



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ
I-9 Су.бр. 1/2016
Дана: 14.01.2016.године
СОМБОР

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 Сомбору доноси:

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Сомбору, број и делокруг одељења суда, организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама, 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 Сомбору чине седиште суда са одељењима суда у Апатину, Оџацима и Кули .

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

Члан 4.

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

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Служба рачуноводства

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.

Члан 7.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

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

Службом рачуноводства руководи шеф рачуноводства.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8

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 Сомбору има председника и 7 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 9.

У Прекршајном суду у Сомбору систематизовано је 31 радних места од чега су 26 државних службеника и 5 намештеника.

Члан 10.

СУДСКА УПРАВА

1. Секретар суда

Опис послова:

помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, нацрт кадровског плана, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, припрема план коришћења годишњих одмора запослених, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља писмену кореспонденцију са другим државним органима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, израђује општа акта из области управљања кадровима, прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и примену прописа из области безбедности и здравља на раду, организује састанке колегијума и друге стручне састанке, води евиденције присутности запослених, стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора, води персоналну евиденцију запослених у суду, организује рад спремачице и правосудних стражара, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање пет године радног искуства у правној струци, две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца 1

2. Административно технички секретар

Опис послова:

обавља административно техничке послове за председника суда и за судску управу, води уписнике судске управе, разврстава новопримљене предмете и распоређује их у складу са Судским пословником и заводи предмете у одговарајуће уписнике, води евиденције из делокруга послова председника Суда, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља административне и дактилографске послове судске управе, и повремено по потреби обавља послове из делокруга судске писарнице и друге послове по налогу председника Суда

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци .

Звање : референт

Број извршилаца 1

3. судијски помоћник

Судијски помоћник - судијски сарадник обавља следеће послове:

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, послове из делокруга судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит и три године радног искуства у правној струци.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Судијски помоћник -виши судијски сарадник обавља следеће послове:

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 студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање пет године радног искуства у правној струци , две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 11.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. ИТ Техничар

Опис послова:

Врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података

на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet i dr); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; врши замену потрошног материјала (тонера); помаже писарници при изради сталних и перидичних извештаја суда обавља и друге послове по налогу председника суда

Услови:

Средња стручна спрема IV степена, смер информатике, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање : референт

Број извршилаца 1

2. 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 (књига препорука, доставне књиге и сл), и друге послове из делокруга писарнице и друге послове по налогу председника суда .

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање : референт

Број извршилаца 2

3. Архивар

Опис послова:

Стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником. Води прописане књиге архивираних предмета. Води главну књигу архиве. Води књигу примљених и издатих предмета из архиве. Предузима мере за враћање издатих предмета из архиве, о чему води евиденцију. Поступа по налозима за издавање предмета. Станкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета и контролише наплату судске таксе. Стара се да архивирани предмети буду заштићени од влаге и пожара, те обезбеђени од оштећења, уништења и крађе. Чува уписнике и именике из ранијих година ако нису потребни за текући рад. Обавља и друге послове из делокруга писарнице и друге послове по налогу председника суда .

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

4. Уписничар

Опис послова:

Води уписнике и помоћне књиге у складу са судским пословником, а све у складу програмом СИПРЕС, формира предмете и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује судске одлуке и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води одговарајуће евиденције и учествује у изради статистичких извештаја (редовних, периодичних и других ванредних извештаја), предузима потребне радње у предметима у којима је изјављена жалба и доставља их вишем суду у складу са законом и Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање : референт

Број извршилаца 3

5. Судски извршитељ

Опис послова:

правоснажне и извршне судске одлуке уписује у одговарајуће уписнике и формира предмете, 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, израђује статистичке извештаје (редовне, периодичне и друге ванредне извештаје) обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање : референт

Број извршилаца 5

Члан 12.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

1. Шеф рачуноводства

Опис послова:

руководи Службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у Служби, распоређује послове и даје стручна упутства запосленима, припрема предлог финансијског плана, израђује финансијске извештаје, усаглашава и врши савјивање 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 по налогу председника суда и секретара суда.

Услови:

Висока стручна спрема економски факултет-финансијског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

Број извршилаца 1

Члан 13.

1. Записничар

Опис послова:

обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, и у одсутности записничара код другог судије и судијског помоћника води записнике, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по налогу судије, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, и након сређивања списка експедује одлуке и разводи у уписнику дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и положен испит за дактилографа I-а или I-б класа.

Звање : референт

Број извршилаца 9

2. Достављач

Опис послова:

врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона када је потребно хитно уручити писмена или када достава није могла бити извршена из било ког разлога преко поштанске службе, по налогу шефа писарнице, судије или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева непосредно путем интерне доставне књиге, врши доставу писмена другим државним органима, преузима пристиглу пошту, обавља и друге послове по налогу председника Суда

Услови:

Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, једна година радног искуства.

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца 1

3. 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 разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара и по налогу председника и секретара Суда обавља и друге послове.

Услови:

Средња стручна спрема, III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца 2

4. Возач

Опис послова:

Управља службеним возилом; стара се о одржавању службеног возила, његовој техничкој исправности, регистрацији; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива, редовним и ванредним сервисима, врши достављање судских писмена, помаже архивару и врши експедицију поште и друге послове по налогу секретара и председника суда.

Услови:

Средња стручна спрема, III или IV степена друштвеног, техничког или природног смера, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства у струци.

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника:1

5. 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 секретара и председника Суда обавља и друге послове

Услови: основна школа

Звање: намештеник шесте врсте

Број извршилаца 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Сомбору (I-Су.бр. 68/2010 од 29.07.2010.године I Су.бр. 1-109/2010-2 од 03.03.2011. године и I Су.бр. 1-14/2013 од 16. 12. 2013. године).

Члан 15.

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

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ
СНЕЖАНА НИКОЛАЈЕВ