



**Republika Srbija**  
**PREKRŠAJNI SUD U PARAĆINU**  
**Su I-9 12/16-1**  
**19.01.2016. godine**  
**P a r a ć i n**

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 Paraćinu donosi:

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

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Paraćinu, 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 Paraćinu čini sedište suda u Paraćinu, čije se poslovne prostorije nalaze u ul. Tome Živanovića br.10, 3.sprat.

U Prekršajnom sudu u Paraćinu sudi se i preduzimaju se sudske i druge radnje u prekršajnom postupku u sedištu suda u Paraćinu.

### Član 4.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda organizuju se sledeće jedinice ili poslove obavlja samostalni izvršilac:

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Samostalni izvršilac poslova računovodstva
4. Administrativno-tehnička služba

## SUDSKA UPRAVA

### Član 5.

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.

Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda.

Predsediku suda u vršenju poslova sudske uprave pomaže sudijski pomoćnik.

## SUDSKA PISARNICA

### Član 6.

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.

## SAMOSTALNI IZVRŠILAC POSLOVA RAČUNOVODSTVA

### Član 7.

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

### ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

#### Član 8.

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

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

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

#### Član 9.

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 Paraćinu sa predsednikom suda ima 4 (četvoro) sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

#### Član 10.

U Prekršajnom sudu u Paraćinu sistematizovano je 12 radnih mesta od čega su 7 državni službenici i 5 nameštenici.

### SUDSKA UPRAVA

#### Član 11.

##### 1. sudijski pomoćnik

##### Opis poslova:

obrađuje složene predmete, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija i izveštava o stanju u pojedinačnim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, 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, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, priprema rešenja o visini sudske takse, pomaže predsedniku sudu u vođenju poslova sudske uprave i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit i radno iskustvo najmanje 2 godine nakon položenog pravosudnog ispita

Zvanje: viši sudijski saradnik-samostalni savetnik

Broj izvršilaca 1

## SUDSKA PISARNICA

### Član 12.

#### 1. Upisničar

Opis poslova:

formira predmete, zavodi predmete u elektronske i dr. upisnike i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u elektronskim i dr. upisnicima, vodi odgovarajuće evidencije i učestvuje u izradi statističkih izveštaja, preduzima potrebne radnje u predmetima u kojima je izjavljena žalba i dostavlja ih višem sudu u skladu sa zakonom i Sudskim poslovnikom, izdvaja predmete u kojima su odluke postale pravosnažne i izvršne i predaje ih u rad referentu na izvršnim predmetima, obavlja poslove IT administratora i poslove arhivara, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 2

#### 2. Ekspeditor

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 druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

### 3. Izvršitelj

#### Opis poslova:

pravosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće elektronske i druge upisnike, formira predmete izvršenja, 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 predsednika suda.

#### Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 2

## SAMOSTALNI IZVRŠILAC

### Član 13.

#### 1. Šef računovodstva

#### Opis poslova:

obavlja sve računovodstvene i knjigovodstvene poslove i odgovoran je za pravilano, efikasno i ažurno obavljanje tih poslova, priprema predlog finansijskog plana, izrađuje finansijske izveštaje, usaglašava i vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja glavne knjige trezora sa pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja kontrolu i evidenciju računovodstvenih isprava i prateće dokumentacije, priprema zahteve za plaćanje, priprema finansijske podatke za registar zaposlenih, odgovoran je za unos i tačnost poreskih prijava u elektronskoj formi; priprema naloge u informacionom sistemu upravljanja javnim finansijama Uprave za trezor Srbije, pregleda zahteve za plaćanje, transfer sredstava i predaje periodične izveštaje Upravi za trezor, prati realizaciju plaćanja po profakturama i računima za javne nabavke, učestvuje u pripremi nacrtu godišnjeg plana javnih nabavki, priprema dokumentaciju i prati realizaciju finansijskih ugovora, 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 obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

#### Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Zvanje: saradnik

Broj

izvršilaca

1

## ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

## Član 14.

### 1. Daktilograf

#### Opis poslova:

obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji, kuca zapisnike, odluke i druga pismena, 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:

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

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca 3

### 2. Pravosudni stražar

#### Opis poslova:

vrši poslove utvrđivanja identiteta i razloga dolaska lica u sud, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u prostorije suda licima sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulaz u određene prostorije suda, udaljava iz prostorija suda lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada prostorije suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u prostorijama

suda, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu, vrši poslove vezane za zaštitu od požara i po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove.

#### Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, zdravstvena (psiho-fizička sposobnost), obučenost za rukovanje vatrenim oružje, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca 1

### 3. 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, trebuje materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove

Uslovi: osnovna škola  
Zvanje: nameštenik šeste vrste  
Broj izvršilaca 1

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Paraćinu Su.br. I-9-79/11 od 01.06.2011.godine.

##### Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti od Ministarstva pravde i 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Paraćinu.

**PREDSEDNIK  
PREKRŠAJNOG SUDA U PARAĆINU**

---

**Nedeljko Bodioga**