



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U MLADENOVCU
Su.br. I-9-8/16
Dana: 13.01.2016.godine
Mladenovac

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 Mladenovcu donosi:

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

I DEO UVODNE DREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Mladenovcu 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 DEO

UNUTRAŠNJE UREĐENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU

Član 3.

Prekršajni sud u Mladenovcu čine sedište suda sa odeljenjem suda u Sopotu.

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

Odeljenjem suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

Član 4.

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. Služba računovodstva
4. Administrativno-tehnička služba
5. Samostalni izvršilac

Član 5.

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 pomaže Šef računovodstva.

Član 6.

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 upravitelj pisarnice.

Član 7.

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

Službom računovodstava rukovodi šef računovodstva.

Član 8.

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.

Član 9.

U sudu informatičke poslove obavlja samostalni izvršilac, van sastava organizacionih jedinica.

Član 10.

Državni službenici i nameštenici u sudu odgovaraju za svoj rad neposrednom rukovodiocu i predsedniku suda.

III DEO SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 11.

Odlukom o broju sudija u sudovima Visokog saveta sudstva („Službeni glasnik RS“ br. 88/2015) utvrđen je broj od 5 sudija za ovaj sud sa predsednikom suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 12.

Za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizuju se 13 radnih mesta, sa 20 zaposlenih.

1.SUDSKA UPRAVA

1.VIŠI 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, položen pravosudni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK

Broj izvršilaca: 1

2.SUDSKA PISARNICA

2.UPRAVITELJ PISARNICE - organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, kontroliše rad upisničara, dostavne službe, prijema, ekspedicije, overe i arhive, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društveno – humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na 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

3.UPISNIČAR: formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u upisnicima, preduzima potrebne radnje u predmetima u kojima je izjavljena žalba i dostavlja ih višem sudu u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima predmeta na osnovu podataka iz upisnika, strankama daje na uvid spise po ovlašćenju postupajućeg sudije, odnosno predsednika suda, obavlja poslove pripreme predmeta za arhivu, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

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

Zvanje:
REFERENT

Broj izvršilaca : 2

4. RADNO MESTO ZA PRIJEM, OVERU 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, treba 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.

USLOVI: III ili 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

5.RADNO MESTO NA POSLOVIMA IZVRŠENJA: pravosnažne i izvršne sudske odluke, konačne i izvršne prekršajne naloge i rešenja organa uprave, upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete izvršenja, preuzima radnje i mere u cilju njihovog izvršenja, evidentira izvršene sudske odluke prekršajne naloge i rešenja organa uprave, i priprema ih za arhivu, obavlja 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 i položen državni stručni ispit.

Zvanje:

REFERENT

Broj izvršilaca: 3

6.ARHIVAR: obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih u predviđeno mesto u zgradi suda, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima, na traženje, dostavlja službama suda arhivirane predmete radi uvida kao i po zamolnicama drugih državnih organa, a po ovlašćenju predsednika, stara se o pravilnom čuvanju i održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i dr., a 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

3.RAČUNOVODSTVO SUDA

7.ŠEF RAČUNOVODSTVA: 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 savnjivanje 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 prijava 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.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke 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, poznavanje rada na računaru,

Zvanje: SAVETNIK

Broj izvršilaca : 1

8.OBRAČUNSKI RADNIK ZARADA: 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 ili predsednika suda,

USLOVI: IV stepen srednje stručne spreme ekonomske struke, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit

Zvanje :
REFERENT

Broj izvršilaca : 1

4.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

9.ŠEF ZAPISNIČARA I DAKTILOGRAFA: u saradnji sa predsednikom suda ili licem koje on ovlasti, učestvuje u donošenju odluke o rasporedu zapisničara i daktilografa po većima, donosi dnevni raspored rada zapisničara i daktilografa, vodi evidenciju o rasporedu i rezultatima rada zapisničara i daktilografa, koordinira rad između zapisničara i daktilografa u svim zgradama suda, stara se o radu i radnoj disciplini zapisničara i daktilografa, može da obavlja sve poslove zapisničara i daktilografa, stara se o stručnosti i stručnom usavršavanju zapisničara i daktilografa, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen ispit za daktilografa prve klase.

NAMEŠTENIK IV VRSTE

Broj izvršilaca: 1

10.ZAPISNIČAR: 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: 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 : 3

11. DAKTILOGRAF: kuca odluke i druga pismena, 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, i po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove.

USLOVI: III ili IV srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računarima

NAMEŠTENIK IV VRSTE

Broj izvršilaca: 1

12.DOSTAVLJAČ: 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 sudije ili predsednika suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva neposredno putem interne dostavne knjige, vrši dostavu pismena drugim državnim organima, preuzima pristiglu poštu, 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 i druge poslove po nalogu predsednika suda

USLOVI: III ili IV srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

NAMEŠTENIK IV VRSTE

Broj izvršilaca: 1

13.SPREMAČICA: održava higijenu u prostorijama suda, (održava higijenu podova, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija), 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: osnovno obrazovanje

NAMEŠTENIK VI VRSTE

Broj izvršilaca: 1

5. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

14. SISTEM ADMINISTRATOR: učestvuje u planiranju, razvoju, implementaciji i održavanju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS-pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite do potpunog uspostavljanja i integracije IKT sistema, učestvuje u projektima vezanim za rad informacionih, komunikacionih i drugih komunikacionih sistema za potrebe suda, vrši instalaciju, konfiguraciju servera, podešava i administrira sistemski softver u sudu, samostalno vrši instalaciju i testiranje softverskih aplikacija, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada suda, administrira i prati rad računarske mreže, izvodi obuku korisnika na ovim poslovnim aplikacijama, izrađuje veb prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda, učestvuje u izradi tehničke dokumentacije, standarda i procedura za nabavku opreme iz delokruga svog rada, planira i učestvuje u nabavci

opreme i softvera za informacijski sistem suda, stara se o back-up podataka, prati virusne programe na Internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, vodi evidenciju informatičkog resursa u okviru PRISS-a, radi informatičku pripremu za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u sudu, prati sprovođenje analitičko- statističkih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društveno – humanističkih nauka 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; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: SAVETNIK

Broj izvršilaca: 1

IV DEO PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu I-9 Su.br. 21/14 od 25.06.2014.godine.

Član 14.

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

PREDSEDNIK SUDA

Nevenka Cesarac