



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U KRUŠEVCU
Su.broj –I-9-139-1/15.
Datum:28.12.2015.godine
K R U Š E V A C

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 Prekršajni suda u Kruševcu donosi:

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

I DEO UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajni suda u Kruševcu (u daljem tekstu: sud); broj i delokrug sudske jedinice izvan sedišta Suda; organizacione jedinice koje se obrazuju u Sudu i poslovi koji se u njima obavljaju; rukovođenje sudskim jedinicama i organizacionim jedinicama u Sudu, 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 državne 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 UREĆENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU

Član 2.

Izvan sedišta suda, zakonom su obrazovana odeljenja Suda i to:

1. Odeljenje u Aleksandrovcu
2. Odeljenje u Brusu
3. Odeljenje u Varvarinu
4. Odeljenje u Čičevcu

Član 3.

U Odeljenjima 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 odeljenjima suda.

Član 4.

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

Član 5.

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. RAČUNOVODSTVO SUDA
4. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA
5. SAMOSTALNI IZVRŠILAC

Član 6.

U SUDSKOJ UPRAVI obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti i to: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za stalne sudske veštace i tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistika i izrada izveštaja, izvršenje krivičnih sankcija, finansijsko i materijalno poslovanje suda, overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu, kao i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovníkom.

Član 7.

SUDSKA PISARNICA vrši prijem pismena i administrativno-tehničke poslove po svim predmetima, poslovi prijema pismena i overe isprava, poslovi arhive i ekspedicija i dostava pošte, a Sudskim poslovníkom regulisan je način obavljanja tih poslova.

Član 8.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA obavlja daktilografske poslove, poslove raznošenja sudske pošte, poslove održavanja postrojenja centralnog grejanja, održavanje i popravku zgrade i inventara, obezbeđenje suda, održavanje čistoće i sl.

Član 9.

U RAČUNOVODSTVU SUDA obavljaju se svi poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i depozita, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i opštim aktima Suda. Računovodstvom suda rukovodi šef računovodstva.

Član 10.

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

Član 11.

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

III DEO

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 12.

Odlukom o broju sudija u sudovima Visokog saveta sudstva („Službeni glasnik RS“ br. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 i 132/14) utvrđen je broj od 13 sudija za ovaj sud sa predsednikom suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 13.

Za obavljanje poslova iz delokruga suda sistematizovano je 15 radnih mesta, sa 47 izvršioca, od kojih su 35 državni službenici i 12 nameštenici .

Član 14.

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

1. SUDSKA UPRAVA

1. SUDIJSKI POMOĆNIK

1. VIŠI SUDIJSKI SARADNIK - pomaže sudiji u radu i referisanju, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje

nacrte 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: 2

2.ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI SEKRETAR - obavlja administrativno-tehničke poslove za predsednika suda, vodi upisnike sudske uprave, vodi arhivu sudske uprave, kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim i drugim državnim organima i priprema kontakte za predsednika suda, obavlja daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, 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

2. SUDSKA PISARNICA

4. UPRAVITELJ PISARNICE - organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, dostavne službe, prijema, overe i arhive, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstva o radu sudske pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, vrši nadzor nad radom zaposlenih u pisarnici, odgovara za celokupnu arhivu pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

VI stepen više školske spreme pravnog ili drugog društvenog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno 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

5. RADNO MESTO ZA PRIJEM, OVERY I EKSPEDICIJU POŠTE - vrši prijem svih sudskih pismena i na njih stavlja prijemne štambilje sa naznakom o dan 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, trebujje 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 suda i šefa pisarnice.

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

6. UPISNIČAR - vodi pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom, združuje podneske, predmete i ostala pismena, razvodi predmete i stavlja klauzulu pravosnažnosti na odluke, vodi evidenciju primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidenciju odluka koje su izrađene u roku, priprema i iznosi sudiji predmete u kojima je zakazana rasprava, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, daje usmena i pismena obaveštenja o spisima na osnovu podataka iz upisnika, pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, izrađuje statistički izveštaj, vrši overu ugovora, prepisa, rukopisa i potpisa, vodi knjige overe, daje obaveštenje strankama, stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu izdati i primljenih predmeta iz arhive, postupa po nalogu za izdavanje predmeta, strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu predsedika suda i šefa pisarnice.

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

7. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA - vodi upisnike predmeta za izvršenje i sprovodi sva izvršenja rešenja sudija, vodi knjigu oduzetih predmeta prekršaja, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po izvršnim predmetima. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i

postupa po nalogu sudije. Odgovara za ažurnost predmeta. Izvršava pravosnažna rešenja. Stara se o naplati novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka i izvršenju kazni zatvora i stara se o izvršenju zaštitnih mera. Preduzima mere za prinudnu naplatu novčanih kazni. Daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa izvršne pisarnice, sekretara i predsednika suda.

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

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 15

3. RAČUNOVODSTVO SUDA

8. ŠEF RAČUNOVODSTVA – organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje u sudu, radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima, izrađuje predloge predračuna namenskih sredstava, sastavlja godišnji obračun (završni račun), sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje, vodi knjigovodstvenu evidenciju o redovnoj delatnosti, posebnim namenama i fondovima, sastavlja izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju, stara se o pravilnom obračunu plata, vođenju poslova po računu, odgovara za celokupnu arhivu računovodstva, daje obaveštenja strankama, odgovara za rad računovodstva u celini po pozitivnim zakonskim i drugim propisima, a obavlja i druge poslove po nalogu predsednika **ili sekretara** suda.

USLOVI: VI stepen više školske spreme ekonomskog smera, visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i u skladu sa propisima drugi odgovarajući stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: SARADNIK

Broj izvršilaca: 1

9. RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE – sastavlja platne spiskove, vrši obračun plata i ostalih primanja i spiskove za obustave, vodi dnevnu blagajnu i vrši isplatu iz blagajne, sastavlja blagajnički izveštaj, daje podatke o primanjima zaposlenih i izdaje potvrde zaposlenima u sudu sastavlja izveštaj o platama i drugim primanjima, popunjava obrazac M-4 i druge propisane obrasce za plate, vodi dnevnik službenih putovanja, isplaćuje račune redovne delatnosti, piše naloge ili gotovinski ček, overava podatke za kredite, daje izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu **šefa računovodstva ili predsednika suda**.

USLOVI: IV stepen srednje stručne spreme prirodnog, društvenog ili tehničkog smera; 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

10. PRAVOSUDNI STRAŽAR - 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 i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti 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, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koju unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebjeno i razlozima za upotrebu vrši poslove vezane za zaštitu od požara, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca pravosudne straže i protivpožarne zaštite i predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, zdravstvena (psiho-fizička) sposobnost i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

NAMEŠTENIK IV vrste.

Broj izvršilaca: 1

11. ZAPISNIČAR - po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi 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, položen ispit za daktilografa IA ili IB klase i položen državni stručni ispit.

ZVANJE: REFERENT

Broj izvršilaca: 9

12. DAKTILOGRAF – kuca odluke i druga pismena sa trake ili o diktatu, stara se o savremenom oblikovanju teksta, štampa završne materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o ispravnosti birotehničke opreme, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen ispit za daktilografa IA ili IB klase.

NAMEŠTENIK IV vrste

Broj izvršilaca: 6

13. DOSTAVLJAČ - vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u sudskim postupcima u skladu sa odredbama procesnih zakona, prema određenom reonu u gradu, a po potrebi i van reona po odobrenju predsednika suda, donosi sudsku poštu iz PTT u zgradu suda, obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda.

USLOVI: III ili IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i najmanje jedna godina radnog iskustva.

NAMEŠTENIK IV vrste

Broj izvršilaca: 4

14. SPREMAČICA - održava higijenu u svim prostorijama suda, vrši pranje i čišćenje podova, vrata, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere, čisti smeće oko zgrade suda i sudskih jedinica, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika.

USLOVI: osnovna škola

NAMEŠTENIK VI vrste

Broj izvršilaca: 1

SAMOSTALNI IZVRŠILAC

15. TEHNIČAR ZA INFORMACIONO-TEHNIČKU PODRŠKU – obavlja poslove instaliranja i tekućeg održavanja računarske opreme u sudu, vrši instalaciju softverskih aplikacija, samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske opreme, stara se o blagovremenom i preventivnom servisiranju računarske i komunikacione opreme i vodi evidenciju, planira i vrši zamenu potrošnog materijala, pruža tehničku podršku zaposlenima, obavlja poslove evidencije informatičkih resursa suda, stara se o ažuriranju sajta suda, vrši narezivanje i štampanje prezentacionih diskova suda, vrši implementaciju antivirusne zaštite, izrađuje osnove web prezentacije i dizajn poslovnog materijala suda, izrađuje statističke izveštaje u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih poslova u sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova i implementiranih poslova aplikativnog softvera u sudu, po nalogu i uputstvima sistem administratora sprovodi obuku zaposlenih za primenu poslovnih aplikacija, i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

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

Zvanje: REFERENT

Broj izvršilaca: 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član. 15.

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

Član. 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Kruševcu Su.broj.I-9-44/11 od 11.07.2011.godine.

PREDSEDNIK SUDA
Dubravka Šokorac