



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У РУМИ
Су.бр. I-9 2/16
Дана: 14.01.2016.године
Рума

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), председница Прекршајног суда у Руми доноси:

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Руми, 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 Руми чине седиште суда са одељењима суда у Инђији, Иригу, Пећинцима и Старој Пазови.

У Прекршајном суду у Руми суди се и предузимају судске и друге радње у прекршајном поступку у седишту суда у Руми 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 управа
2. Судска писарница
3. Служба рачуноводства
4. Административно-техничка служба

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 помаже секретар Суда.

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.

Судском писарницом руководи шеф писарнице.

Члан 7.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

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

Службом рачуноводства руководи шеф рачуноводства.

Члан 8.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, 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.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Одлуком Високог савета судствао броју судија у судовима („Сл гласник РС“ бр.88/15) одређено је да Прекршајни суд у Руми има са председником суда 15 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда утврђује се 15 радних места, од чега 10 извршилачких радних места и 5 намештеничких. За обављање послова наведених радних места систематизује се 42 извршиоца.

Члан 11.

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, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2а. 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 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 из 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, положен правосудни испит и радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 2

Члан 12.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

3. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова:

организује и руководи радом судске писарнице, стара се о примени Пословника и других прописа и упутстава о раду писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима (жалбе идр.) и захтевима, контролише рад запослених у погледу ажурног поступања по предметима, координира рад доставне и отпремне поште и предузима мере за уредну и благовремену доставу, стара се о правилном архивирању и чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, стара се о благовременом истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ:

Виша стручна спрема друштвеног смера, стечено образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни испит.

Звање : сарадник

Број извршилаца: 1

4. 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 шефа писарнице и председника суда.

УСЛОВИ:

IV степен средње стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци.

Звање : референт

Број извршилаца: 3

5. РАДНО МЕСТО ЕКСПЕДИЦИЈЕ

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 шефа писарнице.

УСЛОВИ:

IV степен средње стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци.

Звање : референт

Број извршилаца: 3

6. 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 шефа писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ:

IV степен средње стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца: 8

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

7. 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 срањивање 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, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање из области економске 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

8. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА

Опис послова:

обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све заповлене у суду, обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом, доставља потребене извештаје из оквира описа посла надлежним службама, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

УСЛОВИ:

IV степен средње стручне спреме економске струке, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца: 1

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

9. 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 списа 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 смера, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци

Звање : референт

Број извршилаца: 10

10. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

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

УСЛОВИ:

III или IV степен средње стручне спреме, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 5

11. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

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); обавља и друге послове по налогу председника суда

УСЛОВИ:

IV степен средње стручне спреме техничког смера, са знањем из области информатике, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци.

Звање : референт

Број извршилаца: 1

12. 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:

III или IV степен стручне спреме и једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

13. 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:

III или IV степен средње стручне спрема, 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

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

14. ЛОЖАЧ

Обавља послове грејања зграде Суда и других корисника заједничког грејања, одговара за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвено природног техничког смера, положен стручни испит за руковање енергетским постројењима и најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

15. 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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Руми I-1 Су.бр. 13/10 од 17.06.2010.године.

Члан 16.

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

ПРЕДСЕДНИЦА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У РУМИ

Марија Гмизић