



**Република Србија**  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У НОВОМ САДУ**

Број: СУ I-9 1/2022

Дана: 31.10.2022.

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/2019), председник Прекршајног суда у Новом Саду мр Каменко В. Козарски доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У НОВОМ САДУ**

#### **І ДЕО** **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места Прекршајног суда у Новом Саду (у даљем тексту суд), укупан број извршилаца потребних за обављање послова радног места, опис послова радног места у суду, услови потребни за обављање радног места и то стручна и школска спрема, радно искуство, положен стручни испит, радна способност и звања, и организација рада и функционисања суда.

## Члан 2.

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.

## II ДЕО УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

### Члан 3.

Одлуком о броју судија у судовима предвиђено је у Прекршајном суду у Новом Саду са одељењима у Беочину, Врбасу и Тителу укупно 30 судија, од којих је један председник суда.

### Члан 4.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ОДЕЉЕЊЕ ДАКТИЛОБИРОА
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

### Члан 5.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

### Члан 6.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена, послови архиве и експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

#### Члан 7.

У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства и депозита, а у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима Суда. Рачуноводством суда руководи шеф рачуноводства.

#### Члан 8.

У ОДЕЉЕЊУ ДАКТИЛОБИРОА обављају се дактилографски и записничарски послови везани за рад судије и суда који су прописани законом и Судским пословником.

#### Члан 9.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

#### Члан 10.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

#### Члан 11.

Државни службеници и намештеници у суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

### **Ш ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### Члан 12.

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда у Новом Саду утврђује се 20 радних места и систематизује 84 запослена.

#### Члан 13.

Систематизују се следећа радна места:

### **1. СУДСКА УПРАВА**

#### **1. СЕКРЕТАР СУДА**

Опис послова:

Помаже председнику у вршењу послова управе суда, израђује нацрт Акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду и других

правилника, прати другостепена решења и води евиденцију о њима, стара се о ажурности прописа и обавештава судије о свим изменама, у сарадњи са судијама води судску праксу, организује поступке из области јавних набавки за потребе суда, обавља послове портпарола суда и обавља друге послове по налогу председника суда.

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
- најмање две године радног искуства након положеног правосудног испита
- положен правосудни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

## **2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

### **2.1. Виши судијски сарадник**

Опис послова:

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука припрема правне ставове, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака и врши самостално или под надзором или по упутству судије и обавља и друге стручне послове по налогу судије и председника суда.

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
- најмање две године радног искуства након положеног правосудног испита
- положен правосудни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 5

### **2.2. Судијски сарадник**

Опис послова:

Помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака и врши самостално или под надзором или по упутству судије и обавља и друге стручне послове по налогу судије и председника суда

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

### **3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове из делокруга рада секретара суда, води евиденцију о присуству на раду, боловањима и одсуствима, води персоналне досијее запослених и судија, припрема распоред годишњих одмора запослених, обавља техничке послове око пријема и престанка радног односа запослених, обавља дактилографске послове за секретара суда и обавља друге послове по налогу секретара и председника суда.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

## **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

### **4. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ**

Опис послова:

Организује рад запослених у писарници, врши контролу предмета за архивирање, доставља извештаје управитељу писарнице, издаје налоге запосленима на пријему овери и експедицији за благовремено и ефикасно поступање по примљеним поднесцима и захтевима, стара се о благовременој достави предмета судијама, координира рад доставе и отпремања поште, захтева, предмета и предузима мере за уредну и благовремену доставу, обавља послове уписничара, пријема, експедиције и архиве и друге послове по налогу председника суда.

Услови

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 3 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

### **5. УПИСНИЧАР**

Опис послова:

Води одговарајуће уписнике као и остале помоћне књиге, формира предмете, здружује поднеске и остала писмена, разводи предмете и води

евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, води картотеку окривљених и доставља предмете судијама у рад, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија и обавља друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 11

## **6. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ**

Опис послова:

Пријем, отварање и разврставање поште, пријем захтева за покретање прекршајног поступка, жалби и других поднесака, даје обавештење странкама, води евиденцију прописану Судским пословником, даје странкама на увид списе и наплаћује таксу за увид, ковертира пошту, води књигу експедиције обичне и препоручене поште, врши повраћај погрешно примљене поште, врши кореспонденцију са другим судовима и обавља друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

## **7. АРХИВАР**

Опис послова:

Стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води архивску књигу, води књигу примљених и издатих предмета из архиве, предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, држи и чува одузете предмете и обавља друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- намање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

## **8. ШЕФ ИЗВРШНЕ ПИСАРНИЦЕ**

Опис послова:

Организује рад запослених у извршној писарници, контролише рад запослених у одсеку у погледу ажурног поступања по предметима, издаје налоге запосленима у одсеку за благовремено и ефикасно споровођење поступака извршења, прима странке и поступа по захтевима странака везаних за рад извршен писарнице и обавља послове на извршењу и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 3 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

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

Опис послова:

Утврђује правоснажност и извршност одлука, обавља све послове и процесне радње у поступку извршења решења, издаје налоге за пријем у затвор и обавља целокупни поступак извршења казни, трошкова поступка и заштитних мера, прима странке, прати изводе о извршеним уплатама и обавља друге послове по налогу шефа извршне писарнице.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 15

## **3. РАЧУНОВОДСТВО**

### **10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Опис послова:

Организује, стара се и одговара о законитости рада рачуноводства суда, организује целокупно материјално-финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи извештај - завршни рачун, саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата и вођењу послова по жиро-рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, води аналитику основних средстава и ситног инвентара и стара се о благовременом и правилном попису имовине и обавља друге послове који произилазе из природе посла по налогу председника суда.

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
- најмање три године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

## **11. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

Опис послова:

Врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира приспеле рачуне и врши њихову исплату, води дневну благајну и врши исплату из благајне, врши обрачун плата и осталих примања, прави платни списак и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, саставља благајнички извештај и обавља друге послове по налогу руководиоца рачуноводства.

Услови:

- ССС – IV степен економског смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

## **12. ТЕХНИЧКИ ЕКОНОМ**

Опис послова:

Задужује се и издаје потрошни материјал и ситан инвентар, стара се о благовременом наручивању потрошног материјала, води евиденцију о потрошном материјалу и ситном инвентару, води рачуна о благовременој поправци свих пријављених кварова у суду, координира и организује доставну службу за потребе суда, учествује као техничко лице у јавним набавкама и обавља друге послове по налогу руководиоца рачуноводства.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1



## **4. ОДЕЉЕЊЕ ДАКТИЛОБИРОА**

### **13. ШЕФ ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА**

Опис послова:

Планира и организује рад записничара и дактилографа у седишту суда и одељењима, врши њихово дневно и периодично распоређивање, стара се о замени одсутних записничара и дактилографа, контролише испуњавање прописане норме и у том правцу предлаже председнику суда одговарајуће мере, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава у раду у овом одељењу, обавља послове секретарице председника суда, прима и отвара пошту за председника суда, води уписник Судске праве (СУ уписник) и задужена је за Су предмете, прима захтеве за изузеће судија, притужбе на рад судија и суда и молбе за одлагање казне затвора и води евиденције о истим, задужена је за евиденцију судских такси, издаје Уверења из прекршајне евиденције за правна и физичка лица и обавља друге послове који произилазе из природе посла по налогу председника суда.

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама из области друштвених наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
- најмање три године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- положен испит за дактилографа I класе
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

### **14. ЗАПИСНИЧАР**

Опис послова:

Обавља дактилографске и административне послове везане за рад судије, обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, по налогу судије пише позиве за рочишта, редовно преузима судијску пошту из фаха писарнице и исту ажурно улаже у предмете, обавља све друге послове везане за рад са судијом и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења записничара и дактилографа.

Услови:

- ССС – III или IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит
- положен испит за дактилографа I класе
- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 27

### **15. ДАКТИЛОГРАФ**

Опис послова:

Куца пресуде и решења по диктату или са диктафона и обавља све дактилографске послове из делокруга судијског рада по налогу судије или руководиоца одељења, по налогу судије пише позиве за рочишта, редовно преузима

судијску пошту из фаха писарнице и исту ажурно улаже у предмете, обавља све друге послове везане за рад са судијом и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења записничара и дактилографа.

Услови:

- ССС – III или IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 1 година радног искуства у струци
- положен испит за дактилографа I класе
- познавање рада на рачунару

Врста: намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

## **5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

### **16. КУРИР**

Опис послова:

Свакодневно доноси пошту суда из поштанског фаха, свакодневно односи пошту из суда на пошту, подносиоцима захтева и другим државним органима, врши благовремено и уредно достављање писмена учесницима у прекршајном поступку (позива-пресуда, решења и сл.) и обавља друге послове по налогу секретара или председника суда.

Услови:

- ССС – III или IV степен друштвеног, природног или техничког смера
- најмање 1 година радног искуства

Врста: намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

### **17. ВОЗАЧ**

Опис послова:

Обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива и мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове возила, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара и стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара и обавља друге послове по налогу секретара или председника суда.

Услови:

- ССС – III или IV степен друштвеног, природног или техничког смера
- најмање 1 година радног искуства
- положен возачки испит за моторно возило „Б“ категорије
- положен стручни испит радника на пословима заштите од пожара

Врста: намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

## **18. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР**

Опис послова:

Утврђује идентитет и разлоге 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 зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју носи податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу и обавља друге послове по налогу председника или секретара суда

Услови:

- ССС – IV степен природног, друштвеног или техничког смера
- најмање 1 година радног искуства на сличним пословима
- здравствена (психо-физичка) способност
- обученост за руковање ватреним оружјем

Врста: намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

## **19. СПРЕМАЧИЦА**

Опис послова:

Одржава хигијену у свим просторијама суда, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнер, чисти смеће око зграде суда и обавља друге послове по налогу секретара суда.

Услови:

- НСС

Врста: намештеник VI врсте

Број извршилаца: 3

## **6.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ**

## **20. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ**

Опис послова:

Обавља послове на инсталацији и одржавању комуникационог софтвера, одржавање системске рачунарске мреже рачунара, послови администрације LAN мреже у суду, упознаје запослене са начином рада рачунара, примењује антивирусну заштиту, обавља документационе послове из области информатичких ресурса, обавља мање оправке на лицу места и обавља друге послове по налогу секретара и председника суда.

Услови:

- ССС – IV степен друштвеног или природног смера
- најмање 2 године радног искуства у струци
- положен државни стручни испит

- и потребне компетенције за рад на овом радном месту.  
Звање: референт  
Број извршилаца: 1

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

##### **Члан 14.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Новом Саду број СУ I-1 9/2019 од 04.03.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Новом Саду број СУ I-9 1/2021 од 02.07.2021. године.

##### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Новом Саду.

председник суда  
мр Каменко В. Козарски