



**Republika Srbija**

**PREKRŠAJNI SUD U PIROTU**

**Broj: SU I 9-1/2016**

**Datum:** 11.01.2016. god.

**PIROT**

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 Prekršajni suda u Pirotu, dana 11.01.2016. godine donosi:

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

I DEO

**UVODNE ODREDBE**

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajni suda u Pirotu (u daljem tekstu: Sud); broj i delokrug sudskog Odeljenja 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.

**UNUTRAŠNJE UREĐENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU**

## Član 2.

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

1. Odeljenje u Beloj Palanci
2. Odeljenje u Dimitrovgradu

## 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 Predsednik odeljenja-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 PISARNICA
2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA
3. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

## Član 6.

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 7.

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 8.**

U sudu računovodstvene poslove obavlja samostalni izvršilac van sudskih Odeljenja suda.

**Član 9.**

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

**III DEO****SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA****Član 10.**

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 6 sudija za ovaj sud sa predsednikom suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

**Član 11.**

Za obavljanje poslova iz delokruga Suda sistematizuju se 9 radnih mesta, sa 15 izvršioaca.

**Član 12.**

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

**1. SUDSKA PISARNICA**

**1. UPRAVITELJ PISARNICE** – Organizuje i rukovodi radom pisarnice, kontroliše rad zaposlenih u Sudu i u Odeljenjima, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu Suda, nakon prijema svih potrebnih podataka od referenta upisničara, referenta za prijem, overe i ekspediciju pošte i referenata na izvršnim predmetima, i prosleđuje ih nadležnim organima, priprema propratne akte u predmetima po žalbama, nakon prijema predmeta od referenta za prijem, overe i ekspediciju pošte, i prosleđuje predmete upisničaru radi evidentiranja žalbi u upisnicima, izdaje naloge zaposlenima u pisarnici u cilju blagovremenog i efikasnog postupanja po predmetima u radu, primljenim podnescima (žalbe i dr) i zahtevima, koordinira rad dostave i opreme pošte, zahteva, predmeta i preduzima mere za urednu i blagovremenu dostavu, stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Poslovníkom, vrši kontrolu predmeta za arhiviranje i iste odlaže u arhivu, vrši kontrolu elektronskih upisnika suda, vodi knjigu sudske uprave, vodi personalnu službu, prima i šalje elektronsku poštu, obavlja kontakte sa podnosiocima zahteva u cilju pribavljanja potrebnih informacija radi nesmetanog obavljanja rada pisarnice Suda, a čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija, strankama daje na uvid spise predmeta i brine se o naplaćivanju takse za izdate fotokopije i razgledanje spisa predmeta, priprema dopise i dostavlja predmete koji su u radu, a koji se nalaze u pisarnici i arhivi suda, na zahtev nadležnih državnih organa, vodi knjigu izdatih predmeta, vrši koordinaciju na relaciji suda sa Centrom ministarstva odbrane u Pirotu, vrši koordinaciju rada na elektronskom upisu predmeta u sudu, sa nadležnim centrom za podršku, odgovara Predsedniku Suda za rukovođenje pisarnicom, samostalno rešava

manje probleme koji nastaju u rukovođenju radom pisarnice, a ograničen je povremenim nadzorom Predsednika Suda i njegovom pomoći kod rešavanja složenih stručnih problema, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Suda.

**USLOVI:** VI stepen više školske spreme pravnog 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 ili pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

## **ZVANJE: SARADNIK**

**Broj izvršilaca: 1**

**2. RADNO MESTO ZA PRIJEM, OVERE I EKSPEDICIJU POŠTE** - vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o danu prijema i konstatacijom o taksama, i u slučaju neplaćene takse, popunjava i upućuje opomenu taksenom obvezniku i prati predmet do naplate takse- upućivanjem radi naplate nadležnom organu, sređuje i razvrstava primljenu poštu i deli odgovarajućim službama, radi na ekspediciji sudske pošte do konačnog uručenja, stara se o blagovremenom uručenju svih sudskih akata i najmanje jednom u 45 dana vrši ponovnu dostavu u predmetima na ekspediciji, unosi sve podatke u elektronski upisnik koji služi za obradu predmeta, sortira pošiljke po reonima i kodira poštu, treba marke i odgovara za pravilno rukovanje sa istima, vodi knjigu ekspedicije pošte, preporučene pošte, zavodi poštu kroz knjigu dostavljača i knjigu za dostavu pošte u mestu, primljene žalbe, bez odlaganja, ulaže u predmete, sređuje predmete i zajedno sa svim dostavnicama i povratnicama o prijemu odluke, dostavlja predmete upravitelju pisarnice, blagovremeno dostavlja upravitelju pisarnice sve potrebne podatke u vezi sa statističkim izveštajima, vrši proveru adrese i istiće pismena na oglasnu tablu suda u skladu sa Zakonom o prekršajima i sudskim poslovnikom, stavlja klauzule pravnosnažnosti i predaje pravnosnažne predmete referentima na izvršnim predmetima, vrši povraćaj pogrešno primljene pošte i obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice i 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**

**3. UPISNIČAR** - vodi upisnike i pomoćne knjige koji se vode u sudu, u skladu sa Sudskim poslovnikom, formira i razvodi predmete, združuje podneske i ostala pismena, vodi evidenciju primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidenciju o rokovima za izradu svih odluka, kroz automatsku obradu podataka, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, blagovremeno dostavlja upravitelju pisarnice sve potrebne podatke iz upisnika koje vodi, a radi izrade potrebnih statističkih izveštaja, i učestvuje u konačnoj izradi izveštaja o radu suda, vrši proveru o prekršajnoj evidenciji lica kroz upisnike, i podatke o proveru dostavlja upravitelju pisarnice, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta u rad sudijama, vodeći računa o ravnomernoj zastupljenosti svih materija, kao i o mestu izvršenja prekršaja prilikom dodele predmeta u rad sudijama u Odeljenjima suda, evidentira kroz upisnike podatke o izjavljenim žalbama, i nakon upisa svih potrebnih podataka, dostavlja predmete upravitelju pisarnice, vodi evidenciju o primljenim, rešenim i nerešenim predmetima u drugostepenom postupku po žalbama na prvostepene odluke, evidentira u upisnike sve potrebne podatke o arhiviranju predmeta i predmete dostavlja upravitelju pisarnice, daje obaveštenje strankama i obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice ili 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**

**4. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA** – prima od referenta za prijem, overe i ekspediciju pošte pravnosnažne predmete i zavodi ih u upisnike koji se vode u sudu, stavlja klauzule izvršnosti i preduzima potrebne radnje za izvršenje odluka, dostavlja presude i rešenja na prinudno izvršenje nadležnim sudovima i drugim organima radi izvršenja izrečenih kazni, zaštitnih mera i troškova prekršajnog postupka, dostavlja naredbu za upis kaznenih poena nadležnim organima i izveštaje o upisu ulaže u predmete. Popunjava uplatnice strankama za plaćanje novčanih kazni i troškova postupka, evidentira izvršene naplate i redovno vrši uvid u izvode o plaćenim kaznama i troškovima postupka, radi ulaganja dokaza o uplati u predmetu, redovno ulaže uplatnice ili potvrde o uplati novčanih kazni i troškova postupka iz dobijenih izvoda od Uprave za trezor, vodi odgovarajuće pomoćne knjige i posebnu evidenciju o izrečenim kaznama zatvora i predmetima rešenim u hitnom postupku po Zakonu o prekršajima, sprovodi postupak izvršenja presuda i rešenja drugih prekršajnih sudova i organa uprave, koji su u nadležnosti ovog suda, i sve predmete zavodi u odgovarajuće upisnike, blagovremeno priprema i lepi akte koji se tiču izvršnog postupka i izvršenja odluke, istovremeno vrši popis spisa predmeta i priprema predmete za arhiviranje i podatke o arhiviranju predmeta unosi u upisnike, blagovremeno izrađuje izveštaje za potrebe periodičnog i godišnjeg izveštaja o radu suda i učestvuje sa upraviteljem pisarnice u konačnoj izradi izveštaja, odgovara za ažurnost predmeta i daje obaveštenje na osnovu podataka iz upisnika, blagovremeno upućuje sve akte koji su u cilju izvršenja odluke, strankama i nadležnim organima, a od nastanka uslova za preduzimanje radnje u cilju izvršenja, u roku od 30 dana dužan je da preduzme radnju koja sledi, ili obnovi prethodnu, ukoliko uslov za sledeću radnju nije ispunjen, vrši i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsednika suda. Referent na izvršnim predmetima u sedištu suda zamenjuje upravitelja pisarnice u odsustvu. Referenti na izvršnim predmetima u Odeljenjima suda obavljaju i sve poslove referenta upisničara i referenta na radnom mestu za prijem, overe i ekspediciju pošte.

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

**ZVANJE: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 3**

## **2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA**

**5. ZAPISNIČAR** - po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen i unosi sve potrebne podatke u elektronske upisnike koji služe za obradu predmeta, a u hitnim predmetima po Zakonu o prekršajima koji se rade van radnog vremena, zavodi predmete u elektronski upisnik i formira predmete, piše zapisnike po diktatu, priprema pozive za ročišta, kuca rešenja o pokretanju postupka, kuca presude po diktatu sudije i ostala akta koja su potrebna u svakom predmetu, obrađuje predmete za razvođenje i ekspediciju, vodi internu dostavnu knjigu o kretanju spisa predmeta i druge evidencije koje se vode kod sudije, popunjava rešenja o izvršenju, popunjava statističke izveštaje za potrebe izrade izveštaja Suda i iste blagovremeno dostavlja upravitelju pisarnice, popunjava obrasce naredbi za dovođenje, rešenja o kažnjavanju okrivljenog i svedoka,

rešenja o isplati troškova tumačima, svedocima i veštacima, dežura sa sudijom po planu dežurstva, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu sudije kod koga je raspoređen ili predsednika suda.

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

**ZVANJE: REFERENT**

**Broj izvršilaca: 3**

**6. DAKTILOGRAF** –obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen i unosi sve potrebne podatke u elektronske upisnike koji služe za obradu predmeta, a u predmetima po članu 308.Zakona o prekršajima koji se rade po hitnom postupku van radnog vremena, zavodi predmete u elektronski upisnik i formira predmete, piše zapisnike po diktatu, priprema pozive za ročišta, kuca rešenja o pokretanju postupka, kuca presude po diktatu sudije i ostala akta koja su potrebna u svakom predmetu, obrađuje predmete za razvođenje i ekspediciju, vodi internu dostavnu knjigu o kretanju spisa predmeta i druge evidencije koje se vode kod sudije, popunjava rešenja o izvršenju, popunjava statističke izveštaje za potrebe izrade izveštaja Suda i iste blagovremeno dostavlja upravitelju pisarnice, popunjava obrasce naredbi za dovodenje, rešenja o kažnjavanju okrivljenog i svedoka, rešenja o isplati troškova tumačima, svedocima i veštacima, dežura sa sudijom po planu dežurstva, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu sudije kod koga je raspoređen ili 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, obavezna provera radne sposobnosti.

**NAMEŠTENIK IV vrste**

**Broj izvršilaca: 2**

**7. 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 nalogu predsednika suda, donosi sudsku poštu iz PTT u zgradu suda, ostavlja obaveštenja o pošiljci, licu koje ne zatekne u stanu i predaje obaveštenje referentu za prijem, overe i ekspediciju pošte, vrši neposrednu dostavu svih pismena podnosiocima zahteva u gradu Pirotu, prilikom preuzimanja pismena koje zadužuje svakodnevno se javlja upravitelju pisarnice radi evidentiranja zaduženja i razduženja i svakodnevno predaje sve dostavnice o prijemu pismena, upravitelju pisarnice, kao i neuručena pismena kod kojih je bilo smetnji za uručenje, a najkasnije 30 dana od dana zaduženja pismena, na svim neuručenim pošiljkama upisuje datum i vreme pokušaja uručenja, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice ili 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: 2**

**8. 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, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istih, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice ili predsednika Suda.

USLOVI: osnovna škola

NAMEŠTENIK VI vrste

**Broj izvršilaca: 1**

### 3. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

**9. RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE** – obavlja poslove računovodstva i odgovara za rad računovodstva u celini, i u skladu sa pozitivnim zakonskim i drugim propisima, organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje suda, sastavlja finansijski plan, periodični i završni račun suda, kao i potrebne izveštaje, vodi budžetsko poslovanje, stara se o blagovremenom obezbeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslovanje suda i njihovom namenskom korišćenju, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovornih obaveza suda, izrađuje izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju suda i dostavlja ih nadležnim organima, vrši obračun zarada, naknade zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim propisima u smislu tačnosti obračuna i rokova isplate, vrši obračun poreza i doprinosa na obračun zarade zaposlenih i obustave na zarade (administrativne i druge vrste), sastavlja platni spisak i sačinjava zahtev za trebovanje potrebnih novčanih sredstava za isplatu zarada nadležnom Ministarstvu i nadležnim organima i dostavlja ih na potpis predsedniku suda, sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje po časovima rada i zarada zaposlenih za poslovnu godinu, odgovara za čuvanje celokupne arhive računovodstva i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

**USLOVI:** VI stepen više školske spreme ekonomskog 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 ili pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**ZVANJE: SARADNIK**

**Broj izvršilaca: 1**

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član. 13

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

## Član. 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Pirotu broj SU I 9-17/2010 od 21.07.2010. godine.

**PREDSIEDNIK SUDA**

**Milivoje Minić**