



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U SJENICI
Broj: Su- I-I-15/16
Datum: 19.01.2016
S J E N I C A

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 Prekršajni suda u Sjenici donosi:

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

**I DEO
UVODNE ODREDBE**

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajni suda u Sjenici (u daljem tekstu: sud); broj i delokrug sudske jedinice izvan sedišta Suda; organizacione jedinice koje se obrazuju u Sudu i poslovi koji se u njima obavljaju; rukovođenje sudskim jedinicama i organizacionim jedinicama u Sudu, sistematizacija radnih mesta u Sudu, ukupan broj državnih službenika i nameštenika i broj radnih mesta; nazive radnih mesta, opise poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koje su radna mesta razvrstana; potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslove za zaposlenje na svakom radnom mestu u Sudu.

**II DEO
UNUTRAŠNJE UREĆENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU**

Član 2.

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

Član 3.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova obrazuju se ORGANIZACIONE JEDINICE:

1. SUDSKA PISARNICA
2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA
3. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

Član 4.

SUDSKA PISARNICA vrši prijem pismena i administrativno-tehničke poslove po svim predmetima, poslovi prijema pismena i overe isprava, poslovi arhive i ekspedicija i dostava pošte, a Sudskim poslovnikom regulisan je način obavljanja tih poslova.

Član 5.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA obavlja daktilografske poslove, poslove raznošenja sudske pošte, poslove održavanja postrojenja centralnog grejanja, održavanje i popravku zgrade i inventara, obezbeđenje suda, održavanje čistoće i sl.

Član 6.

U sudu računovodstvene poslove obavlja samostalni izvršilac, van sastava sudskih jedinica.

Član 7.

Državni službenici i nameštenici u Sudu odgovaraju za svoj rad predsedniku Suda.

III DEO

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 11.

Odlukom o broju sudija u sudovima Visokog saveta sudstva („Službeni glasnik RS“ br. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 i 132/14) utvrđen je broj od 3 sudija za ovaj sud sa predsednikom suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 13.

Za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizuju se 8 radnih mesta, sa 12 izvršioca.

Član 14.

Na osnovu godišnjeg rasporeda poslova, predsednik suda posebnim aktom određuje radna mesta i broj zaposlenih u sudskoj jedinici i raspoređuje zaposlene.

1. SUDSKA PISARNICA

1. UPISNIČAR - vodi pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete i stavlja klauzulu pravosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidenciju odluka koje su izrađene u roku, priprema i iznosi sudiji predmete u kojima je zakazana rasprava, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, izrađuje statistički izveštaj, vrši overu ugovora, prepisa, rukopisa i potpisa, vodi knjige overe, daje obaveštenje strankama, stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu izdati i primljenih predmeta iz arhive, postupa po nalogu za izdavanje predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu predsedika suda i šefa pisarnice.

USLOVI: IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 2

2. RADNO MESTO ZA PRIJEM, OVERE I EKSPEDICIJU POŠTE - vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o dan prijema i konstatacijom o taksama, sređuje primljenu poštu i deli odgovarajućim službama, vrši overu svih ugovora i pismena iz nadležnosti suda, radi na ekspediciji sudske pošte, trebujе marke i odgovara za pravilno rukovanje sa istima, zavodi poštu kroz knjigu dostavljača, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku), obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa pisarnice.

USLOVI: IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 1

3. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA - vodi upisnike predmeta za izvršenje i sprovodi sva izvršenja rešenja sudija, vodi knjigu oduzetih predmeta prekršaja, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po izvršnim predmetima. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po nalogu sudije. Odgovara za ažurnost predmeta. Izvršava pravosnažna rešenja. Stara se o naplati novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka i izvršenju kazni zatvora i stara se izvršenju zaštitnih mera. Preduzima mere za prinudnu naplatu novčanih kazni. Daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 2.

2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

4. ZAPISNIČAR - po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen ispit za daktilografa IA ili IB klase i položen državni stručni ispit.

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 3

5. PRAVOSUDNI STRAŽAR - utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se moglo ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružjem,

opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lice koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koju unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu vrši poslove vezane za zaštitu od požara, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca pravosudne straže i protivpožarne zaštite i predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog 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.

NAMEŠTENIK IV vrste.

Broj izvršilaca: 1

6. DOSTAVLJAČ - vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona, prema određenom reonu u gradu, a po potrebi i van reona po odobrenju predsednika suda, donosi sudsku poštu iz PTT u zgradu suda, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i najmanje jedna godina radnog iskustva.

NAMEŠTENIK IV vrste

Broj izvršilaca: 1

7. SPREMAČICA - održava higijenu u svim prostorijama suda, vrši pranje i čišćenje podova, vrata, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere, čisti smeće oko zgrade suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika.

USLOVI: osnovna škola

NAMEŠTENIK VI vrste

Broj izvršilaca: 1

SAMOSTALNI IZVRŠILAC

8. RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE – sastavlja platne spiskove, vrši obračun plata i ostalih primanja i spiskove za obustave, vodi dnevnu blagajnu i vrši isplatu iz blagajne, sastavlja blagajnički izveštaj, daje podatke o primanjima zaposlenih i izdaje potvrde zaposlenima u sudu sastavlja izveštaj o platama i drugim primanjima, popunjava obrazac M-4 i druge propisane obrasce za plate, vodi dnevnik službenih putovanja, isplaćuje račune redovne delatnosti, piše naloge ili gotovinski ček, overava podatke za kredite, daje izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član. 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a po predhodno dobijenoj saglasnosti ministra pravde.

Član. 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Sjenici broj

PREDSEDNIK SUDA