



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U SREMSKOJ MITROVICI
Su.br. I-9-1/2016
Dana: 14.01.2016.godine
Sremska Mitrovica

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 uređenu 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 Sremskoj Mitrovici donosi:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
PREKRŠAJNOM SUDU U SREMSKOJ MITROVICI**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Sremskoj mitrovici, broj i delokrug odeljenja suda, organizacione jedinice koje se obrazuju u sudu i poslovi koji se u njima obavljaju, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica, nazivi radnih mesta na kojima rade državni službenici i nameštenici, opis poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koja su radna mesta razvrstana, potreban broj državnih službenika i nameštenika i uslovi za zaposlenje za svako radno mesto u sudu.

Član 2.

Poslove na radnim mestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja sudsko osoblje. Sudsko osoblje čine državni službenici i nameštenici zaposleni u sudu.

II UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Član 3.

Prekršajni sud u Sremskoj Mitrovici čine sedište suda sa odeljenjem suda u Šidu.

U Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici sudi se i preduzimaju sudske i druge radnje u prekršajnom postupku u sedištu suda u Sremskoj Mitrovici i u odeljenju Suda.

Odeljenjem suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

Član 4.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda organizuju se sledeće jedinice

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Samostalni izvršilac-šef računovodstva
4. Administrativno-tehnička služba

Član 5.

SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i bliže su utvrđeni Sudskim poslovníkom.

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Suda.

Predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave pomažu sekretar Suda i administrativno tehnički sekretar.

Član 6.

SUDSKA PISARNICA

U Sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi administrativne obrade predmeta, vodi se evidencija o kretanju spisa predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu, daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda, izrađuju se statistički izveštaji o celokupnom radu suda, vrši se arhiviranje predmeta i obavljaju drugi arhivski poslovi, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Sudskom pisarnicom rukovodi šef pisarnice.

Član 7.

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Obavlja sve finansijsko-materijalne poslove, poslove knjigovodstava i ekonomata u skladu sa zakonskim propisima.

Službom računovodstava rukovodi šef računovodstva.

Član 8.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove održavanja čistoće i druge prateće poslove.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 9.

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 Sremskoj Mitrovici ima predsednika i 5 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 10.

U Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici sistematizovano je 12 radnih mesta, 21 izvršilac od čega je 18 državnih službenika i 3 nameštenika.

Član 11.

SUDSKA UPRAVA

1. Sekretar suda

Opis poslova:

pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, nacrt kadrovskog plana, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, priprema plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, obavlja pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, izrađuje opšta akta iz oblasti upravljanja kadrovima, prati pravilno sprovođenje konkursnog postupka, postupka ocenjivanja državnih službenika i primenu propisa iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, organizuje sastanke kolegijuma i druge stručne sastanke, vodi evidencije prisutnosti zaposlenih, stara se o pravilnoj i pravovremenoj pripremi plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i ugovora u vezi sa sprovođenjem projekata, preduzima mere i aktivnosti neophodne za pravilno i pravovremeno sprovođenje ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pet godina radnog iskustva u struci

Zvanje: samostalni savetnik

Broj izvršilaca 1

2. administrativno tehnički sekretar

Opis poslova:

obavlja administrativno tehničke poslove za predsjednika suda i za sudsku upravu, vodi upisnike sudske uprave, razvrstava novoprimljene predmete i raspoređuje ih u skladu sa Sudskim poslovníkom i zavodi predmete u odgovarajuće upisnike, vodi evidencije iz delokruga poslova predsjednika Suda, kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim i drugim državnim organima i priprema kontakte za predsjednika suda, obavlja administrativne i daktilografske poslove sudske uprave i druge poslove po nalogu predsjednika Suda

Uslovi:

IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje: referent

Broj izvršilaca 1

3. sudijski pomoćnik

Opis poslova:

obrađuje složene predmete, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija i izveštava o stanju u pojedinačnim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, priprema referate o pregledanim predmetima i nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referat za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanja o pravnim lekovima, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, izrađuje nacрте odluka o načinima izvršenja neplaćenih novčanih kazni koje Sud donosi, priprema rešenja o visini sudske takse, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit i radno iskustvo najmanje 2 godine nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru

Zvanje: viši sudijski saradnik-samostalni savetnik

Broj izvršilaca 1

Član 12.

SUDSKA PISARNICA

1. Šef pisarnice

Opis poslova:

organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, stara se o primeni Poslovníka i drugih propisa i uputstava o radu pisarnice, sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta sudijama, izdaje naloge zaposlenima u pisarnici u cilju blagovremenog i efikasnog postupanja po primljenim podnescima i zahtevima, kontroliše rad

zaposlenih u pogledu ažurnog postupanja po predmetima, koordinira rad dostavne i otpremne pošte i preuzima mere za urednu i blagovremenu dostavu, stara se o pravilnom arhiviranju i čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovnikom, stara se o blagovremenom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu, prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen društvenog, prirodnog smera ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

2. Upisničar

Opis poslova:

formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u upisnicima, vodi odgovarajuće evidencije i učestvuje u izradi statističkih izveštaja, preuzima potrebne radnje u predmetima u kojima je izjavljena žalba i dostavlja ih višem sudu u skladu sa zakonom i Sudskim poslovnikom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 2

3. Radno mesto prijem i ekspedicija

Opis poslova:

prima spise, podneske, telegrame i ostala pismena upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača ili neposredno od stranaka, otvara, pregleda i razvrstava pismena, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i raspoređuje ih, stavlja i popunjava otisak prijemnog pečata, vrši pripremu pismena i paketa za otpremu, otprema pismena i pakete poštanskoj i dostavnoj službi, vodi odgovarajuće pomoćne knjige (knjiga preporuka, dostavne knjige i sl), obavlja poslove arhivara i druge poslove po nalogu šefa pisarnice.

Uslovi:

IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 2

4. Radno mesto na izvršnim predmetima

Opis poslova:

pravosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete, preuzima radnje i mere u cilju izvršenja odluka, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak

izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i predsednika Suda.

Uslovi:

IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 3

Član 13.

1. SAMOSTALNI IZVRŠILAC - Šef računovodstva

Opis poslova:

rukovodi Službom i odgovoran je za pravilan, efikasan i ažuran rad Službe, organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje, priprema predlog finansijskog plana, izrađuje finansijske izveštaje, usaglašava i vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja glavne knjige trezora sa pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja kontrolu i evidenciju računovodstvenih isprava i prateće dokumentacije, priprema zahteve za plaćanje, priprema finansijske podatke za registar zaposlenih, odgovoran je za unos i tačnost poreskih prijavi u elektronskoj formi; priprema naloge u informacionom sistemu upravljanja javnim finansijama Uprave za trezor Srbije pregleda zahteve za plaćanje, transfer sredstava i predaje periodične izveštaje Upravi za trezor, prati realizaciju plaćanja po profakturama i računima za javne nabavke, učestvuje u pripremi nacrtu godišnjeg plana javnih nabavki, priprema dokumentaciju i prati realizaciju finansijskih ugovora, obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmone, plaćena odsustva, bolovanja i drugo za sve zaposlene u sudu, obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom, sastavlja obrazac M-4 i druge obrasce za plate, vodi dnevnik službenih putovanja, overava podatke za kredite, dostavlja potrebene izveštaje iz okvira opisa posla nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

Uslovi:.

stečeno visoko obrazovanje ekonomskog smera na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Zvanje: saradnik

Broj izvršilaca 1

Član 14.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

1. Zapisničar

Opis poslova:

obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, vodi zapisnike, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, dežura sa sudijom po planu dežurstva, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i predsednika suda

Uslovi:

završena srednja škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 5

2. Daktilograf

Opis poslova:

kuca odluke i druga pismena, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije i po nalogu predsednika Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju društvenog prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca 2

3. Tehničar za IT podršku

Opis poslova:

vrši instalaciju i podešavanje operativnih sistema, antivirusnog softvera i korisničkih softvera na računarima korisnika u sudu; izrađuje rezervne kopije podataka na računarima korisnika u sudu; ažurira baze podataka sa propisima na računarima korisnika; pruža pomoć i podršku krajnjim korisnicima u radu sa računarima i u korišćenju interneta; organizuje i vrši sprovođenje edukacije zaposlenih u sudu za rad sa sistemskim poslovnim softverom (Windows, MS Office, Internet i dr); održava računare, softvere i tehničku dokumentaciju korisnika suda; kontroliše i ispituje uređaje za neprekidni izvor napajanja; vodi evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi i softveru u sudu; vrši konverziju skeniranih dokumenata iz predmeta, tehničku obradu i snimanje na CD ili DVD za potrebe suda i sudija; samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske i komunikacione opreme; stara se o blagovremenom servisiranju računarske i komunikacione opreme; vrši zamenu potrošnog materijala (tonera); obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

završena srednja škola sa znanjem iz oblasti informatike, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

4. Dostavljač

Opis poslova:

vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona kada je potrebno hitno uručiti pismena ili kada dostava nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko poštanske službe, po nalogu šefa pisarnice, sudije ili predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva neposredno putem interne dostavne knjige, vrši dostavu pismena drugim državnim organima, preuzima pristiglu poštu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, predsednika Suda i sekretara Suda.

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Sremskoj Mitrovici Su.br. I – 9-1/2014 od 13.06.2014.godine.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti od Ministarstva pravde i 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Sremskoj Mitrovici.

PRESEDNIK SUDA

Zorica Marinković Ilićki