РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ
Су. број: I-921/14
Дана: 25.06.2014.године
Младеновац

На основу чл.1 став 1 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“бр.101/13), затим чл. 57 ст. 2 Закона о уређењу судова („Сл.Гласник РС“ бр. 116/08 и 104/09), чл.1, 2 и 46 Закона о државним сужбеницима („Сл.гласник РС“ бр. 79,81,83/05, 64 и 67/07,116/08 и 104/09) чланова 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл.гласник РС“ бр. 117/05,108/08 и 109(09), чланова 1 и 3, Уредбе о разврставању радних места намештеника**(„**Службени гласник РС“ број 5/06 и 30/06), Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл.гласник РС“ бр.72 и 79/09), дана 30.05.2014.године, председник Прекршајног суда у Младеновцу доноси:

П Р А В И Л Н И К

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

I ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајног суда у Младеновцу(у даљем тексту: Суд); 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 државе 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.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта суда, законом је образовано Одељење Суда и то:

Одељење Суда у Сопоту

Члан 3.

Одлуком о броју судија у судовима предвиђено је у Прекршајном суду у Младеновцу, са одељењима, има укупно **5 (пет) судија** од којих је један Председник Суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 4.

У Одељењу суда се могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником, осим међународне правне помоћи.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у Одељењу Суда.

Члан 5.

Одељењем Суда изван седишта суда суда, руководи судија одређен годишњим распоредом послова, који за рад Одељења суда одговара председнику суда.

Члан 6.

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.РАЧУНОВОСТВО СУДА

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 7.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређење унутрашњег пословања у суду, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 8.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем и административно-техничке послове по свим предметима, а Судским пословником регулисан је начин обављањља тих послова.

Члан 9.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуновоства, књиговоства, економата и депозита у складу са законским прописима.

Члан 10.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља записничарске послове, послове разношења судске поште, послове одржавања чистоће у суду, обезбеђење Суда и друге послове.

Члан 11.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

За обављање послова из делокруга Прекршајног Суда у Младеновцу, утврђује се и систематизује 15 радних места, са 23 запослених.

Радна места су:

1. С У Д С К А У П Р А В А

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК:
1а. Судијски сарадник

О п и с п о с л о в а:

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака и врши самостално или под надзором и по упутству судије друге стручне послове и обавља друге стручне послове по налогу судије или Председника Суда.

Услови:

- VII 1 степен стручне спреме – Правни факултет,
- положен правосудни испит,
- са најмање 3 године радног искуства у правној струци

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК:

О п и с п о с л о в а:

Обавља послове утрђене прописима и општим актима о приправницима, ради оспособљавања за полагање правосудних испита, учествује у изради нацрта поднесака, поступа по налогу судије, Председника Суда, упознаје се са законским прописима, прати ток суђења, упознаје се са радом судских оделења, као и друге стручне послове по налогу судије или Председника Суда.

Услови:

- VII 1 степен стручне спреме, Правни факултет,

Број извршилаца: 1

3.СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Планира развој информационог система у Суду, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем, инсталира, врши конфигурацију и администрирање оперативног система, планира, врши инсталацију, анализира и одржава мрежу антивирусни софтвер и Firewall систем, планира, пројектује припрему, израђује и одржава интернет презентацију, учествује у пројектима, радним групама и мешовитим комисијама везаним за развој информационих комуникационих и других техничких система за потребе Суда, врши инсталацију и одржавање системских и апликативних софтвера, врши непосредну подршку корисницима у примени и раду на информационом систему, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

Услови:

- VII 1 степен стручне спреме Економски, Електротехнички или Факултет организационих наука,
- са најмање 3 године радног искуства у струци,

положен државни стручни испит

- знање енглеског језика

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

2. ПИСАРНИЦА СУДА

4. УПИСНИЧАР

О п и с п о с л о в а

Води одговарајуће уписнике као и остале помоћне књиге у складу са Пословником, врши пријем захтева за покретање прекршајног поступка. Формира предмете, задужује поднеске и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених решених и нерешених предмета, предмет са уложеним жалбама доставља другостепеном Суду, израђује статистичке извештаје по налогу председника Суда, обавља послове у вези припреме и изношење судијама предмета за које су заказане

расправе, странкама даје на увид списе. Даје усмена и писмена обавештења о списима предмета на основу података из уписника, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији, поступа по налогу судија, израђује статистичке извештаје и обавља послове у вези припрема улагања предмета за архиву, врши улагања предмета за архиву на одређена места и стара се о чувању и одржавању истих, и обавља друге послове по налогу Председника Суда.

Услови:

- IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару са најмање две године радног искуства у струци

Звање: референт

Број извршилаца : 2

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ОВЕРУ

Врши пријем поште и разврстава је по одељењима, одсецима и службама и контролише да ли је судска такса плаћена, даје обавештења странкама, води евиденцију прописану пословником о раду, врши повраћај погрешно примљене поште, врши и експедицију поште и сличне послове по налогу Председника суда.

Услови:

- IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару са најмање две године радног искуства у струци

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

6. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЕКСПЕДИЦИЈЕ

О п и с п о с л о в а

Прима завршене предмете и обавља доставу истих, врши доставе замолница, доставља другостепене пресуде и решења, улаже доставнице и уплатнице, проверава адресе окривљених преко одговарајућих евиденција, доставља правоснажне пресуде и решења странкама, надлежним органима и заинтересованим лицима, уз конултацију са судијом упућује замолнице другим Судовима за уручење пресуда и других писмена, евидентира уложене жалбе, и предмет доставља судији на увид, прима писмена за експедовање, уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и опремање, обавља и друге послове по налогу Председника Суда и Управитеља судске писарнице.

Услови:

- IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару са најмање две године радног искуства у струци

Звање: референт
Број извршилаца: 2

7. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ИЗВРШЕЊА

О п и с п о с л о в а

Извршава правноснажне пресуде и решења, доставља пресуде и решења на принудно извршење надлежним Судовима, евидентира извршене пресуде и решења и припрема их за архиву, спроводи извршење заштитних мера и трошкова прекршајних поступака, води одговарајуће помоћне књиге и евидентира промене у поступку извршења у рачунару, води посебну евиденцију о предметима у којима су изречене казне затвора, спроводи поступак извршења пресуда и решења других Прекршајних судова и Органа управе када је извршење ових пресуда и решења у надлежности овог Суда, обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, врши одлагања архивираних предмета на одређена места и стара се о чувању и одржавању истих, обавља и друге послове по налогу Председника Суда и Управитеља судске писарнице.

Услови:
- IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару са најмање две године радног искуства у струци

Звање: референт

Број извршилаца: **3**

8. АРХИВАР

О п и с п о с л о в а

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 ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија,
- познавање рада на рачунару са најмање једном годином радног искуства на сличним административним пословима.

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: **1**

3. РАЧУНОВОДСТВО

9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

О п и с п о с л о в а

Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада, организује целокупно финансијско-материјално пословање Суда, саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун Суда, води буџетско књиговодство, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове Суда и њихово наменско коришћење, стара се о благовременом измиривању законских и угоровних обавеза Суда, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању Суда и доставља их надлежним органима, обавља и друге послове по налогу Председника Суда.

Услови:

- VI степен стручне спреме економског смера,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару са најмање три године радног искуства у струци

Звање саветник

Број извршилаца : 1

10. ОБРАЧУНСКИ РАДИК ЗАРАДА

О п и с п о с л о в а

Врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања запослених у складу са важећим прописима, у смислу тачности обрачуна и рокова исплате. Врши обрачун пореза и доприноса и зарада запослених и обуставе зарада запослених (административне и друге) саставља платни списак, доставља га на потпис одговорним радницима, врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима, саставља тромесечни и годишњи преглед зарада, и часова запослених, и одређује број условних запослених , просечне зараде запослених и друго, саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе и Председника Суда.

Услови:

- IV ССС економске струке,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару, са најмање две године радног искуства у струци

Звање: референт

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

11. ЗАПИСНИЧАР

О п и с п о с л о в а

По годишњем распореду послова обавља све записничарске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списа, попуњава наредбе за довођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и друго, дежура са судијом по плану дежурства, ради и друге послове по налогу судије и Председника Суда и Управитеља судске писарнице.

Услови:

- IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару, са најмање једном годином радног искуства у струци

Звање: референт

Број извршилаца : **4**

12. ДАКТИЛОГРАФ

О п и с п о с л о в а

Куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, врши преписе списа у сарадњи са надређеним руководиоцем и корисницима услуга, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира из корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, обавља и све друге дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код којег је распоређен.

Услови:

- IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија или I основно образовање
- Познавање рада на рачунару, са најмање једном годином радног искуства у струци
-

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

13. ДОСТАВЉАЧ

О п и с п о с л о в а

Врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама Закона, када је потребно хитно извршити уручење писмена или када достава писмена није могла бити извршена из било ког разлога преко ПТТ службе, а по налогу судије или Председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева у Младеновцу непосредно путем интерних доставних књига, врши доставу писмена другим органима у Младеновцу, и на подручју овог Суда, преузима пристиглу пошту у предузећу ЈП ПТТ Младеновац за Прекршајни суд у Младеновцу, обавља и друге послове по налогу Председника Суда.

Услови:
- III и IV ССС друштвено - природног или техничког смера или гимназија, и једна година радног искуства у струци

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца : 1

14. ВОЗАЧ

О п и с п о с л о в а

Обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистећи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима,евидентира кварове или уочене недостаке на возили и предзима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу,вршик послове везане за заштиту од пожара обавља и друге послове по налогу Председника суда.

Услови:
- III или IV степен стручне спреме
- положен возачки испит „Б“ категорије, са најмање две године радног искуства на истим пословима.

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца:1

15. СПРЕМАЧИЦА

О п и с п о с л о в а

Одржава хигијену у свим просторијама Суда (одржава хигијену просторија, намештаја, прозора, посуђа, тоалета, ходника, улаза у зграду) пријављује уочене недостатке и кварове у згради Суда, требује материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, и друге послове по налогу непосредно надређеног.

Услови: I - Основно образовање
намештеник VI врсте
Број извршилаца: 1

IV ДЕО
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Даном ступања на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Младеновцу, СУ број I 9-41/11 од 02.03.2011.године.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министарства правде, а у року од осам дана, од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Младеновцу.

Председника Прекршајног
суда у Младеновцу
Невенка Цесарац