



Republika Srbija  
PREKRŠAJNI SUD  
Su.br. I-1 9/19  
Dana: 04.03.2019. godine  
U Ž I C E

Na osnovu člana 57. stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US), člana 46. i 170. stav 2. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018), člana 1. i 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 i 4/2019), člana 1. i 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS“ broj 5/2006 i 30/2006), člana 38. stav 2. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 4/2019), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/18, 45/18, 78/28, 89/18, 102/2018) i Pravilnika o posebnim kompetencijama za rad u sudovima, tužilaštvima i državnom pravobranilaštvu, predsednik Prekršajnog suda u Užicu, donosi:

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

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Užicu, broj i delokrug odeljenja suda, organizacione jedinice koje se obrazuju u sudu i poslovi koji se u njima obavljaju, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica, nazivi radnih mesta na kojima rade državni službenici i nameštenici,

opis poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike), u koja su radna mesta razvrstana, potreban broj državnih službenika i nameštenika i uslovi za zaposlenje za svako radno mesto u sudu.

#### Član 2.

Poslove na radnim mestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja sudsko osoblje. Sudsko osoblje čine državni službenici i nameštenici zaposleni u sudu.

## II UNUTRAŠNJE UREĐENJE

#### Član 3.

Prekršajni sud u Užicu čini sedište suda sa odeljenjima suda u Bajinoj Bašti i Čajetini. U Prekršajnom sudu u Užicu sudi se i preduzimaju sudske i druge radnje u prekršajnom postupku u sedištu suda u Užicu i u odeljenjima suda. Odeljenjima suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

#### Član 4.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda organizuju se sledeće jedinice:

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Računovodstvo suda
4. Administrativno-tehnička služba
5. Samostalni izvršilac

#### Član 5.

### SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i bliže su utvrđeni Sudskim poslovníkom. Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda.

## Član 6.

## SUDSKA PISARNICA

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi administrativne obrade predmeta, vodi se evidencija o kretanju spisa predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu, daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda, izrađuju se statistički izveštaji o celokupnom radu suda, vrši se arhiviranje predmeta i obavljaju drugi arhivski poslovi, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Sudskom pisarnicom rukovodi šef pisarnice.

## Član 7.

## SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Služba računovodstva obavlja sve finansijsko-materijalne poslove, poslove knjigovodstva i ekonomata u skladu sa zakonskim propisima.

Službom računovodstava rukovodi računovođa.

## Član 8.

## ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove održavanja čistoće i druge prateće poslove.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

## Član 9.

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

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

## Član 10.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015. godine određeno je da Prekršajni sud u Užicu sa predsednikom suda ima osam sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

## Član 11.

Za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizuje se 14 radnih mesta, sa 26 zaposlenih.

## Član 12.

## SUDSKA UPRAVA

**1. Sudijski pomoćnik  
Sudijski saradnik**

Opis poslova:

Pomaže sudiji u radu, obrađuje složene predmete, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija i izveštava o stanju u pojedinačnim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka, prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, priprema referate o pregledanim predmetima i nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, proučava predmete koji su prosleđeni radi odlučivanja po žalbi, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referat za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanja o pravnim lekovima, uzima na zapisnik podneske i izjave stranaka, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, priprema rešenja o visini sudske takse, obavlja i druge poslove bilo samostalno bilo pod nadzorom ili uputstvima sudije i predsednika suda

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje 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 potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

**Zvanje: savetnik  
Broj izvršilaca 1**

**2. Administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova:

vodi odgovarajuće upisnike i imenike po predmetima izvršenja prekršajnih sankcija, vrši pripremu akata za pozivanje i upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora, izrađuje nacрте odluka povodom molbe za odlaganje izvršenja kazne, razvodi predmete kroz upisnike i priprema iz za arhivu, obavlja svakodnevnu korespodenciju za potrebe sudske uprave, administrativne poslove-telefonske razgovore, e-mail korespodenciju, prijem i slanje faksova, obavlja daktilografske poslove za potrebe sudske uprave i predsednika suda, obavlja sve

kancelarijske poslove, koordinira administrativno-tehničke poslove u sedišu suda i odeljenjima suda, i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent  
Broj izvršilaca 1

### Član 13.

## SUDSKA PISARNICA

### 3. Šef pisarnice

Opis poslova:

organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, stara se o primeni Sudskog 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 idr.) i zahtevima, kontroliše rad zaposlenih u pogledu ažurnog postupanja po predmetima, koordinira rad dostavne i otpremne pošte i preduzima mere za urednu i blagovremenu dostavu, stara se o pravilnom arhiviranju i čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, stara se o blagovremenom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent  
Broj izvršilaca 1

### 4. Upisničar

Opis poslova:

formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u upisnicima, vodi odgovarajuće evidencije i učestvuje u izradi statističkih izveštaja, preuzima potrebne radnje u predmetima u kojima je izjavljena žalba i dostavlja ih višem sudu u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent  
Broj izvršilaca 2

## **5. Radno mesto za ekspediciju**

Opis poslova:

prima spise, podneske, telegrame i ostala pismena upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača ili neposredno od stranaka, otvara, pregleda i razvrstava pismena, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i raspoređuje ih, stavlja i popunjava otisak prijemnog pečata, vrši pripremu pismena i paketa za otpremu, otprema pismena i pakete poštanskoj i dostavnoj službi, vodi odgovarajuće pomoćne knjige (knjiga preporuka, dostavne knjige i sl), obavlja poslove arhivara i druge poslove po nalogu šefa pisarnice.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent  
Broj izvršilaca 3

## **6. Arhivar**

Opis poslova:

obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih na odgovarajuća mesta u sudskoj zgradi, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima, po traženju dostavlja nadležnim službama suda arhivirane predmete radi uvida, združivanja i tome slično, isto to radi i po zamolnicama i traženju drugih pravosudnih organa i drugih državnih organa i ustanova, a po ovlašćenju predsednika suda, sudije ili drugog zaposlenog koga za to ovlasti predsednik suda, čuva i stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i dr., obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent  
Broj izvršilaca 1

## **7. Radno mesto na izvršnim predmetima**

Opis poslova:

pravnosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja odluka, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent  
Broj izvršilaca 4

## Član 14.

## RAČUNOVODSTVO SUDA

**8. Šef računovodstva**

Opis poslova:

priprema podatke za izradu predloga godišnjeg finansijskog plana i operativnih finansijskih poslova suda, priprema podatke za izradu finansijskih izveštaja i učestvuje u njihovoj izradi, obrađuje podatke za obračun plata i ostalih naknada i primanja zaposlenih, vrši obračun zarada, obračun poreza i doprinosa i obustave zaposlenih, sastavlja platni spisak i dostavlja ga na potpis odgovornim licima, sastavlja obrazac za penzijsko invalidsko osiguranje, obračunava naknade troškova službenih putovanja, troškova prevoza zaposlenih na posao i sa posla, obračunava i druga primanja i naknade u skladu sa zakonom, izrađuje obrasce, odnosno prijave o obračunu poreza i doprinosa za isplate po osnovu rada i obavljanja funkcije u sudu, kao i poreze i doprinose po osnovu zaključenih ugovora o delu, sačinjava potvrde o godišnjem prihodu zaposlenih i drugih lica ostvarenom na teret sredstava suda, vodi evidenciju zahteva za plaćanje, vrši obradu zahteva za plaćenje, obavlja računovodstvene poslove, vodi računovodstvene evidencije i stara se o čuvanju računovodstvenih isprava, učestvuje u pripremi propisanih računovodstvenih dokumenta, prati dnevni i mesečni utrošak budžetskih sredstava i blagovremeno ukazuje na eventualne probleme u odnosu između odobrenih mesečnih kvota i stvarnih ili očekivanih obaveza, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih nauka na osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: saradnik

Broj izvršilaca 1

**9. Obračunski radnik zarada**

Opis poslova:



obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmore, plaćena odsustva, bolovanja i drugo za sve zaposlene u sudu, obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom, dostavlja potrebene izveštaje iz okvira opisa posla nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent  
Broj izvršilaca 1

Član 15.

## ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

### **10. Zapisničar**

Opis poslova:

obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, vodi zapisnike, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, dežura sa sudijom po planu dežurstva, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent  
Broj izvršilaca 2

### **11. Daktilograf**

Opis poslova:

kuca odluke i druga pismena, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije i po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca **6**

## **12. Dostavljač**

Opis poslova:

vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona kada je potrebno hitno uručiti pismena ili kada dostava nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko poštanske službe, po nalogu šefa pisarnice, sudije ili predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva neposredno putem interne dostavne knjige, vrši dostavu pismena drugim državnim organima, preuzima pristiglu poštu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika suda.

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca 1

## **13. Spremačica**

Opis poslova:

održava higijenu u prostorijama suda, vrši pranje i čišćenje podova, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže u kontejner, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u prostorijama suda, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove

Uslovi: osnovna škola

nameštenik šeste vrste

Broj izvršilaca 1

## **Član 16.**

### **SAMOSTALNI IZVRŠILAC**

## **14. Informatičar**

**Opis poslova:**

Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja informaciono-komunikacionih sistema (IKT) i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija, obavlja poslove koordinacije IKT poslova unutar suda i sa drugim državnim organima, vrši instalaciju i podešavanje operativnih sistema, antivirusnog softvera i korisničkih softvera na računarima korisnika u sudu, izrađuje rezervne kopije podataka na računarima korisnika u sudu, ažurira baze podataka sa propisima na računarima korisnika, pruža pomoć i podršku krajnjim korisnicima u radu sa računarima, u korišćenju interneta i sipres programa, organizuje i vrši sprovođenje edukacije zaposlenih u sudu za rad sa sistemskim poslovnim softverom (Windows, MS Office, Internet i dr.), održava računare, softvere i tehničku dokumentaciju korisnika suda, kontroliše i ispituje uređaje za neprekidni izvor napajanja, vodi evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi i softveru u sudu, vrši konverziju skeniranih dokumenata iz predmeta, tehničku obradu i snimanje na CD ili DVD za potrebe suda i sudija, samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske i komunikacione opreme, stara se o blagovremenom servisiranju računarske i komunikacione opreme, vrši zamenu potrošnog materijala (tonera), obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

**Uslovi:**

stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih nauka na osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

**Zvanje: saradnik****Broj izvršilaca 1****IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 17.**

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

**Član 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Užicu Su.br. 36/16 od 14.01.2016. godine i Su.br. 821/17 od 15.09.2017. godine.

Predsednik suda  
Slobodan Marinković