



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У КИКИНДИ
Број: Су I-9 4/2022
Датум: 31.10.2022. године
К И К И Н Д А

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, 95/2018 и 157/2020), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), 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), члана 1. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника («Службени гласник РС» број 9/2022) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/2019), председник Прекршајног суда у Кикинди доноси:

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

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајног суда у Кикинди (у даљем тексту: суд); број и делокруг одељења суда изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским одељењима 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.

Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.
Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 3.

Изван седишта Прекршајног суда у Кикинди законом су образована два одељења и то у Новој Црњи и Новом Кнежевцу.

Члан 4.

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 5.

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

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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 8.

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 се други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Члан 9.

АДМИНИСТРАТИВО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште и друге пратеће послове.

Административно техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди Годишњим распоредом послова.

Члан 10.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац ван судских јединица суда.

Члан 11.

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

Ш ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-

68/2015-01 од 13.10.2015. године одређено је да Прекршајни суд у Кикинди има са председником 5 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 13.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 11 радних места, са 19 извршиоца.

Члан 14.

На основу Годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – 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 који се односе на 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 здравље на раду, организује састанке, колегијуме и друге стручне састанке, води евиденције о 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК – обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и 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 одлучивање по правним лековима, припрема нацрте о дозвољености правног лека, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. РАДНО МЕСТО ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - прима завршне предмете и обавља доставу истих, врши доставе замолница, доставља другостепена решења, улаже доставнице и уплатнице, проверава адресе окривљених преко одговарајућих евиденција, доставља правоснажна решења странкама, надлежним органима и заинтересованим лицима, уз консултацију са судијом упућује замолнице другим судовима за уручење решења и других писмена, прима писмена за експедовање и уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и отпремање, евидентира уложене жалбе и предмет доставља судији на увид, по налогу шефа судске писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, врши одлагање архивираних предмета на предвиђена места и стара се о чувању и одржавању истих, доставља надлежним службама по захтеву архивираних предмета на увид, као и другим правосудним и државним органима, а по овлашћењу председника суда, стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и сл., води прописане књиге архивираних предмета, затим главне књиге архиве и књига издатих и примљених предмета из архиве, обавља и друге послове по налогу секретара суда или председника суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. УПИСНИЧАР - 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, природног или техничког смера, 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

6. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА - води уписнике предмета за извршење и спроводи сва извршења решења судија, води књигу одузетих предмета прекршаја, врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије. Одговара за ажурност

предмета. Извршава правоснажна решења. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и извршењу казни затвора и стара се о извршењу заштитних мера. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни. Даје обавештења на основу података из уписника списка. Обавља и друге послове по налогу шефа извршне писарнице, секретара и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, 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

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

7. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА - организује рад дактилобироа, по годишњем распореду обавља све дактолографске послове у предметима додељеним у рад судијикод кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе задовођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и друго, дежура са судијом у време дежурства, ради и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и судије.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

8. ЗАПИСНИЧАР - 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: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

9. 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 одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу 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

10.Спремачица- Одржава хигијену у свим просторијама суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ : Основно образовање

Звање: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

11. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води

евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 15

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

Члан. 16

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Кикинди Су I-9-5/2019 од 05.03.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Кикинди Су I-9-5/2019-1 од 03.06.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Нада Пандуров