



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ
VIIIС.у.бр. 67/ 16
Датум: 14.01.2016.године
П О Ж А Р Е В А Ц

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС број 101/15), члан 57 став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон), члана 46 и 170 став 2 Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 и 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), председник Прекршајног суда у Пожаревцу доноси:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПОЖАРЕВЦУ**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Пожаревцу, 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 Пожаревцу чине седиште суда са одељењима суда у Великом Градишту, Голупцу, Жабарима, Жагубици, Кучеву, Малом Црнићу и Петровцу на Млави.

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

Одељењима суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова.

Члан 4.

У циљу ефикаснијег обављања послова из делокруга пословања суда организују се следеће јединице

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Финансијска служба
4. Административно-техничка служба

Члан 5.

СУДСКА УПРАВА

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.

Председнику Суда у вршењу послова судске управе помажу секретар Суда и административно технички секретар.

Члан 6.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

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.

Судском писарницом руководи управитељ писарнице.

Члан 7.

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Обавља све финансијско-материјалне послове, послове књиговодства и економата у складу са законским прописима.

Службом рачуноводстава руководи шеф рачуноводства.

Члан 8.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

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.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Одлуком о броју судија у судовима, („Службени гласник РС“, бр.88/15) предвиђено је у Прекршајном суду у Пожаревцу, са одељењима у Великом Градишту, Голупцу, Жабарима, Жагубици, Кучеву, Малом Црнићу и Петровцу на Млави, укупно 13 судија, од којих је један председник Суда.

Члан 10.

У Прекршајном суду у Пожаревцу систематизовано је 16 радних места са 45 извршилаца, од чега су 33 државних службеника и 12 намештеника.

Члан 11.

Овим Правилником, утврђују се следећа радна места:

1. Секретар Суда - број извршилаца 1
2. Судијски помоћник - број извршилаца 1
3. Административно-технички секретар- број извршилаца 1
4. Техничар за ИТ подршку – број извршилаца 1
5. Управитељ писарнице - број извршилаца 1
6. Уписничар - број извршилаца 3
7. Радно место за експедицију - број извршилаца 4
8. Радно место на извршним предметима - број извршилаца 9
9. Шеф рачуноводства - број извршилаца 1
10. Обрачунски радник зарада – број извршилаца 1
11. Записничар - број извршилаца 10
12. Дактилограф - број извршилаца 5
13. Достављач - број извршилаца 3
14. Правосудни стражар - број извршилаца 2
15. Возач – број извршилаца 1
16. Спремачица- број извршилаца 1

Члан 12.

Утврђује се опис послова за радна места наведена у члану 11 овог Правилника, са условима за обављање истих.

Опис послова радних места из става 1. овог члана је утврђен применом мерила: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о осуђиваности и неосуђиваности лица, по захтевима држављана Србије и друга уверења, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, 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 унутрашњих служби, као и рад одељења у саставу суда, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику Суда и

припрема нацрте одговора, организује седнице судија, друге стручне састанке и семинаре судија, води записнике на седницама, стара се о оглашавању и спровођењу поступка за пријем запослених у судској администрацији, учествује у раду конкурсне комисије и дисциплинске комисије, обавља 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 и најмање пет година радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.а) **ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** -обавља следеће послове: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као 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 и положен правосудни испит.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

3. **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** – обавља административно - техничке послове за председника суда, води уписник судске управе, води књигу путних налога, води ахриву судске управе, контактира са странкама и осталим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару,

најмање две године радног искуства
на истим или сличним пословима

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

4. 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 суду, 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 секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа техничког смера,
положен стручни испит за рад у државним органима,
познавање рада на рачунару,
знање енглеског језика,
најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

5. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужби на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу секретара или председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства, на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и

положен државни испита.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

6. УПИСНИЧАР - врши пријем поште и разврстава исту, прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске, води одговарајуће уписнике као и друге помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, предмете са уложеним жалбама доставља другостепеном суду, израђује статистичке извештаје, обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, даје обавештење странкама, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства, на истим или сличним пословима

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

7. РАДНО МЕСТО ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ- прима завршене предмете и обавља доставу истих, врши доставе замолница, доставља другостепене одлуке, улаже доставнице и уплатнице, проверава адресе окривљених преко одговарајућих евиденција, доставља правоснажне одлуке странкама, надлежним органима и заинтересованим лицима, уз консултацију са судијом упућује замолнице другим судовима за уручење пресуда и других писмена, евидентира уложене жалбе и предмете доставља судији на увид, сређује и улаже предмете за архиву, прима писмена на експедовање и уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и отпремање и обавља и друге послове по налогу секретара, управитеља писарнице или председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: Референт

Број извршилаца: 4

8. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА - извршава правоснажне одлуке, доставља пресуде на принудно извршење надлежним судовима, евидентира извршене пресуде и решења и припрема их за архиву, спроводи извршења заштитних мера и трошкова прекршајног поступка, води електронске уписнике Ипр, Ипр1 и Ипр2, води посебну евиденцију о предметима у којима су изречене казне затвора, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова и органа управе када је извршење у надлежности овог Суда, обавља и друге послове по налогу секретара, управитеља писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: Референт

Број извршилаца: 9

3. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада, организује и обезбеђује целокупно финансијско-материјално пословање суда, саставља финансијски план, периодични обрачун и завршин рачун суда, води буџетско књиговодство, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове Суда и њихово наменско коришћење, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза Суда, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању Суда и доставља их надлежним органима, обавља послове јавних набавки, као 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства и положен државно стручни испит .

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

10. 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, саставља платни списак и доставља га на потпис, врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стање 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 др., саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину и обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме- економске струке,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
положен државни стручни испит,
најмање две године радног искуства, на истим или сличним пословима

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

11. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе за довођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и др., дежура са судијом по плану дежурства, ради и друге послове по налогу судије и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера
и завршен приправнички стаж
положен испит за дактилографа I класе,
познавање рада на рачунару,
обавезна провера радних способности,
положен државни стручни испит,
најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима,

Звање: референт

Број извршилаца: 10

12. ДАКТИЛОГРАФ - куца одлуке и друга писмена на компјутеру или по диктату врши препис текстова и рукописа у сарадњи са судијом или председником Суда, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира исте, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу судије или председника Суда.

УСЛОВИ: трећи или четврти степен средње стручне спреме, друштвеног, природног и техничког смера
положен испит за дактилографа I класе,
познавање рада на рачунару,
обавезна провера радних способности,
најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима,

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 5

13. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона када је потребно хитно извршити уручење писмена или када достава писмена, није могла бити извршена из било ког разлога преко ПТТ службе, а по налогу судије, секретара или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева у Пожаревцу, непосредно путем интерних доставних књига (СУП-у Пожаревац, инспекцијама, Војном одсеку и сл.), врши доставу писмена другим органима у Пожаревцу, преузима пристисглу пошту у ПТТ Пожаревац за Прекршајни суд у Пожаревцу, обавља и друге послове по налогу секретара, управитеља писарнице, судије или председника Суда.

УСЛОВИ: средња стручна спрема, трећи или четврти степен друштвеног смера
најмање једна година радног искуства, на истим или сличним пословима

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

14. 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 или других омамљивих средстава, забрањује

неовлашћеном лицу улазак у зграду суда у радно време и улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир или чини прекршај из јавног реда и мира и о томе 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 који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу.

УСЛОВИ: средња стручна спрема, трећи или четврти степен друштвеног или техничког смера
здравствена психофизичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем,
најмање једна година радног искуства, на истим или сличним пословима
познавање законских и дрругих прописана основу којих се обављају послови правосудне страже

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

15. ВОЗАЧ – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива, и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере на њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, саобраћајне струке, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност, положен стручни испит противпожарне заштите, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање трие године радног искуства, на истим или сличним пословима

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

16. СПРЕМАЧИЦА - Одржава хигијену у свим просторијама у седишту суда у Пожаревцу и одељењима суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњеу истог и обавља друге послове по налогу секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: Основно образовање

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Пожаревцу, а по претходно добијеној сагласности Министра правде.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Пожаревцу, број I С.у. бр 1-1342/10 од 26.07.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ
Славица Петровић