



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU
I-7 Su.br.12/15
Dana: 25.12.2015.godine
S M E D E R E V O

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 Smederevu donosi:

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Smederevu, broj i delokrug odeljenja suda, organizacione jedinice koje se obrazuju u sudu i poslovi koji se u njima obavljaju, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica, 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 Smederevu čine sedište suda sa odeljenjima suda u Velikoj Plani i Smederevskoj Palanci.

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

Odeljenjima suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

Član 4.

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

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Služba računovodstva
4. 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.

Sudskom pisarnicom rukovodi šef pisarnice.

Član 7.

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

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

Službom računovodstava rukovodi šef računovodstva.

Član 8.

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 9.

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 Smederevu ima predsednika i 11 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 10.

U Prekršajnom sudu u Smederevu sistematizovano je 15 radnih mesta sa 40 zaposlenih od čega su 28 državnih službenika i 12 nameštenika.

Član 11.

SUDSKA UPRAVA

1. Sekretar suda

Opis poslova:

pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, nacrt kadrovske 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:

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 pet godina radnog iskustva u struci

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 druge poslove po nalogu predsednika Suda

Uslovi:

završena srednja škola društvenog smera, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

3. 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:

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 2

Član 12.

SUDSKA PISARNICA

1. Šef pisarnice

Opis poslova:

organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, stara se o primeni Poslovníka i drugih propisa i uputstava o radu pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta sudijama, izdaje naloge zaposlenima u pisarnici u cilju blagovremenog i efikasnog postupanja po primljenim podnescima (žalbe idr.) i zahtevima, kontroliše rad zaposlenih u pogledu

ažurnog postupanja po predmetima, koordinira rad dostavne i otpremne pošte i preduzima mere za urednu i blagovremenu dostavu, stara se o pravilnom arhiviranju i čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, stara se o blagovremenom isticanju i uklanjanju oglasnih

primeraka na oglasnu tablu, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

završena srednja škola društvenog smera, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

2. 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 poslovníkom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika suda.

Uslovi:

završena srednja škola položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 5

3. Referent 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, 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 šefa pisarnice.

Uslovi:

završena srednja škola položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 2

4. Referent na izvršnim predmetima

Opis poslova:

pravosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete, preuzima 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, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika Suda.

Uslovi:

završena srednja škola položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Član 13.

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 nacрта godišnjeg plana javnih nabavki, priprema dokumentaciju i prati realizaciju finansijskih ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

Uslovi:

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 državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Zvanje: savetnik

Broj izvršilaca 1

2. 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.

Uslovi:

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

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

Član 14.

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:

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 5

2. Daktilograf

Opis poslova:

kuca 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 8

3. Tehničar za IT podršku

Opis poslova:

vrši 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); obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

završena srednja škola sa znanjem iz oblasti informatike, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

4. 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 šefa pisarnice i 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

5. 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 Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, zdravstvena (psihofizička sposobnost), obučenost 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 2

6. 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 predsednika Suda obavlja i druge poslove

Uslovi: osnovna škola

Zvanje: nameštenik šeste vrste
Broj izvršilaca 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Smederevu I-8 Su.br. 4/10 od 02.07.2010.godine.

Član 16.

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

PREDSEDNIK SUDA
Milica Đorđević Veljković