



Republika Srbija  
PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU  
I-9 Su.br. 1/2016  
Dana: 14.01.2016.godine  
SOMBOR

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 Somboru donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U  
PREKRŠAJNOM SUDU U SOMBORU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Somboru, broj i delokrug odeljenja suda, 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.

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 Somboru čine sedišta suda sa odeljenjima suda u Apatinu, Odžacima i Kuli .

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

### Član 4.

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

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Služba računovodstva

### 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.

Predsediku 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.

#### SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Obavlja sve finansijsko-materijalne poslove, poslove knjigovodstava i ekonomata u skladu sa zakonskim propisima.

Službom računovodstava rukovodi šef računovodstva.

### 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 Somboru ima predsednika i 7 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

#### Član 9.

U Prekršajnom sudu u Somboru sistematizovano je 31 radnih mesta od čega su 26 državnih službenika i 5 nameštenika.

#### Član 10.

### SUDSKA UPRAVA

#### 1. Sekretar suda

##### Opis poslova:

pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, nacrt kadrovskeg plana, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, priprema plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, obavlja pismenu korespodenciju 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, vodi personalnu evidenciju zaposlenih u sudu, organizuje rad spremačice i pravosudnih stražara, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

##### Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje pet godine radnog iskustva u pravnoj struci , dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Zvanje: samostalni savetnik

Broj izvršilaca 1

#### 2. Administrativno tehnički sekretar Opis

##### poslova:

obavlja administrativno tehničke poslove za predsednika suda i za sudsku upravu, vodi upisnike sudske uprave, razvrstava novoprimljene predmete i raspoređuje ih u skladu sa Sudskim poslovníkom i zavodi predmete u odgovorajuće upisnike, vodi evidencije iz delokruga poslova predsednika Suda, kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim i drugim državnim organima i priprema kontakte za predsednika suda, obavlja administrativne i daktilografske poslove sudske uprave, i povremeno po potrebi obavlja poslove iz delokruga sudske pisarnice i druge poslove po nalogu predsednika Suda

Uslovi:

Srednja stručna sprema III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci .

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

### 3. sudijski pomoćnik

Sudijski pomoćnik - sudijski saradnik obavlja sledeće poslove:

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, poslove iz delokruga sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit i tri godine radnog iskustva u pravnoj struci.

Zvanje: savetnik Broj

izvršilaca: 1

Sudijski pomoćnik -viši sudijski saradnik obavlja sledeće poslove:

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:

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje pet godine radnog iskustva u pravnoj struci , dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Zvanje: samostalni savetnik Broj

izvršilaca: 1

## Član 11.

### SUDSKA PISARNICA

#### 1. IT Tehničar

Opis poslova:

Viši instalaciju i podešavanje operativnih sistema, antivirusnog softvera i korisničkih softvera na računarima korisnika u sudu; izrađuje rezervne kopije podataka

na računarima korisnika u sudu; ažurira baze podataka sa propisima na računarima korisnika; pruža pomoć i podršku krajnjim korisnicima u radu sa računarima i u korišćenju interneta; organizuje i vrši sprovođenje edukacije zaposlenih u sudu za rad sa sistemskim poslovnim softverom (Windows, MS Office, Internet i dr); održava računare, softvere i tehničku dokumentaciju korisnika suda; kontroliše i ispituje uređaje za neprekidni izvor napajanja; vodi evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi i softveru u sudu; vrši konverziju skeniranih dokumenata iz predmeta, tehničku obradu i snimanje na CD ili DVD za potrebe suda i sudija; samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske i komunikacione opreme; stara se o blagovremenom servisiranju računarske i komunikacione opreme; vrši zamenu potrošnog materijala (tonera); pomaže pisarnici pri izradi stalnih i peridičnih izveštaja suda obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

Srednja stručna sprema IV stepena, smer informatike, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Zvanje : referent Broj  
izvršilaca 1

## 2. Ekspeditor pošte

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), i druge poslove iz delokruga pisarnice i druge poslove po nalogu predsednika suda .

Uslovi:

Srednja stručna sprema III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje : referent Broj  
izvršilaca 2

## 3. Arhivar

Opis poslova:

Stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom. Vodi propisane knjige arhiviranih predmeta. Vodi glavnu knjigu arhive. Vodi knjigu primljenih i izdatih predmeta iz arhive. Preduzima mere za vraćanje izdatih predmeta iz arhive, o čemu vodi evidenciju. Postupa po nalogima za izdavanje predmeta. Strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta i kontroliše naplatu sudske takse. Stara se da arhivirani predmeti budu zaštićeni od vlage i požara, te obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe. Čuva upisnike i imenike iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad. Obavlja i druge poslove iz delokruga pisarnice i druge poslove po nalogu predsednika suda .

Uslovi:

Srednja stručna sprema III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent  
Broj izvršilaca: 1

#### 4. Upisničar

##### Opis poslova:

Vodi upisnike i pomoćne knjige u skladu sa sudskim poslovnikom, a sve u skladu programom SIPRES, formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje sudske odluke i stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke, vodi odgovarajuće evidencije i učestvuje u izradi statističkih izveštaja (redovnih, periodičnih i drugih vanrednih izveštaja), preduzima 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:

Srednja stručna sprema III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje : referent Broj  
izvršilaca 3

#### 5. Sudski izvršitelj

##### 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, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, izrađuje statističke izveštaje (redovne, periodične i druge vanredne izveštaje) obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

##### Uslovi:

Srednja stručna sprema III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje : referent Broj  
izvršilaca 5

### Član 12.

## RAČUNOVODSTVO SUDA

#### 1. Šef računovodstva

##### Opis poslova:

rukovodi Službom i odgovoran je za pravilan, efikasan i ažuran rad zaposlenih u Službi, raspoređuje poslove i daje stručna uputstva zaposlenima, 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 prijavi 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 nacrta godišnjeg plana javnih nabavki, priprema dokumentaciju i prati realizaciju finansijskih ugovora, obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmone, 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 službamaobavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

##### Uslovi:

Visoka stručna sprema ekonomski fakultet-finansijskog smera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: savetnik Broj  
izvršilaca 1

## Član 13.

### 1. Zapisničar

Opis poslova:

obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, i u odsutnosti zapisničara kod drugog sudije i sudijskog pomoćnika vodi zapisnike, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po nalogu sudije, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, i nakon sređivanja spisa ekspeduje odluke i razvodi u upisniku dežura sa sudijom po planu dežurstva, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i predsednika suda

Uslovi:

Srednja stručna sprema III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klasa.

Zvanje : referent Broj  
izvršilaca 9

### 2. 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 šefa pisarnice, 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 III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, jedna godina radnog iskustva.

Zvanje: nameštenik četvrte vrste Broj  
izvršilaca 1

### 3. 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 lice koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lice 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 i sekretara Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

Srednja stručna sprema, III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, zdravstvena (psiho-fizička) sposobnost i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

Zvanje: nameštenik četvrte vrste Broj izvršilaca 2

4. Vozač

Opis poslova:

Upravlja službenim vozilom; stara se o održavanju službenog vozila, njegovoj tehničkoj ispravnosti, registraciji; vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, redovnim i vanrednim servisima, vrši dostavljanje sudskih pismena, pomaže arhivaru i vrši ekspediciju pošte i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika suda.

Uslovi:

Srednja stručna sprema, III ili IV stepena društvenog, tehničkog ili prirodnog smera, položen ispit za vozača "B" kategorije, jedna godina radnog iskustva u struci.

Zvanje: Nameštenik četvrte vrste  
Broj nameštenika: 1

5. 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, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, po nalogu sekretara i predsednika Suda obavlja i druge poslove

Uslovi: osnovna škola

Zvanje: nameštenik šeste 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 Somboru (I-Su.br. 68/2010 od 29.07.2010.godine i Su.br. 1-109/2010-2 od 03.03.2011. godine i I Su.br. 1-14/2013 od 16. 12. 2013. 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 Somboru.

PREDSEDNIK  
PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU  
SNEŽANA NIKOLAJEV