



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПАРАЋИНУ
Су I-9 2/22
02.11.2022. године
П а р а ћ и н

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др. закон, 78/11 - др. закон, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 - др. закон, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 – одлука УС, 87/18 и 88/18 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - испр., 83/05 - испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 1 и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 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 и 56/21), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 9/22) и чланова 3-13. Правилника о посебним функционалним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр.18/19), председник Прекршајног суда у Параћину, судија Недељко Бодирога 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, уже унутрашње организационе јединице у суду, њихов делокруг рада и међусобни однос, 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 рад на сваком радном месту у суду.

Саставни део овог Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места државних службеника.

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 има седиште у Параћину, ул. Томе Живановића бр.10, 3. спрат.

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

Члан 4.

У циљу ефикасног обављања послова из делокруга пословања суда образују се следеће уже унутрашње организационе јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Послови извршења
4. Рачуноводство
5. Административно-техничка служба

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.

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА

Члан 7.

У организационој јединици суда за послове извршења обављају се послови извршења прекршајних санкција овог суда, других судова и државних органа, послови административне обраде предмета, дају се основна обавештења странкама и учесницима у поступку извршења, израђују се статистички извештаји о раду на извршним предметима и обављају други послови одређени Судским пословником.

Радам послова извршења руководи председник суда или судија који је годишњим распоредом послова одређен за рад на извршним предметима.

РАЧУНОВОДСТВО

Члан 8.

Рачуноводство обавља послове финансијско-материјалног пословања суда, послове рачуноводства, књиговодства и друге финансијско-материјални послове у складу са законским прописима.

Рад рачуноводства организује шеф рачуноводства, који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада унутрашње јединице и за свој рад одговара председнику суда.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 9.

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

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

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

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 (четири) судије, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

У Прекршајном суду у Параћину систематизовано је 9 радних места на којима послове обавља 8 државних службеника и 5 намештеника.

Члан 12.

Судска управа

1. Судијски помоћник/ Судијски сарадник

Опис послова:

Помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, узима на записник изјаве странака, предлоге и друге поднеске и изјаве странака под надзором и упутствима судије, ажурира податке по радњама које обавља у "Сипрес" апликацији, обавља и друге послове самостално или под надзором судије и председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 13.

Судска писарница

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 експедитор поште

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 (електронска књига поште, књига препорука, доставне књиге и сл), обавља 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: 1

Члан 14.

Послови извршења

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

Члан 15.

Рачуноводство

5. Шеф рачуноводства

Опис послова:

Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада; организује целокупно финансијско-материјално пословање суда; припрема предлог финансијског плана, периодични обрачун и завршни рачун суда у складу са Законом о буџету; стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда и њиховом наменском коришћењу; стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда; израђује извештаје о финансијско-материјалном пословању суда и доставља их надлежним органима; обавља комуникацију изван суда са другим службама и органима којима доставља и од којих прима документацију; 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, учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки и обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом редном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца 1

6. Радно место за финансијско пословање

Опис послова:

Обрачунава зараде, накнаде зарада и других личних примања запослених у складу са важећим прописима у смислу тачности обрачуна и рокова исплата; врши обрачун пореза и доприноса на зараде запослених и обуставе зарада запослених (административне и др.); 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 зарада и часова запослених и одређује број условних

запослених, број запослених, просечне зараде запослених и условних запослених; саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства.

Услови: средња стручна спрема IV степен – економске струке, познавање рада на рачунару, 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

Члан 16.

Административно-техничка служба

7. 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 списка 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 IV (четврте) врсте
Број извршилаца: 3

8. 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

Намештеник IV (четврте) врсте

Број извршилаца: 1

9. 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

Намештеник VI (шесте) врсте

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 1/21 од 23.8.2021. 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 суда

Недељко Бодирога