Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ
Су.бр. I-9-8/16
Дана: 13.01.2016.године
Младеновац

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС број 101/15), члан 57.став 2. Закона о уређену судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон), члана 46. и 170.став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 и 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), председник Прекршајног суда у Младеновцу доноси:

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

I ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Младеновцу број и делокруг одељења суда, организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама, овлашћења и одгорности руководилаца организационих јединица, називи радних места на којима раде државни службеници и намештеници, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника и услови за запослење за свако радно место у суду.

Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.
Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

II ДЕО
УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 3.

Прекршајни суд у Младеновцу чине седиште суда са одељењем суда у Сопоту.

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

Одељењем суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова.

Члан 4.

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. Служба рачуноводства
4. Административно-техничка служба
5. Самостални извршилац

Члан 5.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник суда.

Председику суда у вршењу послова судске управе помаже Шеф рачуноводства.

Члан 6.

У Судској писарници обављају се послови административне обраде предмета, води се евиденција о кретању списа предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу, дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израђују се статистички извештаји о целокупном раду суда, врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Судском писарницом руководи управитељ писарнице.

Члан 7.

Обавља све финансијско-материјалне послове, послове књиговодстава и економата у складу са законским прописима.

Службом рачуноводстава руководи шеф рачуноводства.

Члан 8.

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, послове пријема и експедиције поште, послове обезбеђења суда, послове одржавања чистоће и друге пратеће послове.

Административно техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди годишњим распоредом послова.

Члан 9.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

Члан 10.

Државни службеници и намештеници у суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

III ДЕО
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 88/2015) утврђен је број од 5 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 12.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 13 радних места, са 20 запослених.

1.СУДСКА УПРАВА

1.ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу 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 најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2.СУДСКА ПИСАРНИЦА

2.УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад уписничара, доставне службе, пријема, експедиције, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САРАДНИК.

Број извршилаца: 1

3.УПИСНИЧАР: формира предмете и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује и разводи судске одлуке и друга писмена у уписницима, предузима потребне радње у предметима у којима је изјављена жалба и доставља их вишем суду у складу са законом и Судским пословником, даје усмена и писмена обавештења о списима предмета на основу података из уписника, странкама даје на увид списе по овлашћењу поступајућег судије, односно председника суда, обавља послове припреме предмета за архиву, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит,

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца : 2

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРУ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ: врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и

констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требује 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 пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника**.**

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

5.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ИЗВРШЕЊА: правоснажне и извршне судске одлуке, коначне и извршне прекршајне налоге и решења органа управе, уписује у одговарајуће уписнике и формира предмете извршења, предузима радње и мере у циљу њиховог извршења, евидентира извршене судске одлуке прекршајне налоге и решења органа управе, и припрема их за архиву, обавља 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 и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

6.АРХИВАР: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих у предвиђено место у згради суда, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, на тражење, доставља службама суда архивиране предмете ради увида као и по замолницама других државних органа, а по овлашћењу председника, стара се о правилном чувању и одржавању судских књига, уписника, именика и др., а обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3.РАЧУНОВОДСТВО СУДА

7.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА: руководи Службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у Служби, распоређује послове и даје стручна упуства запосленима, припрема предлог финансијског плана, израђује финансијске извештаје, усаглашава и врши сравњивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама, обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање, припрема финансијске податке за регистар запослених, одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; припрема налоге у информационом систему управљања јавним финансијама Управе за трезор Србије прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке, учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки, припрема документацију и прати реализацију финансијских уговора, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању однајмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару,

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца : 1

8.ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА: обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све заполене у суду, обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом, доставља потребене извештаје из оквира описа посла надлежним службама, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда,

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме економске струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца : 1

4.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

9.ШЕФ ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА: у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа прве класе.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

10.ЗАПИСНИЧАР: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списа који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца : 3

11. ДАКТИЛОГРАФ: куца одлуке и друга писмена, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије води рачуна о уредности списа који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, и по налогу председника суда обавља и друге послове.

УСЛОВИ: III или IV средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунарима

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

12.ДОСТАВЉАЧ: врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона када је потребно хитно уручити писмена или када достава није могла бити извршена из било ког разлога преко поштанске службе, по налогу судије или председника суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева непосредно путем интерне доставне књиге, врши доставу писмена другим државним органима, преузима пристиглу пошту, врши припрему писмена и пакета за отпрему, отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби, води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл), обавља и друге послове по налогу председника суда

УСЛОВИ: III или IV средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

13.СПРЕМАЧИЦА: одржава хигијену у просторијама суда, (одржава хигијену подова, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија), пријављује уочене недостатке и кварове у просторијама суда, требује материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, по налогу председника суда обавља и друге послове

УСЛОВИ: основно образовање

НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

14. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР: учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду,самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже,изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци

опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се oback-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основнимакадемским 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; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: **САВЕТНИК**

Број извршилаца: **1**

IV ДЕО
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу I-9 Су.бр. 21/14 од 25.06.2014.године.

Члан 14.

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

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Невенка Цесарац