



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI
VSu.br.33/16-6
Datum: 15.01.2016.godine
RAŠKA

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 Raški donosi:

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

**I DEO
UVODNE ODREDBE**

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajni suda u Raški_(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 cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova obrazuju se ORGANIZACIONE JEDINICE:

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

Član 3.

U SUDSKOJ UPRAVI obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i to: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za stalne sudske veštace i tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistika i izrada izveštaja, izvršenje krivičnih sankcija, kao i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovníkom.

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 poslovníkom 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 organizacionih jedinica.

Član 7.

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

III DEO

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 8.

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 9.

Za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizuju se 10 radnih mesta, sa 12 izvršioaca.

Član 10.

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

1. SUDSKA UPRAVA

1. SUDIJSKI POMOĆNIK

1. SUDIJSKI SARADNIK - pomaže sudiji u radu i referisanju, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, uzima na zapisnik tužbe, predloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i položen pravosudni ispit

ZVANJE: SAVETNIK

Broj izvršilaca: 1

2. RADNO MESTO ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE -

Obavlja administrativno-tehničke poslove za predsednika suda, vodi upisnike sudske uprave, kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim organima i drugim državnim

organima, priprema kontakte za predsednika suda. Sprovodi konkurse za javne nabavke. Obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, stara se o blagovremenoj isplati naknada za sudske veštace, braniocima po službenoj dužnosi, vodi evidenciju odsustvovanja, bolovanja i korišćenje godišnjih odmora, a takođe radi i na izvršnim predmetima, utvrđuje pravosnažnost odluke u predmetima, vrši dostavu odluka, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u postupku izvršenja i ekspediciji i postupa po nalogu sudije, izvršava pravosnažna rešenja i presude, odgovara za ažurnost predmeta, stara se o blagovremenoj naplati novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka i o blagovremenom izvršenju zaštitnih mera i preduzima mere za prinudnu naplatnu novčanih kazni i troškova postupka i obavlja druge poslove po nalogu sekretara i predsednika suda.

USLOVI: VI stepen stručne spreme društvenog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit.

Zvanje: SARADNIK

Broj izvršilaca:1.

2. SUDSKA PISARNICA

3. UPRAVITELJ PISARNICE - organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, dostavne službe, prijema, overe i arhive, kontroliše rad referenata na izvršnim predmetima, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstva o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, vrši nadzor nad radom zaposlenih u pisarnici, odgovara za celokupnu arhivu pisarnice, izdaje uverenja da li je lice osuđivao ili ne, stara se o nabavci inventara i potrošnog materijala za potrebe suda, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta sudijama, vodi odgovarajuće upisnike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi evidenciju o predmetima kroz SIPRES aplikaciju, formira predmete, združuje podneske, predmete i ostala pismena, daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: VI stepen više školske spreme pravnog ili drugog društvenog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

ZVANJE: SARADNIK

Broj izvršilaca: 1

4. RADNO MESTO ZA PRIJEM, OVERE I EKSPEDICIJU POŠTE

- vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o danu 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), stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu izdatih i primljenih predmeta iz arhive, postupa po zahtevima za izdavanje predmeta iz arhive uz odobrenje predsednika suda, naplaćuje taksu za izdate prepise iz spisa predmeta, unosi podatke o ekspedovanju i uručanju pošiljki, kao i podatke o arhiviranju kroz SIPRES aplikaciju, i 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

5. UPISNIČAR- vrši zavođenje i razvođenje predmeta kroz SIPRES aplikaciju, 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, vodi evidencije o predmetima, priprema i iznosi sudiji predmete u kojima je zakazana rasprava, 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 pismena, prepisa, rukopisa i potpisa, daje obaveštenje strankama, 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: 1

6. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA - vodi upisnike predmeta za izvršenje i sprovodi izvršenje odluka 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 o izvršenju zaštitnih mera. Preduzima mere za prinudnu naplatu novčanih kazni. Daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i elektronske baze podataka. Vršiti zavođenje i razvođenje predmeta koji su postali pravosnažni i izvršni i evidentira sve preduzete radnje u SIPRES aplikaciji, i to kako redovnih predmeta IPR, tako i predmeta koji su upućeni po zamolnici i zavedeni u upisnike IPR1 i IPR2, predmeta zavedenim u upisnik IPR3, i predmeta po izjavljenim prigovorima zavedenim u upisnik IPRV i preuzima i razvodi uplate kroz istu aplikaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, sekretara i 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: 1.

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

7. 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 lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica 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

8. ZAPISNIČAR – po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, evidentira sve preduzete radnje u SIPRES aplikaciji, preduzima sve radnje u

predmetima po nalogu sudije i to u pisanom i u elektronskom obliku, 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, po potrebi dežura sa sudijom, 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

9. 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

4. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

10. ŠEF RAČUNOVODSTVA – organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje u sudu, radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima, izrađuje predloge predračuna namenskih sredstava, sastavlja godišnji obračun (završni račun), sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje, vodi knjigovodstvenu evidenciju o redovnoj delatnosti, posebnim namenama i fondovima, sastavlja izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju, stara se o pravilnom obračunu plata, vođenju poslova po računu, odgovara za celokupnu arhivu računovodstva, daje obaveštenja strankama, odgovara za rad računovodstva u celini po pozitivnim zakonskim i drugim propisima, a obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: VII stepen stručne spreme ekonomskog ili finansijskog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama, osnovne strukovne studije od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim

studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državno stručni ispit.

Zvanje: SAVETNIK

Broj izvršilaca: 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član. 11.

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

Član. 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Raški broj V Su.33/13-66 od 10.04.2013.g i Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Raški broj V Su.33/14-77 od 30.07.2014.godine.

PREDSEDNIK SUDA
Sudija Zorka Marić