



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СЕНТИ
Су I-9 2/1
Дана: 11.03.2019.
СЕНТА

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Прекршајног суда у Сенти доноси:

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Сенти, 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 Сенти чине седиште суда са одељењима суда у Ади, Кањижи и Чоки .

У Прекршајном суду у Сенти суди се и предузимају судске и друге радње у прекршајном поступку у седишту суда у Сенти 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 писарница
2. Административно техничка служба
3. Самостални извршилац

Члан 5.

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 6.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља 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.

Члан 7.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац ван састава судских јединица.

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 (Сл.гласник РС бр.88/2015 од 23.10.2015. године) одређено је да Прекршајни суд у Сенти има 6 судија, од тога председник и 5 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 9.

У Прекршајном суду у Сенти систематизовано је 17 извршилаца од чега су 13 државни службеници и 4 намештеници.

Члан 10.

1. СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. Уписничар

Опис послова:

формира предмете и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује и разводи судске одлуке и друга писмена у 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, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца: 2

2. Радно место за пријем и експедицију

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), обавља послове архивара и друге послове по налогу председника суда

Услови:

IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца: 2

3. Радно место на извршним предметима

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, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца: 2

Члан 11.

2. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

4. Записничар

Опис послова:

обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике, 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:

IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца: 6

5. 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 шефа писарнице и председника Суда

Услови:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

6.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:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању 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

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

7.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, требаје материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, по налогу председника Суда обавља и друге послове

Услови: основна школа

Звање: намештеник шесте врсте

Број извршилаца: 1

Члан 12.

3.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

8.Самостални извршилац за финансијско пословање

Опис послова:

Организује целокупно финансијско пословање у суду ,ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун/завршни рачун/, саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима ,саставља извештаје о метријално финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по жиро рачуну,одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештење странкама,одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима , обавља и друге послове по налогу Председника Суда.

Услови:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Сенти Су I-7 -1/16 од 15.01.2016. године

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од Министара правде, и 8 дана од дана истицања на огласној табли Прекршајног суда у Сенти

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Снежана Звекић