



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U SENTI
Su I-9 2/1
Dana: 11.03.2019.
SENTA

Na osnovu člana 57. stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US), člana 46. i 170. stav 2. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018), člana 1. i 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 i 4/2019), člana 1. i 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS“ broj 5/2006 i 30/2006), člana 38. stav 2. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 4/2019), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) i Pravilnika o posebnim kompetencijama za rad u sudovima, tužilaštvima i državnom pravobranilaštvu, predsednik Prekršajnog suda u Senti donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PREKRŠAJNOM SUDU U SENTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Senti, broj i delokrug odeljenja suda, organizacione jedinice koje se obrazuju u sudu i poslovi koji se u njima obavljaju, 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 zaposlenje za svako radno mesto u sudu.

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 Senti čine sedište suda sa odeljenjima suda u Adi, Kanjiži i Čoki.

U Prekršajnom sudu u Senti sudi se i preduzimaju sudske i druge radnje u prekršajnom postupku u sedištu suda u Senti i u odeljenjima Suda.

Odeljenjima suda rukovodi sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

Član 4.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda organizuju se sledeće jedinice

1. Sudska pisarnica
2. Administrativno tehnička služba
3. Samostalni izvršilac

Član 5.

SUDSKA PISARNICA

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.

Član 6.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove obezbeđenja suda, poslove održavanja čistoće i druge prateće poslove.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

Član 7.

U sudu računovodstvene poslove obavlja samostalni izvršilac van sastava sudskih jedinica.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 8.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015. godine (Sl.glasnik RS br.88/2015 od 23.10.2015. godine) određeno je da Prekršajni sud u Senti ima 6 sudija, od toga predsednik i 5 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 9.

U Prekršajnom sudu u Senti sistematizovano je 17 izvršilaca od čega su 13 državni službenici i 4 nameštenici.

Član 10.

1.SUDSKA PISARNICA

1. Upisničar

Opis poslova:

formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u 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, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

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

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 2

2.Radno mesto za prijem i ekspediciju

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

Uslovi:

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

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 2

3. Radno mesto na izvršnim predmetima

Opis poslova:

pravosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete, 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 SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 2

Član 11.

2.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

4.Zapisničar

Opis poslova:

obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, vodi zapisnike, 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:

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

Zvanje : referent

Broj izvršilaca: 6

5.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 šefa pisarnice, 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 šefa pisarnice i predsednika Suda

Uslovi:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i jedna godina radnog iskustva na istim ili

sličnim poslovima

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca: 1

6.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:

srednja stručna sprema u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, zdravstvena (psiho-fizička sposobnost), obučenosť 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

Zvanje: nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca: 2

7.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

Zvanje: nameštenik šeste vrste

Broj izvršilaca: 1

Član 12.

3.SAMOSTALNI IZVRŠILAC

8.Samostalni izvršilac za finansijsko poslovanje

Opis poslova:

Organizuje celokupno finansijsko poslovanje u sudu ,radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima, izrađuje predloge predračuna namenskih sredstava, sastavlja godišnji obračun/završni račun/, sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje, vodi knjigovodstvenu evidenciju o redovnoj delatnosti, posebnim namenama i fondovima ,sastavlja izveštaje o metrijalno finansijskom poslovanju, stara se o pravilnom obračunu plata, vođenju poslova po žiro računu,odgovara za celokupnu arhivu računovodstva, daje obaveštenje strankama,odgovara za rad računovodstva u celini po pozitivnim zakonskim i drugim propisima , obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Suda.

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: saradnik

Broj izvršilaca: 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Senti Su I-7 -1/16 od 15.01.2016. godine

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti od Ministara pravde, i 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Senti

PREDSEDNIK SUDA

Snežana Zvekić