



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Прекршајни суд у Обреновцу

Су I-9 2/19

5.3.2019. године

Александра Аце Симовића 9а

11500 Обреновац

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 Обреновцу доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ОБРЕНОВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајног суда у Обреновцу, називи радних места на којима раде државни службеници и намештеници, са описом послова и звањем за државне службенике на извршилачким радним местима, односно врстом у коју су

разврстана радна места намештеника, потребан број државних службеника и намештеника на сваком радном месту, услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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.

Седиште Прекршајног суда у Обреновцу је у Обреновцу у улици Александра Аце Симовића бр. 9/а.

У седишту суда се суди и предузимају се друге судске радње.

Члан 4.

У Прекршајном суду у Обреновцу се, у циљу успешног и ефикасног обављања послова из надлежности Суда, организују следеће јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Административно техничка служба
4. Самостални извршилац

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.

Судском управом руководи председник суда који представља суд.

Председнику Суда у вршењу послова судске управе помаже запослени на радном месту за кадровске и персоналне послове.

Члан 6.**СУДСКА ПИСАРНИЦА**

Судска писарници обавља послове административне обраде предмета, вођења књига уписника и именика, вођења евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу, давања основних обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израде статистичких и других извештаја о раду Суда, архивирања предмета и обављање других архивских послова, као и других послова одређених Судским пословником.

Члан 7.**АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

У административно техничкој служби се обављају дактилографски послови, послови пријема, експедиције и доставе судских и других писмена, послови обезбеђења Суда, послови одржавања чистоће и други пратећи послови.

Административно техничком службом руководи председник Суда.

Члан 8.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 9.**

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ бр. 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 и 10/19) одређено је да Прекршајни суд у Обреновцу са председником суда има четири судије, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

У Прекршајном суду у Обреновцу систематизовано је **11** радних места са укупно **19** извршилаца (запослених), од којих су **12** државни службеници на извршилачким радним местима, а **7** намештеници.

Члан 11.**СУДСКА УПРАВА****1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК****ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**

Опис послова:

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 за одлучивање 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 одлучивање о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Припрема нацрте одлука, споразуме, решења и уговоре из области радних односа, обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља, спроводи процедуре у поступку везане за интерни и јавни конкурс, израђује нацрт решења о пријему у радни однос државног службеника и израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника, припрема нацрте анализа и извештаја у области кадровске политике у Суду, врши анализу радних места у поступку разврставања радних места, пружа административну и стручну помоћ у поступку оцењивања државних службеника, пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија, води у електронском облику личне листове судија и

судског особља преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, припрема и доставља податке за централну и кадровску евиденцију, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије, припрема план коришћења годишњих одмора, организује и спроводи поступак јавних набавки у Суду, обавља и друге кадровске и персоналне послове по налогу председника Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Члан 12.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

3. 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 средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

4. РАДНО МЕСТО ЗА 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 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 средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

5. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА

Опис послова:

Правоснажне и извршене судске одлуке уписује у одговарајуће уписнике и формира предмете, предузима радње и мере у циљу извршења одлука, евидентира извршне судске одлуке и припрема их за архиву, спроводи поступак извршења прекршајних налога и извршења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

Члан 13.**АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА****6. 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 средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

7. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

Куца одлуке и друга писмена, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судија и по налогу председника Суда обавља и друге послове.

Услови:

III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I-а или I -б класе и 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

8. 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 кад достава није могла бити извршена из било ког разлога преко поштанске службе по налогу 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:

III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера и 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

9. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова:

Врши послове утврђивање идентитета и разлоге 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:

III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност, обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

10. 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 председника Суда обавља и друге послове.

Услови:

Основна школа

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

Члан 14.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

11. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Организује материјално финансијско стање у Суду, 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, прати реализацију финансијских уговора, обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и др. за све запослене 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.

Услови:

IV степен средње стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у у Прекршајном суду у Обреновцу Су I-9 1/17 од 30.10.2017. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности Министарства правде.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ**

Сунчица Савић