



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ
СУ I-9 1/19
Дана 05.03.2019 године
ЗАЈЕЧАР

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Прекршајног суда у Зајечару доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЗАЈЕЧАРУ

І ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајног суда у Зајечару (у даљем тексту: суд); број и делокруг Одељења суда изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење Одељењима суда и организационим јединицама у Суду, 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 државне 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 су образована одељења Суда и то:

1. Одељење у Бору
2. Одељење у Бољевцу
3. Одељење у Књажевцу
4. Одељење у Сокобањи

Члан 3.

У Одељењима 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 одељењима суда.

Члан 4.

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

Члан 5.

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. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 6.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 7.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 8.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 9.

У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства и депозита, а у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима Суда. Рачуноводством суда руководи шеф рачуноводства.

Члан 10.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

Члан 11.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-68/2015-01 од 13.10.2015. године одређено је да Прекршајни суд у Зајечару има 11 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 13.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 17 радних места, са 39 извршиоца.

Члан 14.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног. Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених, и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица-служби и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК-помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или подназором и по упутствима судије и друге стручне послове и по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда. Води архивску књигу, стара се о благовременом излучивању предмета који су према судском пословнику спремни за излучивање, умеће извршене предмете у архивске кутије, стара се о уредности предмета пре уметања у архивску кутију, врши развођење архивираних предмета кроз уписник, стара се о физичком излучивању архивираних предмета из суда и обавља друге послове по налогу секретара, председника суда и судија.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, здружује поднеске, предмете и остала писмена, ставља клаузулу правноснажности, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, врши доставу одлука, жалби и других писмена, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу преписа, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

7. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА - води уписнике предмета за извршење и спроводи сва извршења решења судија, води књигу одузетих предмета прекршаја, врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије. Одговара за ажурност предмета. Извршава правоснажна решења. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и извршењу казни затвора и стара се извршењу заштитних мера. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни. Даје обавештења на основу података из уписника списка. Обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5.

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

9. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА – врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања запослених у складу са важећим прописима у смислу тачности, обрачуна и рокова исплата, врши обрачун пореза и доприноса и зарада запослених и обуставе запослених (административне и друге), саставља платни списак и 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 запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и др. саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада запослених за пословну годину, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

10. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ- непосредни је руководиоца правосудних стражара, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара, координира рад правосудних стражара, даје инструкције истима у погледу примене законских и других прописа и општих аката по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, стара се о њиховој исправности, сервисирање и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени техничке и средстава за гашење пожара, обавља и све друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, економског, природно-математичког или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит противпожарне заштите, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

11. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу врши

послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 2

12. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 9

13. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или о диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа IA или IB класе.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

14. ДОСТАВЉАЧ - врши евиденцију у доставним књигама, врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону у граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 4

15. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, и Одељењима суда, врши прање и чишћење подова, врата, прозора, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

16. ВОЗАЧ — Обавља послове превоза за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и преузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, Положен возачки испит за моторна возила „Б“ категорије, најмање 1 година радног искуства у струци

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

5.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

17. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ- Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у Суд, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на интернет, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије (ПРИСС) и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа-техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање две година радног искуства и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Зајечару број СУ I-9 1/16 од 05.01.2016. године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
САВИЋ СЛАЂАН**