca pravosudne straže i protivpožarne zaštite i predsednika suda.

**USLOVI:** III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, zdravstvena (psiho-fizička) sposobnost i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

**NAMEŠTENIK IV vrste.**

**Broj izvršilaca: 1**

**10. ZAPISNIČAR** - po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika suda.

**USLOVI:** III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen ispit za daktilografa IA ili IB klase i položen državni stručni ispit.

## **ZVANJE: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 9**

**11. DAKTILOGRAF** – kuca odluke i druga pismena sa trake ili o diktatu, stara se o savremenom oblikovanju teksta, štampa završne materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o ispravnosti birotehničke opreme, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

**USLOVI:** III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen ispit za daktilografa IA ili IB klase.

**NAMEŠTENIK IV vrste**

**Broj izvršilaca: 6**

**12. DOSTAVLJAČ** - vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u sudskim postupcima u skladu sa odredbama procesnih zakona, prema određenom reonu u gradu, a po potrebi i van reona po odobrenju predsednika suda, donosi sudsku poštu iz PTT u zgradu suda, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

**USLOVI:** III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i najmanje jedna godina radnog iskustva.

**NAMEŠTENIK IV vrste**

**Broj izvršilaca: 4**

**13. SPREMAČICA** - održava higijenu u svim prostorijama suda, vrši pranje i čišćenje podova, vrata, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere, čisti smeće oko zgrade suda i sudskih jedinica, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika.

**USLOVI:** osnovna škola

**NAMEŠTENIK VI vrste**

**Broj izvršilaca: 1**



## SAMOSTALNI IZVRŠILAC

**14. TEHNIČAR ZA INFORMACIONO-TEHNIČKU PODRŠKU** – obavlja poslove instaliranja i tekućeg održavanja računarske opreme u sudu, vrši instalaciju softverskih aplikacija, samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske opreme, stara se o blagovremenom i preventivnom servisiranju računarske i komunikacione opreme i vodi evidenciju, planira i vrši zamenu potrošnog materijala, pruža tehničku podršku zaposlenima, obavlja poslove evidencije informatičkih resursa suda, stara se o ažuriranju sajta suda, vrši narezivanje i štampanje prezentacionih diskova suda, vrši implementaciju antivirusne zaštite, izrađuje osnove web prezentacije i dizajn poslovnog materijala suda, izrađuje statističke izveštaje u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih poslova u sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova i implementiranih poslova aplikativnog softvera u sudu, po nalogu i uputstvima sistem administratora sprovodi obuku zaposlenih za primenu poslovnih aplikacija, i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

**USLOVI:** IV stepen srednje stručne spreme, tehničkog, prirodnog ili društvenog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 1**

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član. 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a po predhodno dobijenoj saglasnosti ministra pravde.

#### Član. 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Kruševcu Su.broj.I-9-44/11 od 11.07.2011.godine.

**PREDSEDNIK SUDA**  
**Dubravka Šokorac**