



**Република Србија**  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У**  
**ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ**  
**Су I-9.бр. 3/16**  
**Дана: 13.01.2016.године**  
**ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и 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), члан 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), председник Прекршајног суда у Горњем Милановцу доноси:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Горњем Милановцу, организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама, 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, организација и функционисање суда.

**Члан 2.**

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

## **II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

### **Члан 3.**

Прекршајни суд у Горњем Милановцу основан је за територију општине Горњи Милановац и чини га седиште суда у Горњем Милановцу.

У Прекршајном суду у Горњем Милановцу суди се и предузимају се судске и друге радње у прекршајном поступку у седишту суда у Горњем Милановцу.

### **Члан 4.**

У циљу ефикаснијег обављања послова из делокруга пословања суда организују се следеће јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Административно-техничка служба

### **Члан 5.**

#### **СУДСКА УПРАВА**

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник Суда.

Председнику Суда у вршењу послова судске управе помажу секретар Суда и административно технички секретар.

### **Члан 6.**

#### **СУДСКА ПИСАРНИЦА**

У Судској писарници обављају се послови административне обраде предмета, води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу, дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израђују се статистички извештаји о целокупном раду суда, врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

## **Члан 7.**

### **АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, послове пријема и експедиције поште, послове обезбеђења суда, послове одржавања чистоће и друге пратеће послове.

Административно техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди годишњим распоредом послова.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

## **Члан 8.**

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 Горњем Милановцу има председника и 4 судије, што се овим Правилником само констатује.

## **Члан 9.**

У Прекршајном суду у Горњем Милановцу систематизовано је 16 радних места од чега су 12 државни службеници и 4 намештеника.

## **Члан 10.**

### **СУДСКА УПРАВА**

#### **1. СЕКРЕТАР СУДА**

Опис послова:

помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, 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:

VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у струци

**Звање: 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 публикување, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферат за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда

Услови:

VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита

**Звање: виши судијски сарадник-самостални саветник**

**Број извршилаца 1**

### Члан 11.

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

### 1. УПИСНИЧАР

Опис послова:

формира предмете и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује и разводи судске одлуке и друга писмена у уписницима, води одговарајуће евиденције и учествује у изради статистичких извештаја, предузима потребне радње у предметима у којима је изјављена жалба и доставља их вишем суду у складу са законом и Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

IV степен стручне спреме, завршена средња школа положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање две година радног искуства у струци

**Звање : референт**

**Број извршилаца 2**

### 2. РАДНО МЕСТО ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис послова:

прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака, отвара, прегледа и разврстава

писмена, осим пошилака са ознаком „Пов“ и „Строго пов“, 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), обавља послове архивара и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

IV степен стручне спреме, завршена средња школа положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

**Звање : референт**

**Број извршилаца 2**

### **3. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА**

Опис послова:

правоснажне и извршне судске одлуке уписује у одговарајуће уписнике и формира предмете, предузима радње и мере у циљу извршења одлука, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, стара се о ефикасности извршења правоснажних одлука, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

IV степен стручне спреме, завршена средња школа положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање две година радног искуства у струци

**Звање : референт**

**Број извршилаца 1**

## **Члан 12.**

### **1. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА**

Опис послова:

обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све заполене у суду, обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом, доставља потребене извештаје из оквира описа посла надлежним службама, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови:

IV степен стручне спреме, завршена средња школа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

**Звање : референт**

**Број извршилаца 1**

## Члан 13.

### АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

#### 1. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова:

обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда

Услови:

IV степен стручне спреме, завршена средња школа, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

**Звање : референт**  
**Број извршилаца 4**

#### 2. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

Израђује одлуке и друга писмена, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије и по налогу председника Суда обавља и друге послове.

Услови:

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

**Звање: намештеник четврте врсте**  
**Број извршилаца 2**

#### 3. 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 председника Суда

Услови:

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

**Звање: намештеник четврте врсте**  
**Број извршилаца 1**

#### **4. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР**

Опис послова:

врши послове утврђивања идентитета и разлога доласка лица у Суд, 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 улаз у одређене просторије Суда, удаљава из просторија Суда лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, 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, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима 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 оружје, 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**

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 14.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Горњем Милановцу Су I-9.бр. 125/10 од 30.07.2010.године.

##### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од Министарства правде и 8 дана од дана истицања на огласној табли Прекршајног суда у Горњем Милановцу.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**

---