



REPUBLIKA SRBIJA
PRIVREDNI SUD U SREMSKOJ MITROVICI
Posl. Br. I Su. 9/2010-2
Dana: 27. aprila 2010. godine
SREMSKA MITROVICA

Na osnovu čl. 57 stav 2 Zakona o uređenju sudova („Sl. Glasnik RS“ br. 116/2008 i 104/2009), člana 1, 2, 46 i 170 Zakona o državnim službenicima („Sl. Glasnik RS“ broj 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007 , 116/2008 i 104/2009), člana 1 i 4 Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. Glasnik RS“ 117/2005, 108/2008 i 109/2009), člana 1 i 3 Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl glasnik RS“ broj 5/2006 i 30/2006), Pravilnika o merilima za određivanje broja sudskog osoblja u sudovima („Sl glasnik RS“ broj 72/2009 i 79/2009), dana **27. aprila 2010.** godine vršilac funkcije predsednika Privrednog suda u Sremskoj Mitrovici, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PRIVREDNOM SUDU U SREMSKOJ MITROVICI

I

UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se organizacione jedinice i poslovi koji se u njima obavljaju, sistematizacija radnih mesta u Privrednom sudu u Sremskoj Mitrovici (u daljem tekstu Sud), ukupan broj radnih mesta državnih službenika i nameštenika, nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta, zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koje su radna mesta razvrstana. potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslovi za obavljanje poslova na svakom radnom mestu.

UNUTRAŠNJE UREĐENJE I RUKOVOĐENJE U SUDU

Član 2

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima („Sl. glasnik RS“ br. 43/2009) utvrđen je broj sudija za ovaj sud - 5 sa predsednikom suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 3

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Suda, a prema obimu i prirodi poslova, obrazuju se organizacione jedinice:

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Računovodstvo suda
4. Tehnička služba
5. Služba za informatiku i analitiku.

Član 4

U Sudskoj upravi obavljaju se poslovi uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u Sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za veštake, stalne sudske tumače i stečajne upravnike, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko i materijalno poslovanje suda, stručni poslovi vezani za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u Sudu, poslovi vezani za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja, donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnje uređenje, radne odnose i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi, vođenje izveštaja o radu sudija i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda.

Član 5

U Sudskoj pisarnici obavljaju se administrativno-tehnički poslovi u sudu po svim predmetima, poslovi prijema pismena, overe isprava, ekspedicija, dostava pošte i poslovi arhive.

Član 6

Računovodstvo Suda obavlja sve poslove iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, ekonomata i depozita, a u skladu sa zakonskim propisima.

Član 7

U tehničkoj službi obavljaju se poslovi prevoza za potrebe suda, dostava i slični poslovi.

Član 8

U Sudu operativne i informatičke poslove obavlja služba za informatiku i analitiku.

Član 9

Državni službenici i nameštenici u Sudu odgovaraju za svoj rad neposrednom rukovodiocu i predsjedniku Suda.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 10

Za obavljanje poslova iz delokruga Suda, sistematizuje se **14** radnih mesta sa ukupno 25 zaposlenih.

SUDSKA UPRAVA

Član 11

1. SEKRETAR SUDA

Opis radnog mesta: Pomaže predsjedniku Suda u vršenju poslova Sudske uprave, učestvuje u izradi nacrtu Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Sudu i drugih akata, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, izrađuje odluke po podnetim zahtevima, vrši nadzor nad personalnom evidencijom zaposlenih i poslovima koji se odnose na rad i radne odnose, organizuje vršenje poslova u postupanju po urgencijama i predstavkama kao i pritužbama, referiše stanje u spisima predmeta predsjedniku Suda i priprema nacрте odgovora, vrši pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, rukovodi Bibliotekom suda, organizuje rad sudskog osoblja i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, tri godine radnog iskustva u struci

Zvanje: Savetnik

Broj izvršilaca: 1

Član 12

2. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Opis radnog mesta: Obavlja administrativno-tehničke poslove za predsjednika i sekretara Suda, vodi upisnike sudske uprave i knjigu putnih naloga, vodi personalnu evidenciju radnika suda, evidenciju sudskih tumača i veštaka, evidenciju sudija porotnika, spisak advokata, evidenciju službenih putovanja. Vodi pregled opštih odsustvovanja sa rada zaposlenih, spisak za prevoz zaposlenih i o tome dostavlja izveštaj Računovodstvu. Vodi arhivu Sudske uprave, kontaktira sa strankama i ostalim državnim organima i priprema kontakte za predsjednika Suda, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika Suda.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent.

Broj izvršilaca: 1

Član 13

3. SUDIJSKI POMOĆNIK

Opis radnog mesta: Sudijski pomoćnik **u zvanju sudijskog saradnika** pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u jednostavnijim predmetima, izrađuje nacрте jednostavnijih sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi za rad: Pravni fakultet i položen pravosudni ispit.

Opis radnog mesta: Sudijski pomoćnik **u zvanju višeg sudijskog saradnika** pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima. Proučava sudsku praksu i pravnu literaturu. Izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje. Vršі samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi za rad: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i iskustvo od najmanje dve godine u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Broj izvršilaca: 5

Član 14

4. SUDIJSKI PRIPRAVNIK

Opis radnog mesta: Obavlja poslove utvrđene propisima i opštim aktima o pripravnicima radi osposobljavanja za polaganje pravosudnog ispita. Učestvuje u izradi nacрта odluka. Postupa po nalogu sudije, upoznaje se sa zakonskim propisima, prati tok suđenja, upoznaje se sa radom sudskih odeljenja.

Uslovi za rad: Pravni fakultet

Broj izvršilaca: 1

SUDSKA PISARNICA

Član 15

5. UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

Opis radnog mesta: Organizuje i rukovodi radom Sudske pisarnice, kontroliše rad daktilobiroa, prijema, overe i arhive. Stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu Sudske pisarnice. Sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu Suda,

prima stranke u vezi pritužbe na rad Sudske pisarnice, stavlja klauzulu pravnosnažnosti na odluke. Obavlja i druge poslove u vezi upravljanja sudskom pisarnicom i po nalogu predsednika suda.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema društvenog smera , 4 godine radnog iskustva u struci , poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 1

Član 16

6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKE POSLOVE U SUDSKOJ PISARNICI - UPISNIČAR

Opis radnog mesta: Obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi obrade i postupanja po sudskim predmetima u sudskoj administrativnoj proceduri, združuje podneske predmeta i ostala pismena. Vodi evidenciju primljenih, rešenih, nerešenih predmeta i evidenciju odluka koje su izrađene u roku. Priprema i iznosi predsedniku veća predmete u kojima je zakazana rasprava. Strankama daje na uvid spise i naplaćuje taksu za izdate fotokopije iz spisa predmeta. Kontroliše naplatu sudske takse za predmete. Svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija. Vrší prijem pošte, razvrstava poštu po materijama u skladu sa Sudskim poslovníkom, vrší raspoređivanje po odeljenjima, unosi podatke u AVP program. Daje obaveštenja strankama, vrší ekspediciju pošte, sortiranje sudskih pošiljki po regionima i kodiranje pošiljki, vodi knjigu o ekspediciji pošte, posebnu knjigu dostave, vodi knjigu pošiljki za advokate i stečajne upravnike, razvodi vraćene dostavnice, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva u struci , poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 2

Član 17

7. SUDSKI IZVRŠITELJ

Opis radnog mesta: Vrší popis i procenu stvari ukoliko za to nije potrebno stručno mišljenje stalnih veštaka. Oduzima pokretne stvari u cilju prinudne naplate potraživanja, sastavlja zapisnik o izvršenom popisu i proceni. Vrší prijem novca od izvršnog dužnika ili lica koja su predmete kupila na dražbi i isti dostavlja uz priznanicu izvršnom poveriocu. Zakazuje javne prodaje popisanih stvari, rukovodi prodajom. Prima stranke u sudu i daje obaveštenja strankama o izvršnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema, najmanje dve godine radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit i položen vozački ispit «B» kategorije.

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 1

Član 18

8. ZAPISNIČAR – DAKTILOGRAF

ZAPISNIČAR

Opis radnog mesta: Po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen. Piše zapisnike, pozive za ročišta, dostavnice i povratnice, vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa, izrađuje sve vrste tabela i stara se o savremenom oblikovanju teksta. Vodi računa o urednosti spisa. Popunjava obrasce rešenja o kažnjavanju svedoka, naredbe za privođenje, rešenje o isplati troškova svedocima, veštacima. Priprema i štampa završene materijale i ekspeduje ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala. Vodi evidenciju o svom radu. Radi i druge poslove po naredbi sudije i predsednika Suda.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen ispit za daktilografa I/a klase, položen državni stručni ispit.

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 5

Član 19.

DAKTILOGRAF

Opis radnog mesta: Vrši unos teksta po diktatu ili sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa, izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke. Stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisniku usluga. Stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala. Vodi evidenciju o svom radu. Radi i druge poslove po nalogu sudije i predsednika Suda.

Uslovi za rad: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen ispit za daktilografa I/a klase.

Nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca 2

RAČUNOVODSTVO SUDA

Član 20

9. ŠEF RAČUNOVODSTVA SUDA

Opis radnog mesta: Rukovodi radom Računovodstva suda, organizuje, planira i nadzire njen rad, stara se o blagovremenom obezbeđivanju sredstava potrebnih za tekući rad Suda i njihovo trošenje u skladu sa zakonom, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovornih obaveza, sastavlja zahteve i transfere sredstava Ministarstvu pravde, plate, materijalne troškove i osnovna sredstva. Aktivno učestvuje u pripremanju i sprovođenju postupaka javne nabavke. Sastavlja potrebne dopise državnim organima, bankama i drugim organima i organizacijama. Sastavlja tromesečne izveštaje za Ministarstvo pravde o izvršenju budžeta, Finansijski plan i Završni račun.

Uslovi za rad: Viša školska sprema ekonomskog smera, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i drugi odgovarajući stručni ispit.

Zvanje: saradnik

Broj izvršilaca: 1

Član 21

10. RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Opis radnog mesta: Vršiti obračun plate, obračun naknade i drugih ličnih primanja sudija i sudskog osoblja u skladu sa važećim normativnim aktima, vrši obračun poreza i doprinosa i obustava od plata sudija i sudskog osoblja, sastavlja isplatne liste, sastavlja obrasce za statistiku o ličnim primanjima i stara se o blagovremenoj dostavi istih Gradskom zavodu za statistiku, sastavlja obrazac za penzijsko i invalidsko osiguranje o časovima rada i ličnim primanjima sudija i sudskog osoblja za poslovnu godinu, podiže novac za gotovinske isplate sa blagajne kod Uprave za trezor, vrši gotovinske isplate, piše čekove za podizanje novca sa svih tekućih računa, vodi blagajničke dnevnik redovnog računa, računa sudskog depozita, sindikata i blagajničke dnevnik za bonove za gorivo, vodi kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara i dnevnik potrošnog materijala, vrši knjiženje nastalnih poslovnih promena. Vršiti obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, vodi dnevnik i kartice sudskih taksi i novčanih kazni, daje izveštaje o uplatama po PK predmetima, proverava isplatu sudskih taksi, vodi magacinsko knjigovodstvo (ulaz i izlaz materijala po količinama), vrši nabavku za potrebe poslovanja Suda, pomaže u pripremi tendera i izdaje tendersku dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Računovodstva suda, sekretara i predsednika Suda.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema ekonomskog smera, dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 1

TEHNIČKA SLUŽBA

Član 22.

11. VOZAČ -DOSTAVLJAČ

Opis radnog mesta: Obavlja poslove prevoza za potrebe Suda, stara se o čistoći vozila, čuvanju i redovnom servisiranju, vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, evidentira kvarove ili uočene nedostatke na vozilu i preduzima mere za njihovo otklanjanje, otklanja sitne kvarove na vozilu. Dostavlja i raznosi poštu, predmete i druge podneske u Sudu i van Suda, drugim organima, organizacijama, ustanovama i građanima, donosi poštu upućenu sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema, položen vozački ispit za motorna vozila „B“ kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca: 1

Član 23.

SAMOSTALNI IZVRŠILAC

12. SISTEM ADMINISTRATOR

Opis radnog mesta: **Rukovodi službom za informatiku i analitiku**, radi informatičku pripremu za analitiku rada Suda za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u sudu. Prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, vrši implementaciju poslovnog aplikativnog softvera u okviru PRISS-pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite konfiguracije servera, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada Suda, izvodi obuku korisnika na ovim poslovnim aplikacijama, izrađuje VEB prezentaciju i dizajn poslovnog portala Suda, prati virusne programe na Internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, vodi evidenciju informatičkog resursa u okviru PRISS-a, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Elektro-tehnički fakultet, tehnički, prirodno-matematički, Fakultet organizacionih nauka ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: savetnik

Broj izvršilaca: 1

13. TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU

Opis radnog mesta: Instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računare, štampače i drugu perifernu opremu, instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, vrši uključivanje informacionog sistema i dovođenje u radno stanje, nadgleda rad sistema i sam otklanja eventualne nepravilnosti ili poziva stručno lice radi otklanjanja istih. Odgovara na poruke sistema, obezbeđuje dnevne zaštitne kopije dokumenata koje su na sistemu, uklanja sa sistema i arhivira dokumenta koja su stavljena u arhivu ili nisu u nadležnosti suda. Vodi evidenciju o arhiviranom materijalu i obezbeđuje ponovo postavljanje dokumenata ukoliko su potrebna, izvodi nedeljne, mesečne i periodične preglede o radu na

sistemu, obezbeđuje sigurnost unetih podataka u računarima. Predlaže nabavku potrebnog potrošnog materijala, prema potrebi preuređuje konfiguraciju sistema radi veće efikasnosti rada u posebnim periodima (godišnji odmor i sl.). pomaže u obuci korisnika na svim poslovnim aplikacijama i pomaže u sprovođenju statističkih poslova. Pomaže u radu pisarnice na poslovima skeniranja i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi za rad: Srednja stručna sprema specijalistička znanja iz oblasti informatike i interneta, 2 godine radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: referent

Broj izvršilaca: 2

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Privrednom sudu u Sremskoj Mitrovici će se objaviti na oglasnoj tabli suda po dobijanju saglasnosti Ministra pravde a stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Privrednog suda Sremska Mitrovica.

Vršilac funkcije predsednika
Suda

Katica Popović