



**Republika Srbija**  
**PREKRŠAJNI SUD U**  
**GORNJEM MILANOVCU**  
**Su I-9.br. 3/16**  
**Dana: 13.01.2016.godine**  
**GORNJI MILANOVAC**

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 Gornjem Milanovcu donosi:

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

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Gornjem Milanovcu, organizacione jedinice koje se obrazuju u sudu i poslovi koji se u njima obavljaju, rukovođenje organizacionim jedinicama, 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, organizacija i funkcionisanje suda.

**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 Gornjem Milanovcu osnovan je za teritoriju opštine Gornji Milanovac i čini ga sedište suda u Gornjem Milanovcu.

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

### **Član 4.**

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

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Administrativno-tehnička služba

### **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.

Predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave pomažu sekretar Suda i administrativno tehnički sekretar.

### **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.

### **Član 7.**

#### **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA**

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 8.

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 Gornjem Milanovcu ima predsednika i 4 sudije, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

#### Član 9.

U Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu sistematizovano je 16 radnih mesta od čega su 12 državni službenici i 4 nameštenika.

#### Član 10.

### SUDSKA UPRAVA

#### 1. SEKRETAR SUDA

Opis poslova:

pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, nacrt kadrovskog plana, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, priprema plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, obavlja pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, izrađuje opšta akta iz oblasti upravljanja kadrovima, prati pravilno sprovođenje konkursnog postupka, postupka ocenjivanja državnih službenika i primenu propisa iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, organizuje sastanke kolegijuma i druge stručne sastanke, vodi evidencije prisutnosti zaposlenih, stara se o pravilnoj i pravovremenoj pripremi plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i ugovora u vezi sa sprovođenjem projekata, preduzima mere i aktivnosti neophodne za pravilno i pravovremeno sprovođenje ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

VII stepen stručne spreme, 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 četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci

**Zvanje: savetnik**

**Broj izvršilaca 1**

#### 2. 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 odlčivanja 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, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

VII stepen stručne spreme, 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**

## Član 11.

### SUDSKA PISARNICA

#### 1. 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 poslovnikom, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen stručne spreme, završena srednja škola položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

**Zvanje : referent**

**Broj izvršilaca 2**

#### 2. RADNO MESTO EKSPEDICIJE

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, osim pošiljaka sa oznakom „Pov“ i „Strogo pov“, 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 predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen stručne spreme, završena srednja škola položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

**Zvanje : referent**

**Broj izvršilaca 2**

### **3. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA**

Opis poslova:

pravosnažne 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, stara se o efikasnosti izvršenja pravosnažnih odluka, 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 stručne spreme, završena srednja škola položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

**Zvanje : referent**

**Broj izvršilaca 1**

#### **Član 12.**

### **1.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 i predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

**Zvanje : referent**

**Broj izvršilaca 1**

#### **Član 13.**

### **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA**

#### **1. 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 stručne spreme, završena srednja škola, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

**Zvanje : referent**

**Broj izvršilaca 4**

## **2. DAKTILOGRAF**

Opis poslova:

Izrađuje 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, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Zvanje: nameštenik četvrte vrste**

**Broj izvršilaca 2**

## **3. 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 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 predsednika Suda

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Zvanje: nameštenik četvrte vrste**

**Broj izvršilaca 1**

## **4. 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 (psihofizička sposobnost), obučenosť 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**

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Gornjem Milanovcu Su I-9.br. 125/10 od 30.07.2010.godine.

##### **Član 15.**

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

**PREDSEDNIK SUDA**

---