



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U MLADENOVCU

Su. broj: I-921/14

Dana: 25.06.2014.godine

Mladenovac

Na osnovu čl.1 stav 1 Zakona o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“br.101/13), zatim čl. 57 st. 2 Zakona o uređenju sudova („Sl.Glasnik RS“ br. 116/08 i 104/09), čl.1, 2 i 46 Zakona o državnim službenicima („Sl.glasnik RS“ br. 79,81,83/05, 64 i 67/07,116/08 i 104/09) članova 1 i 4 Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl.glasnik RS“ br. 117/05,108/08 i 109(09), članova 1 i 3, Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS“ broj 5/06 i 30/06), Pravilnik o merilima za određivanje broja sudskog osoblja u sudovima („Sl.glasnik RS“ br.72 i 79/09), dana 30.05.2014.godine, predsednik Prekršajnog suda u Mladenovcu donosi:

P R A V I L N I K

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

I DEO

UVODNA DREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Mladenovcu(u daljem tekstu: Sud); 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 države 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 UREĐENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU

Član 2.

Izvan sedišta suda, zakonom je obrazovano Odeljenje Suda i to: Odeljenje

Suda u Sopotu

Član 3.

Odlukom o broju sudija u sudovima predviđeno je u Prekršajnom sudu u Mladenovcu, sa odeljenjima, ima ukupno **5 (pet) sudija** od kojih je jedan Predsednik Suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 4.

U Odeljenju suda se mogu se preduzimati sve sudske radnje određene Sudskim poslovníkom, osim međunarodne pravne pomoći.

Godišnjim rasporedom poslova bliže se uređuju sudske radnje koje se preduzimaju u Odeljenju Suda.

Član 5.

Odeljenjem Suda izvan sedišta suda suda, rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova, koji za rad Odeljenja suda odgovara predsedniku suda.

Član 6.

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.RAČUNOVOSTVO SUDA

4. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Član 7.

U **SUDSKOJ UPRAVI** obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i to: uređenje unutrašnjeg poslovanja u sudu, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko i materijalno poslovanje suda, kao i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovníkom.

Član 8.

SUDSKA PISARNICA vrši prijem i administrativno-tehničke poslove po svim predmetima, a Sudskim poslovníkom regulisan je način obavljanja tih poslova.

Član 9.

RAČUNOVODSTVO SUDA obavlja sve poslove iz oblasti računovostva, knjigovostva, ekonomata i depozita u skladu sa zakonskim propisima.

Član 10.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA obavlja zapisničarske poslove, poslove raznošenja sudske pošte, poslove održavanja čistoće u sudu, obezbeđenje Suda i druge poslove.

Član 11.

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

III DEO SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 12.

Za obavljanje poslova iz delokruga Prekršajnog Suda u Mladenovcu, utvrđuje se i sistematizuje 15 radnih mesta, sa 23 zaposlenih.

Radna mesta su:

1. S U D S K A U P R A V A

1. SUDIJSKI POMOĆNIK:

1a. Sudijski saradnik

Opis poslova:

Pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove, uzima na zapisnik predloge i druge podneske i izjave stranaka i vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvu sudije druge stručne poslove i obavlja druge stručne poslove po nalogu sudije ili Predsednika Suda.

Uslovi:

- VII 1 stepen stručne spreme – Pravni fakultet,
- položen pravosudni ispit,
- sa najmanje 3 godine radnog iskustva u pravnoj struci

Zvanje: savetnik

Broj izvršilaca: 1

2. SUDIJSKI PRIPRAVNIK:

O p i s p o s l o v a:

Obavlja poslove utrdene propisima i opštim aktima o pripravnicima, radi osposobljavanja za polaganje pravosudnih ispita, učestvuje u izradi nacрта podnesaka, postupa po nalogu sudije, Predsednika Suda, upoznaje se sa zakonskim propisima, prati tok suđenja, upoznaje se sa radom sudskih odelenja, kao i druge stručne poslove po nalogu sudije ili Predsednika Suda.

Uslovi:

- VII 1 stepen stručne spreme, Pravni fakultet,

Broj izvršilaca: 1

3.SISTEM ADMINISTRATOR

Planira razvoj informacionog sistema u Sudu, planira i učestvuje u nabavci opreme i softvera za informacioni sistem, instalira, vrši konfiguraciju i administriranje operativnog sistema, planira, vrši instalaciju, analizira i održava mrežu antivirusni softver i Firewall sistem, planira, projektuje pripremu, izrađuje i održava internet prezentaciju, učestvuje u projektima, radnim grupama i mešovitim komisijama vezanim za razvoj informacionih komunikacionih i drugih tehničkih sistema za potrebe Suda, vrši instalaciju i održavanje sistemskih i aplikativnih softvera, vrši neposrednu podršku korisnicima u primeni i radu na informacionom sistemu, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

Uslovi:

- VII 1 stepen stručne spreme Ekonomski, Elektrotehnički ili Fakultet organizacionih nauka,

- sa najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
položen državni stručni ispit

- znanje engleskog jezika

Zvanje: Savetnik

Broj izvršilaca: 1

2. PISARNICA SUDA

4. UPISNIČAR

O p i s p o s l o v a

Vodi odgovarajuće upisnike kao i ostale pomoćne knjige u skladu sa Poslovnikom, vrši prijem zahteva za pokretanje prekršajnog postupka. Formira predmete, zadužuje podneske i ostala pismena, razvodi predmete, vodi evidenciju primljenih rešenih i nerešenih predmeta, predmet sa uložnim žalbama dostavlja drugostepenom Sudu, izrađuje statističke izveštaje po nalogu predsednika Suda, obavlja poslove u vezi pripreme i iznošenje sudijama predmeta za koje su zakazane

rasprave, strankama daje na uvid spise. Daje usmena i pismena obaveštenja o spisima predmeta na osnovu podataka iz upisnika, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji, postupuje po nalogu sudija, izrađuje statističke izveštaje i obavlja poslove u vezi priprema ulaganja predmeta za arhivu, vrši ulaganja predmeta za arhivu na određena mesta i stara se o čuvanju i održavanju istih, i obavlja druge poslove po nalogu Predsednika Suda.

Uslovi:

- IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje: referent

Broj izvršilaca : 2

5. RADNO MESTO ZA PRIJEM I OVERU

Vrši prijem pošte i razvrstava je po odeljenjima, odsecima i službama i kontroliše da li je sudska taksa plaćena, daje obaveštenja strankama, vodi evidenciju propisanu poslovnikom o radu, vrši povraćaj pogrešno primljene pošte, vrši i ekspediciju pošte i slične poslove po nalogu Predsednika suda.

Uslovi:

- IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

6. RADNO MESTO NA POSLOVIMA EKSPEDICIJE

Opis poslova

Prima završene predmete i obavlja dostavu istih, vrši dostave zamolnica, dostavlja drugostepene presude i rešenja, ulaže dostavnice i uplatnice, proverava adrese okrivljenih preko odgovarajućih evidencija, dostavlja pravosnažne presude i rešenja strankama, nadležnim organima i zainteresovanim licima, uz konzultaciju sa sudijom upućuje zamolnice drugim Sudovima za uručenje presuda i drugih pismena, evidentira uložene žalbe, i predmet dostavlja sudiji na uvid, prima pismena za ekspedovanje, upisuje ih u poštanske knjige, organizuje njihovo sređivanje i opremanje, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Suda i Upravitelja sudske pisarnice.

Uslovi:

- IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 2

7. RADNO MESTO NA POSLOVIMA IZVRŠENJA

O p i s p o s l o v a

Izvršava pravnosnažne presude i rešenja, dostavlja presude i rešenja na prinudno izvršenje nadležnim Sudovima, evidentira izvršene presude i rešenja i priprema ih za arhivu, sprovodi izvršenje zaštitnih mera i troškova prekršajnih postupaka, vodi odgovarajuće pomoćne knjige i evidentira promene u postupku izvršenja u računaru, vodi posebnu evidenciju o predmetima u kojima su izrečene kazne zatvora, sprovodi postupak izvršenja presuda i rešenja drugih Prekršajnih sudova i Organa uprave kada je izvršenje ovih presuda i rešenja u nadležnosti ovog Suda, obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, vrši odlaganja arhiviranih predmeta na određena mesta i stara se o čuvanju i održavanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Suda i Upravitelja sudske pisarnice.

Uslovi:

- IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 3

8. ARHIVAR

O p i s p o s l o v a

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 SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,
- poznavanje rada na računaru sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na sličnim administrativnim poslovima.

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 1

3. RAČUNOVODSTVO

9. ŠEF RAČUNOVODSTVA

O p i s p o s l o v a

Organizuje i rukovodi radom računovodstva i obezbeđuje zakonitost rada, organizuje celokupno finansijsko-materijalno poslovanje Suda, sastavlja finansijski plan, periodični obračun i završni račun Suda, vodi budžetsko knjigovodstvo, stara se o blagovremenom obezbeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove Suda i njihovo namensko korišćenje, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovornih obaveza Suda, izrađuje izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju Suda i dostavlja ih nadležnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Suda.

Uslovi:

- VI stepen stručne spreme ekonomskog smera,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci

Zvanje savetnik

Broj izvršilaca : 1

10. OBRAČUNSKI RADIK ZARADA

O p i s p o s l o v a

Vrši obračun zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim propisima, u smislu tačnosti obračuna i rokova isplate. Vrši obračun poreza i doprinosa i zarada zaposlenih i obustave zarada zaposlenih (administrativne i druge) sastavlja platni spisak, dostavlja ga na potpis odgovornim radnicima, vrši sabiranje kartica zarada zaposlenih tromesečno i godišnje i stanja upoređuje sa glavnom knjigom u odgovarajućim analitičkim kontima, sastavlja tromesečni i godišnji pregled zarada, i časova zaposlenih, i određuje broj uslovnih zaposlenih, prosečne zarade zaposlenih i drugo, sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje po časovima rada i zarada zaposlenih za poslovnu godinu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansijske službe i Predsednika Suda.

Uslovi:

- IV SSS ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru, sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 1

4. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

11. ZAPISNIČAR

Opis poslova

Po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve zapisničarske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike na suđenjima, pozive za ročišta, dostavnice i povratnice, i obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa, popunjava naredbe za dovođenje, rešenja o isplati troškova svedocima, veštacima i drugo, dežura sa sudijom po planu dežurstva, radi i druge poslove po nalogu sudije i Predsednika Suda i Upravitelja sudske pisarnice.

Uslovi:

- IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci

Zvanje: referent

Broj izvršilaca : 4

12. DAKTILOGRAF

Opis poslova

Kuca odluke i druga pismena sa trake ili po diktatu, vrši prepise spisa u saradnji sa nadređenim rukovodiocem i korisnicima usluga, koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira iz korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, obavlja i sve druge daktologrfske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod kojeg je raspoređen.

Uslovi:

- IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija ili I osnovno obrazovanje
- Poznavanje rada na računaru, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci
-

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 2

13. DOSTAVLJAČ

O p i s p o s l o v a

Vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama Zakona, kada je potrebno hitno izvršiti uručenje pismena ili kada dostava pismena nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko PTT službe, a po nalogu sudije ili Predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva u Mladenovcu neposredno putem internih dostavnih knjiga, vrši dostavu pismena drugim organima u Mladenovcu, i na području ovog Suda, preuzima pristiglu poštu u preduzeću JP PTT Mladenovac za Prekršajni sud u Mladenovcu, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Suda.

Uslovi:

- III i IV SSS društveno - prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, i jedna godina radnog iskustva u struci

Zvanje: Nameštenik IV vrste **Broj**

izvršilaca : 1

14. VOZAČ

O p i s p o s l o v a

Obavlja poslove prevoza za potrebe suda, stara se o čistoći vozila i njegovom redovnom servisiranju, vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, evidentira kvarove ili uočene nedostatke na vozili i predzima mere za njihovo otklanjanje, otklanja sitne kvarove na vozilu, vrši poslove vezane za zaštitu od požara obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

Uslovi:

- III ili IV stepen stručne spreme
- položen vozački ispit „B“ kategorije, sa najmanje dve godine radnog iskustva na istim poslovima.

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 1

15. SPREMAČICA

O p i s p o s l o v a

Održava higijenu u svim prostorijama Suda (održava higijenu prostorija, nameštaja, prozora, posuđa, toaleta, hodnika, ulaza u zgradu) prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi Suda, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi: I - Osnovno obrazovanje
nameštenik VI vrste

Broj izvršilaca: 1

**IV DEO
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 6.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Mladenovcu, SU broj I 9-41/11 od 02.03.2011.godine.

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti ministarstva pravde, a u roku od osam dana, od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Mladenovcu.

**Predsednika Prekršajnog
suda u Mladenovcu
Nevenka Cesarac**