



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U PARAĆINU
Su I-9 2/22
02.11.2022. godine
Paraćin

Na osnovu člana 57. stav 2. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – dr. zakon, 78/11 - dr. zakon, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 - dr. zakon, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 – odluka US, 87/18 i 88/18 – odluka US), člana 46. i 170. stav 2. Zakona o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“, br. 79/05, 81/05 - ispr., 83/05 - ispr., 64/07, 67/07 - ispr., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 i 157/20), člana 1 i člana 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 i 56/21), člana 35. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 9/22) i članova 3-13. Pravilnika o posebnim funkcionalnim kompetencijama za rad u sudovima, tužilaštvima i državnom pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS“, br.18/19), predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu, sudija Nedeljko Bodiroga donosi

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
PREKRŠAJNOM SUDU U PARAĆINU**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Paraćinu, uže unutrašnje organizacione jedinice u sudu, njihov delokrug rada i međusobni odnos, 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 rad na svakom radnom mestu u sudu.

Sastavni deo ovog Pravilnika čine obrasci sa potrebnim kompetencijama za radna mesta državnih službenika.

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 Paraćinu ima sedište u Paraćinu, ul. Tome Živanovića br.10, 3. sprat. U Prekršajnom sudu u Paraćinu sudske i druge radnje u prekršajnom postupku preduzimaju se u sedištu suda.

Član 4.

U cilju efikasnog obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda obrazuju se sledeće uže unutrašnje organizacione jedinice:

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Poslovi izvršenja
4. Računovodstvo
5. Administrativno-tehnička služba

SUDSKA UPRAVA

Član 5.

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.

Pojedine poslove sudske uprave predsednik suda može poveriti zameniku predsednika suda.

Predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave pomaže sudijski pomoćnik.

SUDSKA PISARNICA

Član 6.

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.

POSLOVI IZVRŠENJA

Član 7.

U organizacionoj jedinici suda za poslove izvršenja obavljaju se poslovi izvršenja prekršajnih sankcija ovog suda, drugih sudova i državnih organa, poslovi administrativne obrade predmeta, daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u postupku izvršenja, izrađuju se statistički izveštaji o radu na izvršnim predmetima i obavljaju drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Radom poslova izvršenja rukovodi predsednik suda ili sudija koji je godišnjim rasporedom poslova određen za rad na izvršnim predmetima.

RAČUNOVODSTVO

Član 8.

Računovodstvo obavlja poslove finansijsko-materijalnog poslovanja suda, poslove računovodstva, knjigovodstva i druge finansijsko-materijalni poslove u skladu sa zakonskim propisima.

Rad računovodstva organizuje šef računovodstva, koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najslabije poslove iz delokruga rada unutrašnje jedinice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Član 9.

Administrativno-tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove obezbeđenja suda, 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 10.

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 Paraćinu sa predsednikom suda ima 4 (četiri) sudije, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 11.

U Prekršajnom sudu u Paraćinu sistematizovano je 9 radnih mesta na kojima poslove obavlja 8 državnih službenika i 5 nameštenika.

Član 12.

Sudska uprava

1. Sudijski pomoćnik/ Sudijski saradnik

Opis poslova:

Pomaže sudiji u radu i referisanju, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте jednostavnijih sudskih odluka, uzima na zapisnik izjave stranaka, predloge i druge podneske i izjave stranaka pod nadzorom i uputstvima sudije, ažurira podatke po radnjama koje obavlja u "Sipres" aplikaciji, obavlja i druge poslove samostalno ili pod nadzorm sudije i predsednika suda.

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke 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 (četiri) godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: savetnik

Broj izvršilaca: 1

Član 13.

Sudska pisarnica

2. Upisničar

Opis poslova:

Formira predmete, zavodi predmete u elektronske i dr. upisnike i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u elektronskim i dr. upisnicima, vodi odgovarajuće evidencije i učestvuje u izradi statističkih izveštaja, preduzima potrebne radnje u predmetima u kojima je izjavljena žalba i dostavlja ih višem sudu u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom, izdvaja predmete u kojima su odluke postale pravosnažne i izvršne i predaje ih u rad referentu na izvršnim predmetima, obavlja poslove IT administratora i poslove arhivara, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent
Broj izvršilaca: 2

3. Radno mesto ekspeditor pošte

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 (elektronska knjiga pošte, knjiga preporuka, dostavne knjige i sl), obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent
Broj izvršilaca: 1

Član 14.

Poslovi izvršenja

4. Radno mesto na izvršnim predmetima

Opis poslova:

Pravosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće elektronske i druge upisnike, formira predmete izvršenja, preduzima 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 predsednika suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent
Broj izvršilaca: 2

Član 15.

Računovodstvo

5. Šef računovodstva

Opis poslova:

Organizuje i rukovodi radom računovodstva i obezbeđuje zakonitost rada; organizuje celokupno finansijsko-materijalno poslovanje suda; priprema predlog finansijskog plana, periodični obračun i završni račun suda u skladu sa Zakonom o budžetu; stara se o blagovremenom obezbeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda i njihovom namenskom korišćenju; stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovornih obaveza suda; izrađuje izveštaje o finansijsko-materijalnom poslovanju suda i dostavlja ih nadležnim organima; obavlja komunikaciju izvan suda sa drugim službama i organima kojima dostavlja i od kojih prima dokumentaciju; 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 prijava 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, učestvuje u pripremi nacrta godišnjeg plana javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, akademskim master studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom rednom mestu.

Zvanje: samostalni savetnik

Broj izvršilaca 1

6. Radno mesto za finansijsko poslovanje

Opis poslova:

Obračunava zarade, naknade zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim propisima u smislu tačnosti obračuna i rokova isplata; vrši obračun poreza i doprinosa na zarade zaposlenih i obustave zarada zaposlenih (administrativne i dr.); 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 uslovnih zaposlenih; sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje po časovima rada i zarada zaposlenih za poslovnu godinu; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa računovodstva.

Uslovi: srednja stručna sprema IV stepen – ekonomske struke, poznavanje rada na računaru, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 1

Član 16.

Administrativno-tehnička služba

7. Daktilograf

Opis poslova:

Obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji, kuca zapisnike, odluke i druga pismena, 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:

Srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Nameštenik IV (četvrte) vrste

Broj izvršilaca: 3

8. Pravosudni stražar

Opis poslova:

Vrši poslove utvrđivanja identiteta i razloga dolaska lica u sud, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u prostorije suda licima sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulaz u određene prostorije suda, udaljava iz prostorija suda lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada prostorije suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u prostorijama suda, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu, vrši poslove vezane za zaštitu od požara i po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

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

Nameštenik IV (četvrte) vrste
Broj izvršilaca: 1

9. Spremačica

Opis poslova:

Održava higijenu u prostorijama suda, vrši pranje i čišćenje podova, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže u kontejner, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u prostorijama suda, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, po nalogu predsednika suda obavlja i druge poslove

Uslovi: Osnovna škola

Nameštenik VI (šeste) 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 Paraćinu broj Su I-9 1/21 od 23.8.2021. 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 Paraćinu.

Predsednik suda

Nedeljko Bodiroga