



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У РАШКИ  
VСу.бр.33/16-6  
Датум: 15.01.2016.године  
РАШКА

На основу Закона о начину одређивања максималног 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 Рашки доноси:

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

### **І ДЕО УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајни суда у Рашки (у даљем тексту: суд); број и делокруг судске јединице изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намешетника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

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

### **Члан 2.**

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

### **Члан 3.**

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

### **Члан 4.**

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

### **Члан 5.**

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

### **Члан 6.**

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

### **Члан 7.**

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

## **III ДЕО**

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 8.**

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 3 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

#### **Члан 9.**

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 10 радних места, са 12 извршиоца.

#### **Члан 10.**

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

### **1. СУДСКА УПРАВА**

#### **1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**1. СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

## **2. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ -**

Обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним органима и другим државним органима, припрема контакте за председника суда. Спроводи конкурсе за јавне набавке. Обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о благовременој исплати накнада за судске вештаке, браниоцима по службеној дужноси, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћење годишњих одмора, а такође ради и на извршним предметима, утврђује правоснажност одлуке у предметима, врши доставу одлука, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у поступку извршења и експедицији и поступа по налогу судије, извршава правоснажна решења и пресуде, одговара за ажурност предмета, стара се о благовременој наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и о благовременом извршењу заштитних мера и предузима мере за принудну наплатну новчаних казни и трошкова поступка и обавља друге послове по налогу секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијима у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијима, односно студијима у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни испит.

**Звање: САРАДНИК**

**Број извршилаца:1.**

## **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

**3. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** - организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, контролише рад референата на извршним предметима, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, врши надзор над радом запослених у писарници, одговара за целокупну архиву писарнице, издаје уверења да ли је лице осуђивао или не, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, води одговарајуће уписнике и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником и води евиденцију о предметима кроз СИПРЕС апликацију, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1**

**4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ** - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по захтевима за издавање предмета из архиве уз одобрење председника суда, наплаћује таксу за издате преписе из списка предмета, уноси податке о експедовању и уручењу пошиљки, као и податке о архивирању кроз СИПРЕС апликацију, и обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**5. УПИСНИЧАР-** врши завођење и развођење предмета кроз СИПРЕС апликацију, води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује 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, води евиденције о предметима, припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу писмена, преписа, рукописа и потписа, даје обавештење странкама, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**6. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА** - води уписнике предмета за извршење и спроводи извршење одлука судија, води књигу одузетих предмета прекршаја, врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије. Одговара за ажурност предмета. Извршава правоснажна решења. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и извршењу казни затвора и стара се о извршењу заштитних мера. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни. Даје обавештења на основу података из уписника и електронске базе података. Врши завођење и развођење предмета који су постали правоснажни и извршни и евидентира све предузете радње у СИПРЕС апликацији, и то како редовних предмета ИПР, тако и предмета који су упућени по замолници и заведени у уписнике ИПР1 и ИПР2, предмета заведеним у уписник ИПР3, и предмета по изјављеним приговорима заведеним у уписник ИПРВ и преузима и разводи уплате кроз исту апликацију. Обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1.**

### **3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**7. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР** - 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 и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности 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, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу врши

послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, 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.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 1**

**8. ЗАПИСНИЧАР** – по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, евидентира све предузете радње у СИПРЕС апликацији, предузима све радње у предметима по налогу судије и то у писаном и у електронском облику, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, по потреби дежура са судијом, ради и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа IA или IB класе и положен државни стручни испит.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 3**

**9. СПРЕМАЧИЦА** - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 1**

#### **4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ**

**10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме економског или финансијског смера, високо образовање на основним академским студијама, основне струковне студије од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државно стручни испит.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан. 11.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

##### **Члан. 12.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Рашки број V Су.33/13-66 од 10.04.2013.г и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Рашки број V Су.33/14-77 од 30.07.2014.године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Судија Зорка Марић**



