



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD

Su.br. 18 /16

Dana 12.01.2016. g.

Preševu

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 Preševu donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MESTA U PREKRŠAJNOM SUDU U PREŠEVU

I D E O

UVODNA ODREDBA

Član 1.

OVIM PRAVILNIKOM UTVRĐUJE SE:

unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Prekršajnom sudu u Preševu (u daljem tekstu Sud),
ukupan broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova radnog mesta,
opis poslova radnog mesta u Sudu,
uslovi potrebni za obavljanje poslova radnog mesta, i to: stručna i školska sprema, radno iskustvo, položen stručni ispit, radna sposobnost i zvanja,

organizacija rada i funkcionisanje Suda.

Član 2.

Sistematizacija radnih mesta utvrđena je prema vrsti, prirodi i obimu poslova, sa ciljem da se racionalnim korišćenjem radnog vremena, materijalnih sredstava i sposobnosti zaposlenih obezbedi efikasno obavljanje svih poslova.

UNUTRAŠNJE UREĐENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU

Član 3.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015. godine određeno je da Prekršajni sud u Preševu ima predsednika i 2 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 4.

Maksimalan broj zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa prema Odluci Vlade RS („Sl.glasnik RS“ br.101/15) u Prekršajnom sudu u Preševu sistematizovano je 16 radnih mesta.

Član 5.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Suda, a prema obimu i prirodi poslova, obrazuju se organizacione jedinice:

SUDSKA UPRAVA,
SUDSKA PISARNICA,
TEHNIČKA SLUŽBA.

Član 6.

U Sudskoj upravi obavljaju se poslovi uređivanja unutrašnjeg poslovanja u Sudu, staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u Sudu, poslovi vezani za veštake, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko i materijalno poslovanje Suda, stručni poslovi vezani za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u Sudu, poslovi vezani za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja, donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnje uređenje, radne odnose i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi, vođenje izveštaja o radu sudija i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje Suda.

Član 7.

U Sudskoj pisarnici obavljaju se administrativno-tehnički poslovi u Sudu po svim predmetima, poslovi prijema pismena, poslovi arhive i ekspedicije.

Član 8.

U Tehničkoj službi obavljaju se poslovi obezbeđenja lica i zgrade, održavanja zgrade, dostave, održavanja higijene u zgradi i slični poslovi.

Član 9.

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

II DEO

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 10.

Za obavljanje poslova iz delokruga rada Prekršajnog suda u Preševu sistematizuju se 16 radna mesta od čega su 12 državnih službenika i 4 nameštenika.

Član 11.

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

SUDSKA UPRAVA

Član 12.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Obavlja personalne poslove u Sudu, vodi evidencije odsutnih i prisutnih radnika, vodi upisnik sudske uprave i vodi arhivu sudske uprave, vodi odgovarajuće evidencije iz delokruga poslova predsednika Suda, kontaktira sa strankama i ostalim državnim organima i priprema kontakte za predsednika Suda, obavlja i sve druge administrativne poslove po nalogu predsednika Suda.

USLOVI: Srednja stručna sprema-tehnički smer,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: referent.

Broj izvršilaca: 1.

Član 13.

SUDSKI TUMAČ

Opis poslova: Učestvuje u prekršajnom postupku kao tumač, prevodi sudske spise na albanski jezik i obrnuto, obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: VSS

najmanje 3 godina radnog iskustva u struci
poznavanje rada na računaru
položen državni stručni ispit

Zvanje: Savetnik.

Broj izvršilaca: 1.

SUDSKA PISARNICA

Član 15.

UPISNIČAR

Opis poslova: Vršiti prijem pošte i razvrstava istu, prima zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, žalbe i druge podneske, vodi odgovarajuće upisnike kao i ostale pomoćne knjige u skladu sa Poslovníkom, formira predmete, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, predmete sa ulozenim žalbama dostavlja drugostepenom sudu, izrađuje statističke izveštaje, po nalogu šefa odseka pisarnice obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta za arhivu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: referent.

Broj izvršilaca: 2.

Član 16.

REFERENT EKSPEDICIJE

Opis poslova: Prima završene predmete i obavlja dostavu istih, vrši dostave zamolnica, dostavlja drugostepena rešenja, ulaže dostavnice i uplatnice, proverava adrese okrivljenih preko odgovarajućih evidencija, dostavlja pravosnažna rešenja strankama, nadležnim organima i zainteresovanim licima, uz konsultaciju sa sudijom upućuje zamolnice drugim sudovima za uručenje rešenja i drugih pismena, evidentira uložene žalbe i predmet dostavlja sudiji na uvid, po nalogu šefa odseka pisarnice obavlja poslove u vezi pripreme, sređivanja i ulaganja predmeta u arhivu, prima pismena za ekspedovanje i upisuje ih u poštanske knjige, organizuje njihovo sređivanje i otpremanje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja ili teh. škola ,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: referent.

Broj izvršilaca: 1.

Član 17.

REFERENT NA IZVRŠNIM PREDMETIMA

Opis poslova: Izvršava pravosnažna rešenja, dostavlja rešenja na prinudno izvršenje nadležnim sudovima, evidentira izvršena rešenja i priprema ih za arhivu, sprovodi izvršenja zaštitnih mera i troškova prekršajnog postupka, 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 rešenja drugih prekršajnih sudova i organa uprave kada je izvršenje ovih rešenja u nadležnosti ovog Suda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

USLOVI: IV stepen stručne spreme, srednja škola,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: referent.

Broj izvršilaca: 2.

Član 18.

ZAPISNIČAR

Opis poslova: Po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske 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, rešenje o isplati troškova svedocima, veštacima i dr., dežura sa sudijom po planu dežurstva, radi i druge poslove po nalogu sudije.

USLOVI: IV stepen stručne sprema, srednja (ekonom. ili teh.) škola ,
poznavanje rada na računaru,
obavezna provera radnih sposobnosti,
položen državni stručni ispit,
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: referent.

Broj izvršilaca: 3.

Član 19.

OBRAČUNSKI RADNIK ZARADA

Opis poslova: Vršiti obračun zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim propisima u smislu tačnosti obračuna i rokova isplata, vrši obračun poreza i doprinosa i zarada zaposlenih i obustave zaposlenih (administrativne i druge), sastavlja platni spisak i 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, broj zaposlenih, prosečne zarade zaposlenih i dr., sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiugranje po časovima rada i zarada zaposlenih za poslovnu godinu, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

USLOVI: Srednja stručna sprema – ekonomske struke,
položen državni stručni ispit,
poznavanje rada na računaru,
najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: referent.

Broj izvršilaca: 1.

Član 20

TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU

Opis poslova: Instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računare, štampače i drugu perifernu opremu, instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, administrira LAN mrežu u sudu, pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet, prati, virusne programe na Internetu i primenjuje antivirusne zaštite, izrađuje prateću dokumentaciju, vodi evidenciju u okviru Pravosudnog informacionog sistema Srbije (PRISS) i pomaže u obuci korisnika na svim poslovnim aplikacijama u okviru PRISS, pomaže u sprovođenju statističkih poslova obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodilaca i predsednika Suda.

USLOVI: IV stepen stručne spreme,
srednja škola-tehničkog smera,
položen državni stručni ispit,
poznavanja rada na računaru, znanje engleskog jezika,
najmanje dve godine radnog iskustva na
odgovarajućim poslovima

Zvanje: referent.
Broj izvršilaca: 1.

TEHNIČKA SLUŽBA

Član 21.

PRAVOSUDNI STRAŽAR

Opis poslova: 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 ili drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda u radno vreme i ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir ili čini prekršaje iz oblasti javnog reda i mira 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 i sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu.

USLOVI: SSS

zdravstvena (psiho-fizička sposobnost) i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem,
najmanje 2 godina radnog iskustva,
poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

Zvanje: NAMEŠTENIK IV vrste.

Broj izvršilaca: 1.

Član 22.

DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Vrší 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-e službe, a po nalogu šefa odseka pisarnice, sudije ili predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva u Preševu neposredno putem internih dostavnih knjiga, (PS-u Preševu, Inspekciji Preševo, Vojnom odseku Preševo i sl.), vrši dostavu pismena drugim organima u Preševu, preuzima pristiglu poštu u preduzeću PTT Preševo za Prekršajni sud u Preševu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice ili sudije.

USLOVI: Srednja stručna sprema,
najmanje jedna godina radnog iskustva.

Zvanje: Nameštenik IV vrste.

Broj izvršilaca: 2.

Član 23.

SPREMAČICA

Opis poslova: Održava higijenu u svim prostorijama suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, trebuje materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog nadređenog.

USLOVI: Osnovno obrazovanje.

Zvanje: **Nameštenik VI vrste.**

Broj izvršilaca: 1.

III DEO

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Preševu prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u prekršajnom sudu u Preševu Su.br.34/11 od 28.01.2011.godine.

Član 25.

Ovaj Pravilnik, stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Ministra pravde, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Preševu.

PREDSEDNIK SUDA
Burhanedin Šaići