



REPUBLIKA SRBIJA
Prekršajni sud u Obrenovcu
Su I-9 2/19
5.3.2019. godine
Aleksandra Ace Simovića 9a
11500 O b r e n o v a c

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 Obrenovcu donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PREKRŠAJNOM SUDU U OBRENOVCU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Obrenovcu, nazivi radnih mesta na kojima rade državni službenici i nameštenici, sa opisom poslova i zvanjem za državne službenike na izvršilačkim radnim mestima, odnosno vrstom u koju su razvrstana radna mesta nameštenika, potreban broj državnih službenika i nameštenika na svakom radnom mestu,

uslovi za rad na svakom radnom mestu koji se odnose na vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, državni stručni ispit ili poseban stručni ispit i potrebno radno iskustvo u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

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.

Sedište Prekršajnog suda u Obrenovcu je u Obrenovcu u ulici Aleksandra Ace Simovića br. 9/a.

U sedištu suda se sudi i preduzimaju se druge sudske radnje.

Član 4.

U Prekršajnom sudu u Obrenovcu se, u cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Suda, organizuju sledeće jedinice:

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

Član 5.

SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i bliže su utvrđeni Sudskim poslovníkom.

Sudskom upravom rukovodi predsednik suda koji predstavlja sud.

Predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave pomaže zaposleni na radnom mestu za kadrovske i personalne poslove.

Član 6.**SUDSKA PISARNICA**

Sudska pisarnica obavlja poslove administrativne obrade predmeta, vođenja knjiga upisnika i imenika, vođenja evidencija o kretanju spisa predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu, davanja osnovnih obaveštenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda, izrade statističkih i drugih izveštaja o radu Suda, arhiviranja predmeta i obavljanje drugih arhivskih poslova, kao i drugih poslova određenih Sudskim poslovníkom.

Član 7.**ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA**

U administrativno tehničkoj službi se obavljaju daktilografski poslovi, poslovi prijema, ekspedicije i dostave sudskih i drugih pismena, poslovi obezbeđenja Suda, poslovi održavanja čistoće i drugi prateći poslovi.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik Suda.

Član 8.

U sudu računovodstvene poslove obavlja samostalni izvršilac, van sastava organizacionih jedinica.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA**Član 9.**

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik RS“ br. 88/15, 6/16, 11/16, 48/16, 73/16, 104/16, 24/17, 31/17, 54/17, 10/18, 14/18, 31/18, 58/18, 68/18, 102/2018 i 10/19) određeno je da Prekršajni sud u Obrenovcu sa predsednikom suda ima četiri sudije, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 10.

U Prekršajnom sudu u Obrenovcu sistematizovano je **11** radnih mesta sa ukupno **19** izvršilaca (zaposlenih), od kojih su **12** državni službenici na izvršilačkim radnim mestima, a **7** nameštenici.

Član 11.**SUDSKA UPRAVA****1. SUDIJSKI POMOĆNIK****VIŠI SUDIJSKI SARADNIK**

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, proučava predmete koji su prosleđeni za odlučivanje po žalbi, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referat za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje o pravnim lekovima, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit, radno iskustvo najmanje 2 godine nakon položenog pravosudnog ispita potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: Samostalni savetnik

Broj izvršilaca: 1

2. RADNO MESTO ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova:

Priprema nacрте odluka, sporazume, rešenja i ugovore iz oblasti radnih odnosa, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada za sudije i poslove u vezi ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja, sprovodi procedure u postupku vezane za interni i javni konkurs, izrađuje nacрт rešenja o prijemu u radni odnos državnog službenika i izrađuje nacрт ugovora o radu za prijem u radni odnos nameštenika, priprema nacрте analiza i izveštaja u oblasti kadrovske politike u Sudu, vrši analizu radnih mesta u postupku razvrstavanja radnih mesta, pruža administrativnu i stručnu pomoć u postupku ocenjivanja državnih službenika, prijavljuje Agenciji za borbu protiv korupcije stupanje na funkciju i prestanak funkcije sudija, vodi u elektronskom obliku lične listove sudija i sudskog osoblja preko portala Visokog saveta sudstva, kao i prijave, odjave i promene osiguranja elektronskim putem preko portala Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, priprema i dostavlja podatke za centralnu i kadrovsku evidenciju, obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi prijema u radni odnos i za potrebe disciplinske komisije, priprema plan

korišćenja godišnjih odmora, organizuje i sprovodi postupak javnih nabavki u Sudu, obavlja i druge kadrovske i personalne poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: Savetnik

Broj izvršilaca: 1

Član 12.

SUDSKA PISARNICA

3. 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, preuzima 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 srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 2

4. RADNO MESTO ZA 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 dostavnoj službi, vodi odgovarajuće pomoćne knjige (knjiga preporuka, dostavne knjige i sl.), obavlja poslove arhivara i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 2

5. RADNO MESTO NA IZVRŠNIM PREDMETIMA

Opis poslova:

Pravosnažne i izvršene sudske odluke upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja odluka, evidentira izvršne sudske odluke i priprema ih za arhivu, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i izvršenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 3

Član 13.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

6. 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 predsjednika Suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 2

7. DAKTILOGRAF

Opis poslova:

Kuca odluke i druga pismena, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudija i po nalogu predsednika Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

III ili IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa I-a ili I -b klase i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 3

8. 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 kad 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 predsednika Suda.

Uslovi:

III ili IV stepen srednje stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 1

9. PRAVOSUDNI STRAŽAR

Opis poslova:

Vrši poslove utvrđivanje identiteta i razloge 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 lice koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir, 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, 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:

III ili IV stepen srednje stručne sprema 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 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Nameštenik IV vrste

Broj izvršilaca: 2

10. 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

Nameštenik VI vrste

Broj izvršilaca: 1

Član 14.**SAMOSTALNI IZVRŠILAC****11. RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE**

Organizuje materijalno finansijsko stanje u Sudu, priprema predlog finansijskog plana, izrađuje finansijske izveštaje, usaglašava i vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja glavne knjige trezora sa pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja kontrolu i evidenciju računovodstvenih isprava i prateće dokumentacije, priprema zahteve za plaćanje, priprema finansijske podatke za registar zaposlenih, odgovaran je za unos i tačnost poreskih prijava u elektronskoj formi, priprema naloge u informacionom sistemu upravljanja javnim finansijama Uprave za trezor Srbije, pregleda zahteve za plaćanje, transfer sredstava i predaje periodične izveštaje Upravi za trezor, prati realizaciju plaćanja po profakturama i računima za javne nabavke, prati realizaciju finansijskih ugovora, obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmore, plaćena odsustva, bolovanja i dr. za sve zaposlene u Sudu, obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom, dostavlja potrebne izveštaje iz okvira opisa posla nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

IV stepen srednje stručne spreme ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u u Prekršajnom sudu u Obrenovcu Su I-9 1/17 od 30.10.2017. godine.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli suda, a po prethodno dobijenoj saglasnosti Ministarstva pravde.

**PRESEDNİK
PREKRŠAJNOG SUDA U OBRENOVCU**

Sunčica Savić