



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПИРОТУ

Број: СУ I 9-1/2016

Датум: 11.01.2016. год.

П И Р О Т

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), председник Прекршајни суда у Пироту, дана 11.01.2016. године доноси:

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

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајни суда у Пироту (у даљем тексту: Суд); број и делокруг судског Одељења изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ**Члан 2.**

Изван седишта суда, законом су образована одељења Суда и то:

1. Одељење у Белој Паланци
2. Одељење у Димитровграду

Члан 3.

У Одељењима суда се могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником, осим међународне правне помоћи.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у одељењима суда.

Члан 4.

Одељењем Суда изван седишта суда, руководи Председник одељења-судија одређен Годишњим распоредом послова, који за рад Одељења суда одговара председнику суда.

Члан 5.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА ПИСАРНИЦА
2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
3. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 6.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 7.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 8.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац ван судских Одељења суда.

Члан 9.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

Ш ДЕО**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 10.**

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 6 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга Суда систематизују се 9 радних места, са 15 извршиоца.

Члан 12.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судским Одељењима и распоређује запослене.

1. СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – Организује и руководи радом писарнице, контролише рад запослених у Суду и у Одељењима, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду Суда, након пријема свих потребних података од референта уписничара, референта за пријем, овере и експедицију поште и референата на извршним предметима, и прослеђује их надлежним органима, припрема пропратне акте у предметима по жалбама, након пријема предмета од референта за пријем, овере и експедицију поште, и прослеђује предмете уписничару ради евидентирања жалби у уписницима, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по предметима у раду, примљеним поднесцима (жалбе и др) и захтевима, координира рад доставе и опреме поште, захтева, предмета и предузима мере за уредну и благовремену доставу, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Пословником, врши контролу предмета за архивирање и исте одлаже у архиву, врши контролу електронских уписника суда, води књигу судске управе, води персоналну службу, прима и шаље електронску пошту, обавља контакте са подносиоцима захтева у циљу прибављања потребних информација ради несметаног обављања рада писарнице Суда, а чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација, странкама даје на увид списе предмета и брине се о наплаћивању таксе за издате фотокопије и разгледање списа предмета, припрема дописе и доставља предмете који

су у раду, а који се налазе у писарници и архиви суда, на захтев надлежних државних органа, води књигу издатих предмета, врши координацију на релацији суда са Центром министарства одбране у Пироту, врши координацију рада на електронском упису предмета у суду, са надлежним центром за подршку, одговара Председнику Суда за руковођење писарницом, самостално решава мање проблеме који настају у руковођењу радом писарнице, а ограничен је повременим надзором Председника Суда и његовом помоћи код решавања сложених стручних проблема, обавља и друге послове по налогу Председника Суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме правног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци или пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, и у случају неплаћене таксе, попуњава и упућује опомену таксеном обвезнику и прати предмет до наплате таксе- упућивањем ради наплате надлежном органу, сређује и разврстава примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште до коначног уручења, стара се о благовременом уручењу свих судских аката и најмање једном у 45 дана врши поновну доставу у предметима на експедицији, уноси све податке у електронски уписник који служи за обраду предмета, сортира пошिल्ке по реонима и кодира пошту, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, води књигу експедиције поште, препоручене поште, заводи пошту кроз књигу достављача и књигу за доставу поште у месту, примљене жалбе, без одлагања, улаже у предмете, сређује предмете и заједно са свим доставницама и повратницама о пријему одлуке, доставља предмете управитељу писарнице, благовремено доставља управитељу писарнице све потребне податке у вези са статистичким извештајима, врши проверу адресе и истиче писмена на огласну таблу суда у складу са Законом о прекршајима и судским пословником, ставља клаузуле правноснажности и предаје правноснажне предмете референтима на извршним предметима, врши повраћај погрешно примљене поште и обавља друге послове по налогу управитеља писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. УПИСНИЧАР - води уписнике и помоћне књиге који се воде у суду, у складу са Судским пословником, формира и разводи предмете, здружује поднеске и остала писмена, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију о роковима за израду свих одлука, кроз аутоматску обраду података, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, благовремено доставља управитељу писарнице све потребне податке из уписника које води, а ради израде потребних статистичких извештаја, и учествује у коначној изради извештаја о раду суда, врши проверу о прекршајној евиденцији лица кроз уписнике, и податке о провери доставља управитељу писарнице, стара се о уредној

и благовременој достави предмета у рад судијама, водећи рачуна о равномерној заступљености свих материја, као и о месту извршења прекршаја приликом доделе предмета у рад судијама у Одељењима суда, евидентира кроз уписнике податке о изјављеним жалбама, и након уписа свих потребних података, доставља предмете управитељу писарнице, води евиденцију о примљеним, решеним и нерешеним предметима у другостепеном поступку по жалбама на првостепене одлуке, евидентира у уписнике све потребне податке о архивирању предмета и предмете доставља управитељу писарнице, даје обавештење странкама и обавља друге послове по налогу управитеља писарнице или председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА – прима од референта за пријем, овере и експедицију поште правноснажне предмете и заводи их у уписнике који се воде у суду, ставља клаузуле извршности и предузима потребне радње за извршење одлука, доставља пресуде и решења на принудно извршење надлежним судовима и другим органима ради извршења изречених казни, заштитних мера и трошкова прекршајног поступка, доставља наредбу за упис казних поена надлежним органима и извештаје о упису улаже у предмете. Попуњава уплатнице странкама за плаћање новчаних казни и трошкова поступка, евидентира извршене наплате и редовно врши увид у изводе о плаћеним казнама и трошковима поступка, ради улагања доказа о уплати у предмету, редовно улаже уплатнице или потврде о уплати новчаних казни и трошкова поступка из добијених извода од Управе за трезор, води одговарајуће помоћне књиге и посебну евиденцију о изреченим казнама затвора и предметима решеним у хитном поступку по Закону о прекршајима, спроводи поступак извршења пресуда и решења других прекршајних судова и органа управе, који су у надлежности овог суда, и све предмете заводи у одговарајуће уписнике, благовремено припрема и лепи акте који се тичу извршног поступка и извршења одлуке, истовремено врши попис списка предмета и припрема предмете за архивирање и податке о архивирању предмета уноси у уписнике, благовремено израђује извештаје за потребе периодичног и годишњег извештаја о раду суда и учествује са управитељем писарнице у коначној изради извештаја, одговара за ажурност предмета и даје обавештење на основу података из уписника, благовремено упућује све акте који су у циљу извршења одлуке, странкама и надлежним органима, а од настанка услова за предузимање радње у циљу извршења, у року од 30 дана дужан је да предузме радњу која следи, или обнови претходну, уколико услов за следећу радњу није испуњен, врши и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника суда. Референт на извршним предметима у седишту суда замењује управитеља писарнице у одсуству. Референти на извршним предметима у Одељењима суда обављају и све послове референта уписничара и референта на радном месту за пријем, овере и експедицију поште.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

5. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен и уноси све потребне податке у електронске уписнике који служе за обраду предмета, а у хитним предметима по Закону о прекршајима који се раде ван радног времена, заводи предмете у електронски уписник и формира предмете, пише записнике по диктату, припрема позиве за рочишта, куца решења о покретању поступка, куца пресуде по диктату судије и остала акта која су потребна у сваком предмету, обрађује предмете за развођење и експедицију, води интерну доставну књигу о кретању списка предмета и друге евиденције које се воде код судије, попуњава решења о извршењу, попуњава статистичке извештаје за потребе израде извештаја Суда и исте благовремено доставља управитељу писарнице, попуњава обрасце наредби за довођење, решења о кажњавању окривљеног и сведока, решења о исплати трошкова тумачима, сведоцима и вештацима, дежура са судијом по плану дежурства, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу судије код кога је распоређен или председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, обавезна провера радне способности.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

6. ДАКТИЛОГРАФ – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен и уноси све потребне податке у електронске уписнике који служе за обраду предмета, а у предметима по члану 308. Закона о прекршајима који се раде по хитном поступку ван радног времена, заводи предмете у електронски уписник и формира предмете, пише записнике по диктату, припрема позиве за рочишта, куца решења о покретању поступка, куца пресуде по диктату судије и остала акта која су потребна у сваком предмету, обрађује предмете за развођење и експедицију, води интерну доставну књигу о кретању списка предмета и друге евиденције које се воде код судије, попуњава решења о извршењу, попуњава статистичке извештаје за потребе израде извештаја Суда и исте благовремено доставља управитељу писарнице, попуњава обрасце наредби за довођење, решења о кажњавању окривљеног и сведока, решења о исплати трошкова тумачима, сведоцима и вештацима, дежура са судијом по плану дежурства, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу судије код кога је распоређен или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа IA или IB класе, обавезна провера радне способности.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

7. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону у граду, а по потреби и ван реона по налогу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у

зграду суда, оставља обавештења о пошиљци, лицу које не затекне у стану и предаје обавештење референту за пријем, овере и експедицију поште, врши непосредну доставу свих писмена подносиоцима захтева у граду Пироту, приликом преузимања писмена које задужује свакодневно се јавља управитељу писарнице ради евидентирања задужења и раздужења и свакодневно предаје све доставнице о пријему писмена, управитељу писарнице, као и неуручена писмена код којих је било сметњи за уручење, а најкасније 30 дана од дана задужења писмена, на свим неурученим пошиљкама уписује датум и време покушаја уручења, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

8. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, требује материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истих, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице или председника Суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

3. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – обавља послове рачуноводства и одговара за рад рачуноводства у целини, и у складу са позитивним законским и другим прописима, организује целокупно материјално-финансијско пословање суда, саставља финансијски план, периодични и завршни рачун суда, као и потребне извештаје, води буџетско пословање, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће пословање суда и њиховом наменском коришћењу, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, врши обрачун зарада, накнаде зарада и других личних примања запослених у складу са важећим прописима у смислу тачности обрачуна и рокова исплате, врши обрачун пореза и доприноса на обрачун зараде запослених и обуставе на зараде (административне и друге врсте), саставља платни списак и сачињава захтев за требовање потребних новчаних средстава за исплату зарада надлежном Министарству и надлежним органима и доставља их на потпис председнику суда, саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, одговара за чување целокупне архиве рачуноводства и обавља друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме економског смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци или пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 13

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

Члан. 14

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Пироту број СУ I 9-17/2010 од 21.07.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Миливоје Минић