



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПАРАЋИНУ
Су I-9 1/19
08.03.2019. године
П а р а ћ и н

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 Параћину доноси

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Параћину, број и делокруг одељења суда, организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица, називи радних места на којима раде државни службеници и намештеници, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна

места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника и услови за запослење за свако радно место у суду.

Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.

Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 3.

Прекршајни суд у Параћину чини седиште суда у Параћину, чије се пословне просторије налазе у ул. Томе Живановића бр.10, 3.спрат.

У Прекршајном суду у Параћину суди се и предузимају се судске и друге радње у прекршајном поступку у седишту суда у Параћину.

Члан 4.

У циљу ефикаснијег обављања послова из делокруга пословања суда организују се следеће јединице или послове обавља самостални извршилац:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Административно-техничка служба
4. Самостални извршилац послова рачуноводства

СУДСКА УПРАВА

Члан 5.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник суда.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда.

Председнику суда у вршењу послова судске управе помаже судијски помоћник.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 6.

У судској писарници обављају се послови административне обраде предмета, води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције

надлежном органу, дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израђују се статистички извештаји о целокупном раду суда, врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 7.

Административно-техничка служба обавља дактилографске послове, послове пријема и експедиције поште, послове обезбеђења суда, послове одржавања чистоће и друге пратеће послове.

Административно-техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди годишњим распоредом послова.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 8.

Самостални извршилац послова рачуноводства обавља све финансијско-материјалне послове, послове књиговодства и економата у складу са законским прописима.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

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 Параћину са председником суда има 4 (четворо) судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

У Прекршајном суду у Параћину систематизовано је 8 радних места на којима послове обавља 7 државних службеника и 5 намештеника.

СУДСКА УПРАВА

Члан 11.

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова:

обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферат за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда

Услови:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 12.

2. Уписничар

Опис послова:

формира предмете, заводи предмете у електронске и др. уписнике и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује и разводи судске одлуке и друга писмена у електронским и др. уписницима, води одговарајуће евиденције и учествује у изради статистичких извештаја, предузима потребне радње у предметима у којима је изјављена жалба и доставља их вишем суду у складу са законом и Судским пословником, издваја предмете у којима су одлуке постале правоснажне и извршне и предаје их у рад референту на извршним предметима, обавља послове ИТ администратора и послове архивара, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

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

Звање : референт
Број извршилаца 2

3. Радно место за експедицију

Опис послова:

прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака, отвара, прегледа и разврстава писмена, одваја писмена према хитности и материји и распоређује их, ставља и попуњава отисак пријемног печата, врши припрему писмена и пакета за отпрему, отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби, води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл), обавља друге послове по налогу председника суда.

Услови:

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

Звање : референт
Број извршилаца 1

4. Радно место на извршним предметима

Опис послова:

правоснажне и извршне судске одлуке уписује у одговарајуће електронске и друге уписнике, формира предмете извршења, предузима радње и мере у циљу извршења одлука, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

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

Звање : референт
Број извршилаца 2

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 13.

5. Дактилограф

Опис послова:

обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, куца записнике, одлуке и друга писмена, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списа који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда

Услови:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца 3

6. Правосудни стражар

Опис послова:

врши послове утврђивања идентитета и разлога доласка лица у суд, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у просторије суда лицима са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улаз у одређене просторије суда, удаљава из просторија суда лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада просторије суда, другим радњама штити имовину и лица у просторијама суда, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара и по налогу председника суда обавља и друге послове.

Услови:

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

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца 1

7.Спремачица

Опис послова:

одржава хигијену у просторијама суда, врши прање и чишћење подова, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже у контејнер, пријављује уочене недостатке и кварове у просторијама суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, по налогу председника суда обавља и друге послове

Услови: основна школа

Звање: намештеник шесте врсте

Број извршилаца 1

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 14.

8. Самостални извршилац за финансијско пословање

Опис послова:

обавља све рачуноводствене и књиговодствене послове и одговоран је за правилано, ефикасно и ажурно обављање тих послова, припрема предлог финансијског плана, израђује финансијске извештаје, усаглашава и врши сравњивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама, обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање, припрема финансијске податке за регистар запослених, одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; припрема налоге у информационом систему управљања јавним финансијама Управе за трезор Србије, прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке, учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки, припрема документацију и прати реализацију финансијских уговора, обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све заплене у суду, обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом, доставља потребне извештаје из оквира описа посла надлежним службама, обавља и друге послове обавља и друге послове по налогу председника 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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Параћину број Су I-9 12/16-1 од 19.01.2016. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од Министарства правде и 8 дана од дана истицања на огласној табли Прекршајног суда у Параћину.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ**

Недељко Бодирога