



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У  
БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ  
Бр. I-Су-9/16-1  
Дана: 12.01.2016.године

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15), 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), члана 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), и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (“Сл.гласник РС” бр.117/05,108/08,109/09,95/10,117/12,84/14 и 132/14), председник Прекршајног суда у Бачкој Паланци, дана 12.01.2016 године доноси:

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Бачкој Паланци, број и делокруг одељења Суда, називи радних места на којима раде државни службеници и намештеници, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника и услови за запослење за свако радно место у Суду у погледу стручне и школске спреме, радног искуства, положених стручних и других испита, радне способности и звања.

#### Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље. Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду. 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.

Прекршајни суд у Бачкој Паланци чине седиште суда са одељењима суда у Бачу и Бачком Петровцу.

Одељењима Суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова.

## II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 4.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-68/2015-01 од 13.10.2015. године одређено је да Прекршајни суд у Бачкој Паланци има председника и 5 судија, што се овим Правилником само констатује.

### Члан 5.

У Прекршајном суду у Бачкој Паланци систематизовано је 11 радних места са 19 запослених, од чега су 15 државних службеника и 4 намештеника.

### Члан 6.

#### 1. Секретар суда

Опис послова:

помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе, око израде извештаја свих врста у раду Суда и свега осталог везаног за рад писарнице, израђује нацрте нормативних аката, нацрт кадровског плана, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, припрема план коришћења годишњих одмора запослених, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља писмену кореспонденцију са другим државним органима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, израђује општа акта из области управљања кадровима, прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и примену прописа из области безбедности и здравља на раду, организује састанке колегијума и друге стручне састанке, води евиденције присутности запослених, стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ, одговарајућим мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

## 2. судијски помоћник

Опис послова:

обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове по налогу судије или председника Суда.

Услови:

стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ, одговарајућим мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на правном факултету, положен правосудни испит и радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита

Звање: виши судијски сарадник-самостални саветник

Број извршилаца: 1

## 3. Уписничар

Опис послова:

води одговарајуће уписнике, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, врши пријем поште, прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске, формира предмете и доставља их судији у рад, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, здружује поднеске и остала писмена. Разводи судске одлуке и друга писмена у уписницима, ставља клаузулу правноснажности, води одговарајуће евиденције, саставља све статистичке извештаје о целокупном раду Суда, странкама даје списе на увид, даје усмена и писана обавештења о току предмета на основу података из уписника. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије, предмете са уложеним жалбама доставља другостепеном Суду, и обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

Услови:

завршена средња школа у четворогодишњем трајању, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца: 2

## 4. Радно место за пријем и експедицију поште

Опис послова:

обавља све послове везане за разврставање поште и експедицију, а нарочито: прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака, отвара, прегледа и разврстава писмена, одваја писмена према хитности и материји и распоређује их, ставља и попуњава отисак пријемног печата, врши припрему писмена и пакета за отпрему, отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби, води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге, и сл), води књигу одузетих предмета, води "СУ" уписник, обавља послове архивара, мења уписничара у раду у погледу делокруга његовог рада, те врши и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

Услови:

завршена средња школа у четворогодишњем трајању, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца : 2

#### 5. Радно место на пословима извршења

Опис послова:

води уписнике предмета везане за извршење и друге помоћне књиге везане за извршење, предузима све радње и мере у циљу извршења одлука судија за прекршаје, одлука других судова по замолницама и одлука органа управе, те 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 правноснажне одлуке. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова поступка, о извршењу казне затвора и извршењу заштитних мера. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни, даје обавештења на основу података из уписника, и врши и друге послове по налогу секретара или председника Суда.

Услови:

завршена средња школа у четворогодишњем трајању, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца: 3

#### 6. Обрачунски радник зарада

Опис послова:

организује свеукупно материјално-финансијско пословање Суда, саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун Суда, води буџетско књиговодство, стара се о благовременом обезбеђењу потребних средстава за текуће пословање Суда и њихово наменско коришћење, стара се о благовременом измирењу законских и уговорних обавеза Суда, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању Суда и доставља их надлежним органима. 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 обустава на зараде запослених (административне и друге), саставља платни списак, и доставља га на потпис одговорним радницима, врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима, саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и др., саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, те обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економског смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца : 1

## 7. Записничар

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 судије. Води рачуна о уредности списка (попис списка, лепљење, нумерисање и друго) и улаже доставнице у предмете за заказана рочишта и стара се да у свему за заказано рочиште буде по пропису регулисано (по доставној наредби сви за расправу позвани да буду са свим потребним подацима који морају бити тачни и проверени). Сачињава списак предмета за рочиште и истиче их на огласну таблу, обрађује предмете за експедицију и води интерну доставну књигу и друге евиденције које се воде код судије. Води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце који се воде код судије код кога је распоређен. Попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије. О свим нејасноћама се директно обраћа судији односно непосредно надређеном, ради решавања насталих проблема у раду. Стара се о томе да свакодневно уредно попуњава месечне судијске листе о учинку и да исте, у сарадњи са судијом, достави председнику Суда, најкасније до другог радног дана у месецу за претходни месец. Непрекидно се ангажује на усавршавању знања и ефикасности у делокругу свог рада, како би исти подигао на виши степен, а у односу на квалитет и квантитет урађеног посла. По потреби дежура са судијом у складу са планом дежурства, те ради и друге послове по налогу надређеног.

Услови:

завршена средња школа у четворогодишњем или трогодишњем трајању, друштвеног смера или гимназија, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца: 5

## 8. Дактилограф

Опис послова:

куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, врши преписе у сардњи са судијом, секретаром и председником Суда, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира исте, стара се о чувању и преносу поратака, доступности материјала, исправности биротехничке

опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала.. Врши послове вођења записника на расправама у одсутности записничара по налогу и надзору надређеног судије. Води евиденцију о свом раду, те ради и друге послове по налогу судије, секретара или председника Суда.

Услови:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

## 9. Достављач

Опис послова:

врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона када је потребно хитно уручити писмена или када достава није могла бити извршена из било ког разлога преко поштанске службе, по налогу, судије или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева непосредно путем интерне доставне књиге, врши доставу писмена другим државним органима, преузима пристиглу пошту, обавља и друге послове по налогу референта извршења, секретара и председника Суда

Услови:

средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

## 10. Правосудни стражар

Опис послова:

врши послове утврђивања идентитета и разлога 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 просторије Суда лицима са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду Суда у радно време, у одређене просторије Суда, удаљава из просторија Суда лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, или чини прекршаје из области јавног реда и мира, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада просторије Суда, другим радњама штити имовину и лица у просторијама Суда, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара и по налогу председника Суда обавља и друге послове.

Услови:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, здравствена (психо-физичка способност), обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

#### 11. Спремачица

Опис послова:

одржава хигијену у просторијама Суда, врши прање и чишћење подова, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже у контејнер, пријављује уочене недостатке и кварове у просторијама Суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, по налогу председника Суда обавља и друге послове.

Услови: основна школа

Звање: намештеник шесте врсте

Број извршилаца: 1

### III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Бачкој Паланци I-Су-9/11-5 од 19.05.2011.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Бачкој паланци број I-Су-3/14-11 од 15.12.2014.године.

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од Министра правде и 8 дана од дана истицања на огласној табли Прекршајног суда у Бачкој Паланци.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

МИЛЕ МАРИЈАНОВИЋ

---