



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СЈЕНИЦИ
Су. Број: I-9 4/2023
Датум: 17.11.2023. год.
СЈЕНИЦА

На основу члана 59. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023), 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 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерила 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 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. 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 18/19), председник Прекршајног суда у Сјеници доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У СЈЕНИЦИ

І ДЕО УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајни суда у Сјеници (у даљем тексту: суд); број и делокруг судске јединице изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

ІІ ДЕО УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

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

Члан 3.

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. ДАКТИЛОБИРО
4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 4.

СУДСКА УПРАВА – послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти, а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремени рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник Суда.

Председнику Суда у вршењу судске управе помаже судијски помоћник.

Члан 5.

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

Члан 6.

ДАКТИЛОБИРО обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима, куцање свих одлука у суду, дописа, врше преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 7.

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 8.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац, ван састава судских јединица.

Члан 9.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад председнику Суда.

ШДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 3 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 10 радних места, са 14 извршиоца.

Члан 12.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у суду и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1а. СУДИЈСКИ САРАДНИК- помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника суда и поступа по свим налозима председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама 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 ово радно место одређене у прилогу Правилника.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ-руководи Судском писарницом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад, координира и контролише рад судске писарнице и водећег оператера “sipres“, обавља службену преписку са учесницима у судском поступку,

по потреби прима странке и даје информације у вези предмета, оверава отправке и преписе судских одлука, сачињава месечне извештаје о нерешеним предметима и друге потребне извештаје, води евиденцију о оствареним резултатима рада, присуству на раду и годишњим одморима запослених у судској писарници и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

3. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издати и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председика суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дан пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА - води уписнике предмета за извршење и спроводи сва извршења решења судија, води књигу одузетих предмета прекршаја, врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије. Одговара за ажурност предмета. Извршава правоснажна решења. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и извршењу казни затвора и стара се извршењу заштитних мера. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни. Даје обавештења на основу података из уписника списка. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

3. ДАКТИЛОБИРО

6.ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа 1А или 1В класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

7.ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло 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 уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оруђем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

8. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона, према одређеном реону у граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

9. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

10. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – организује целокупно финансијско – материјално пословање суда, саставља финансијски план, периодичи и завршни рачун суда, води буџетско пословање, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће пословање суда и њиховом наменском коришћењу, о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда, израђује

извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, врши обрачун зарада, накнаде зарада и других личних примања запослених у складу са вежећим прописима, у смислу тачности обрачуна и рокова исплате, врши обрачун пореза и доприноса на обрачун зараде запослених и обуставе на зараде (административне и друге врсте), саставља платни списак и сачињава захтев за требовање потребних новчаних средстава за исплату зарада надлежном Министарству и доставља их на потпис председнику суда, саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, врши исплату из благајне депозита, саставља благајнички извештај везано за депозит, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек у вези депозита, оверава податке за кредите, даје извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен школске спреме економског смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место .

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Сјеници I-9 Су број 1/2022 од 02.11.2022. год.

Председник суда
Нермина Махмутовић