



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U
BAČKOJ PALANCI
Br. I-Su-9/16-1
Dana: 12.01.2016.godine

Na osnovu Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“ broj 68/15), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015. godinu („Službeni glasnik RS broj 101/15), člana 57.stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-dr.zakon, 78/11-dr.zakon, 101/11, 101/13 i 40/15-dr.zakon), člana 46. i 170.stav 2. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 i 67/2007, 116/2008, 104/2009 i 99/2014), 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 i 132/14), predsednik Prekršajnog suda u Bačkoj Palanci, dana 12.01.2016 godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PREKRŠAJNOM SUDU U BAČKOJ PALANCI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Bačkoj Palanci, broj i delokrug odeljenja Suda, 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 zaposlenje za svako radno mesto u Sudu u pogledu stručne i školske spreme, radnog iskustva, položenih stručnih i drugih ispita, radne sposobnosti i zvanja.

Član 2.

Poslove na radnim mestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja sudsko osoblje. Sudsko osoblje čine državni službenici i nameštenici zaposleni u sudu. Sistematizacija radnih mesta utvrđena je prema vrsti, prirodi i obimu poslova, sa ciljem da se racionalnim korišćenjem radnog vremena, materijalnih sredstava i sposobnosti zaposlenih obezbedi efikasno obavljanje svih poslova.

Član 3.

Prekršajni sud u Bačkoj Palanci čine sedište suda sa odeljenjima suda u Baču i Bačkom Petrovcu.

Odeljenjima Suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 4.

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 Bačkoj Palanci ima predsednika i 5 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 5.

U Prekršajnom sudu u Bačkoj Palanci sistematizovano je 11 radnih mesta sa 19 zaposlenih, od čega su 15 državnih službenika i 4 nameštenika.

Član 6.

1. Sekretar suda

Opis poslova:

pomaže predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave, oko izrade izveštaja svih vrsta u radu Suda i svega ostalog vezanog za rad pisarnice, izrađuje nacрте normativnih akata, nacrt kadrovskeg plana, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, priprema plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, obavlja pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, izrađuje opšta akta iz oblasti upravljanja kadrovima, prati pravilno sprovođenje konkursnog postupka, postupka ocenjivanja državnih službenika i primenu propisa iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, organizuje sastanke kolegijuma i druge stručne sastanke, vodi evidencije prisutnosti zaposlenih, stara se o pravilnoj i pravovremenoj pripremi plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i ugovora u vezi sa sprovođenjem projekata, preduzima mere i aktivnosti neophodne za pravilno i pravovremeno sprovođenje ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama pravnog smera u obimu od najmanje 240 ESPB, odgovarajućim master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na pravnom fakultetu, položen pravosudni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci

-3-

Zvanje: samostalni savetnik

Broj izvršilaca: 1

2. sudijski pomoćnik

Opis poslova:

obrađuje složene predmete, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija i izveštava o stanju u pojedinačnim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, priprema referate o pregledanim predmetima i nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema rešenja o visini sudske takse, obavlja i druge poslove po nalogu sudije ili predsednika Suda.

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama pravnog smera u obimu od najmanje 240 ESPB, odgovarajućim master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama prava u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na pravnom fakultetu, položen pravosudni ispit i radno iskustvo najmanje 2 godine nakon položenog pravosudnog ispita

Zvanje: viši sudijski saradnik-samostalni savetnik

Broj izvršilaca: 1

3. Upisničar

Opis poslova:

vodi odgovarajuće upisnike, kao i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom, vrši prijem pošte, prima zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, žalbe i druge podneske, formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, stara se o urednoj i blagovremenoj dostavi predmeta sudijama, združuje podneske i ostala pismena. Razvodi sudske odluke i druga pismena u upisnicima, stavlja klauzulu pravnosnažnosti, vodi odgovarajuće evidencije, sastavlja sve statističke izveštaje o celokupnom radu Suda, strankama daje spise na uvid, daje usmena i pisana obaveštenja o toku predmeta na osnovu podataka iz upisnika. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudije, predmete sa uložnim žalbama dostavlja drugostepenom Sudu, i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika Suda.

Uslovi:

završena srednja škola u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 2

4. Radno mesto za prijem i ekspediciju pošte

-4-

Opis poslova:

obavlja sve poslove vezane za razvrstavanje pošte i ekspediciju, a naročito: 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 (knjiga preporuka, dostavne knjige, i sl), vodi knjigu oduzetih predmeta, vodi "SU" upisnik, obavlja poslove arhivara, menja upisničara u radu u pogledu delokruga njegovog rada, te vrši i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika Suda.

Uslovi:

završena srednja škola u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca : 2

5. Radno mesto na poslovima izvršenja

Opis poslova:

vodi upisnike predmeta vezane za izvršenje i druge pomoćne knjige vezane za izvršenje, preduzima sve radnje i mere u cilju izvršenja odluka sudija za prekršaje, odluka drugih sudova po zamolnicama i odluka organa uprave, te vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po izvršnim predmetima. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji, i postupa po nalogu sudije. Odgovara za ažurnost predmeta, izvršava pravnosnažne odluke. Stara se o naplati novčanih kazni i troškova postupka, o izvršenju kazne zatvora i izvršenju zaštitnih mera. Preduzima mere za prinudnu naplatu novčanih kazni, daje obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika, i vrši i druge poslove po nalogu sekretara ili predsednika Suda.

Uslovi:

završena srednja škola u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 3

6 .Obračunski radnik zarada

Opis poslova:

organiuzje sveukupno materijalno-finansijsko poslovanje Suda, sastavlja finansijski plan, periodični obračun i završni račun Suda, vodi budžetsko knjigovodstvo, stara se o blagovremenom obezbeđenju potrebnih sredstava za tekuće poslovanje Suda i njihovo namensko korišćenje, stara se o blagovremenom izmirenju zakonskih i ugovornih obaveza Suda, izrađuje izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju Suda i dostavlja ih nadležnim organima. Vršiti obračun zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim propisima u smislu

tačnosti obračuna i rokova isplata, vrši obračun poreza i doprinosa i zarada zaposlenih i obustava na zarade zaposlenih (administrativne i druge), 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 dr., sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje po

časovima radaa i zarada zaposlenih za poslovnu godinu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Uslovi:

završena srednja škola u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smera, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca : 1

7. Zapisničar

Opis poslova:

po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen. Piše zapisnike na suđenjima, pozive za ročišta, dostavnice i povratnice i obavlja poslove po diktatu sudije. Vodi računa o urednosti spisa (popis spisa, lepljenje, numerisanje i drugo) i ulaže dostavnice u predmete za zakazana ročišta i stara se da u svemu za zakazano ročište bude po propisu regulisano (po dostavnoj naredbi svi za raspravu pozvani da budu sa svim potrebnim podacima koji moraju biti tačni i provereni). Sačinjava spisak predmeta za ročište i ističe ih na oglasnu tablu, obrađuje predmete za ekspediciju i vodi inteernu dostavnu knjigu i druge evidencije koje se vode kod sudije. Vodi računa o urednosti spisa, popunjava obrasce koji se vode kod sudije kod koga je raspoređen. Popunjava statističke listove i postupa po naredbi sudije. O svim nejasnoćama se direktno obraća sudiji odnosno neposredno nadređenom, radi rešavanja nastalih problema u radu. Stara se o tome da svakodnevno uredno popunjava mesečne sudijske liste o učinku i da iste, u saradnji sa sudijom, dostavi predsedniku Suda, najkasnije do drugog radnog dana u mesecu za prethodni mesec. Neprekidno se angažuje na usavršavanju znanja i efikasnosti u delokrugu svog rada, kako bi isti podigao na viši stepen, a u odnosu na kvalitet i kvantitet urađenog posla. Po potrebi dežura sa sudijom u skladu sa planom dežurstva, te radi i druge poslove po nalogu nadređenog.

Uslovi:

završena srednja škola u četvorogodišnjem ili trogodišnjem trajanju, društvenog smera ili gimnazija, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje dve godina radnog iskustva u struci

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 5

8. Daktilograf

Opis poslova:

kuca odluke i druga pismena sa trake ili po diktatu, vrši prepise u sardnji sa sudijom, sekretarom i predsednikom Suda, koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira iste, stara se o čuvanju i prenosu porataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehnilčke

-6-

opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala.. Vršiti poslove vođenja zapisnika na raspravama u odsutnosti zapisničara po nalogu i nadzoru nadređenog sudije. Vodi evidenciju o svom radu, te radi i druge poslove po nalogu sudije, sekretara ili predsjednika Suda.

Uslovi:

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

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca: 1

9. Dostavljač

Opis poslova:

vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona kada je potrebno hitno uručiti pismena ili kada dostava nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko poštanske službe, po nalogu, sudije ili predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva neposredno putem interne dostavne knjige, vrši dostavu pismena drugim državnim organima, preuzima pristiglu poštu, obavlja i druge poslove po nalogu referenta izvršenja, sekretara i predsednika Suda

Uslovi:

srednja stručna sprema u četvorogodišnjem trajanju društvenog smera ili gimnazija i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca: 1

10. Pravosudni stražar

Opis poslova:

vrši poslove utvrđivanja identiteta i razloga dolaska lica u zgradu Suda, 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 ulazak u zgradu Suda u radno vreme, u određene prostorije Suda, udaljava iz prostorija Suda lice koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, ili čini prekršaje iz oblasti javnog reda i mira, zadržava lice 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, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, 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:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, zdravstvena (psiho-fizička sposobnost), obučenost za rukovanje vatrenim oružjem, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

-7-

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca: 1

11. 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 predsjednika Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi: osnovna škola
Zvanje: nameštenik šeste vrste
Broj izvršilaca: 1

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Bačkoj Palanci I-Su-9/11-5 od 19.05.2011.godine i Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Bačkoj palanci broj I-Su-3/14-11 od 15.12.2014.godine.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti od Ministra pravde i 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Bačkoj Palanci.

PREDSEDNIK SUDA

MILE MARIJANOVIĆ
