

**ЗАКЉУЧЦИ И ПРЕПОРУКЕ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА
СА САСТАНАКА ОДРЖАНИХ 19.11.2012. ГОДИНЕ,
04.12.2012. ГОДИНЕ и 10.01.2013. ГОДИНЕ**

Чланови Радне групе:

1. Леонида Поповић – судија Вишег прекршајног суда у Београду;
2. Гордана Ковић - Марковић – судија Вишег прекршајног суда у Београду;
3. Љиљана Ерић – секретар Вишег прекршајног суда у Београду;
4. Радица Радовановић - судија Прекршајног суда у Параћину;
5. Зорана Антић – менаџер Прекршајног суда у Београду;
6. Оливера Вилимоновић – Лужаић - секретар Прекршајног суда у Зрењанину;
7. Горан Штетин - систем администратор у Прекршајном суду у Кикинди;
8. Маријана Јелисијевић - шеф писарнице у Прекршајном суду у Аранђеловцу.

Представници ЈРГА пројекта, Мирјана Самарџић и Маријана Трифуновић, су пружиле подршку Радној групи у припреми анализе и закључака везаних за израду планова интегритета.

Анализе, закључци и препоруке које су припремили чланови Радне групе не представљају званичне ставове и инструкције. Заинтересовани прекршајни судови их могу користити као информативни материјал, уколико га препознају као довољно користан и сврсисходан за израду плана интегритета у оквиру сопствене институције.

У оквиру три састанка који су одржани у просторијама ЈРГА пројекта, чланови Радне групе су изнели следећа запажања, препоруке и закључке, на основу искустава у оквиру својих институција:

Препоруке Радне групе за попуњавање упитника

седиште: Београд
улица: Хади Проданова 11



тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

У погледу попуњавања упитника од стране запослених чланови Радне групе су закључили следеће:

- да у појединим судовима због изузетно ниског одазива запослених нису добијени довољно релевантни резултати, као и да добијени резултати нису довољни да дају квалитетну и објективну оцену ризика, односно да је већина запослених одговорила на постављена питања са “не знам”.

У циљу добијања информација потребних за давање коначне оцене ризика, препоруке Радне групе су следеће:

- пре попуњавања упитника од стране запослених **обавити разговор са запосленима** како би их усмено информисали о обавези израде Плана интегритета, значају учешћа свих запослених у поступку израде истог и како би им појаснили сам поступак израде и олакшали попуњавање упитника;
- **поделити упитник по областима**, тако да сваки запослени попуњава области о којима има знања и искуства. Чланови радне групе могу одредити број запослених који ће попунити упитник у писаној форми, те је препорука да се одреди одређени број запослених са различитих положаја и нивоа радних места из сваке области која се процењује;
- уколико информације добијене из попуњених упитника нису довољне или разумљиве поделити запосленима **додатне анонимне упитнике**, са поједностављеним кључним питањима потребним за израду Плана интегритета (пример Анонимног упитника који је припремио Прекршајни суд у Београду је дат као Прилог 1, а пример Анонимног упитника који је припремио Прекршајни суд у Зрењанину је дат као Прилог 2);
- након статистичке обраде података из упитника, ако постоји потреба чланови радне групе могу обавити **индивидуалне разговоре** са запосленима за сваку од области која је део плана интегритета и на тај начин прикупити потребне информације.

Резултати упитника

Ако су запослени у Вашем суду попунили упитнике у електронској форми, резултате упитника можете видети на интернет адреси:

<http://integritet.acas.rs/AnalizaUpitnika/>

тако што ће укуцати корисничко име и лозинку вашег суда и кликнути *потврди*. Отвориће се области које су запослени попуњавали, кликните поред области чије резултате желите да погледате и идите на дугме *select*, како би се одабрана област отворила.

У циљу помоћи појединачним радним групама за статистичку обраду података из попуњених упитника у писаној форми у прилогу вам прослеђујемо Ехел табелу коју је израдио Прекршајни суд у Београду у коју можете унети податке за ваш суд и која ће вам дати статистички приказ одговора запослених.

Препоруке Радне групе по областима

У циљу помоћи појединачним прекршајним судовима у изради плана интегритета чланови Радне групе су обрадили све области које треба да садржи план интегритета и припремили кратка образложења/анализе нормативног оквира за сваку од следећих области:

I Заједичка области:

- Управљење институцијом
- Управљање финансијама
- Управљање јавним набавкама
- Управљање документацијом
- Управљање кадровима
- Безбедност

II Област етике и личног интегритета

III Поступање по предметима – Специфична област.

Радна група је током спроведене анализе и дискусије по областима плана интегритета дошла до следећих закључака:

I Заједичка област:

1. УПРАВЉЕЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ

Ова област је прецизно и јасно дефинисана законима, подзаконским актима и интерним актима суда, и то: Законом о уређењу судова, Законом о судијама, Законом о државним службеницима и намештеницима, Судским пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и Годишњим распоредом послова.

Имајући у виду да је за оцену рада институције и контролу квалитета рада у суду по закону надлежан непосредно виши суд, појединачни суд ни не може донети интерни акт који би регулисао ову област, јер за то нема правни основ.

Склапање пословних уговора

Ова област је између осталог регулисана Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему (члан 81. и члан 82.), Правилником о поступку јавне набавке мале вредности, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Финансијским планом.

Препорука Радне групе је да се уколико постоји потреба, а имајући у виду организацију и величину суда, донесе интерни акт о склапању пословних уговора и уређивању интерних процедура у овој области, а у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему.

У прилогу се налази кратко образложење за ову област (Прилог 3).

2. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА

Нормативно правни оквир са образложењем за област управљање финансијама је Прилог 4 овог Закључка.

Област управљања финансијама је између осталог регулисана: Законом о буџетском систему, Законом о средствима у својини Републике Србије, Законом о јавним набавкама, Правилником о поступку јавне набавке мале



вредности, Правилником о буџетском рачуноводству као интерним актом (Прилог 5: Правилник о буџетском рачуноводству Прекршајног суда у Зрењанину) и другим прописима наведеним у приложеном образложењу.

Област управљања финансијама је обрађена кроз:

- Припрему финансијског плана,
- Планирање и извршење буџета и
- Употребу и куповину материјалних и основних средстава.

Имајући у виду да се у складу са Законом о буџетском систему, Финансијски план корисника буџетских средстава за капиталне издатке доноси за период од 3 године, **препорука** Радне групе је да се у колико постоји потреба у појединачном суду донесе интерни акт којим ће се регулисати процедура у планирању потребних средстава (пример: систем администратор даје предлог потребне ИТ опреме за текућу годину; шеф рачуноводства потписом потврђује да има средстава за одређену набавку, након чега председник суда доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије).

3. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У приложеном образложењу (Прилог 6) нормативног оквира област Управљање јавним набавкама је обрађена у три фазе:

1. ФАЗА ПЛАНИРАЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
2. ФАЗА СПРОВОЂЕЊА
3. ФАЗА КОНТРОЛЕ.

Такође, приложено образложење садржи и област јавне набавке мале вредности.

Препоруке Радне групе у погледу предлога мера за област управљања јавним набавкама:

- јавно објављивање планова набавки у одређеном обиму на интернет страници суда;



- објављивање обавештења о покретању преговарачког поступка без објављивања јавног позива на интернет страници суда и порталу јавних набавки;
- прописивање интерне процедуре о начину комуникације између наручиоца, руководиоца и лица која учествују у спровођењу поступака јавних набавки, као и између представника наручиоца и свих лица која имају интерес да учествују у поступку јавне набавке;
- објављивање конкурсних документација на Порталу јавних набавки;
- успостављање система интерне ревизије у оквиру суда, као контролног механизма;
- регулисати спровођење поступка јавне набавке мале вредности, тако да се обезбеди већа конкуренција, као и да тај поступак постане мање атрактиван за злоупотребе.

Напомена: Нови Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/12) је ступио на снагу 6. јануара 2013. године, а примењује се од 1. априла 2013. године, осим одредби члана 78. овог закона које се примењују од 1. септембра 2013. године.

4. УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Област управљања документацијом је обрађена у три основне фазе: пријема докумената, експедовања докумената и чувања и архивирања докумената. Нормативни оквир и кратко образложење за област управљања документацијом је Прилог 7 овог Закључка.

Према мишљењу Радне групе ризик у фази пријема документа је уколико запослени не испуњава своје радне обавезе, односно ту обавезу извршава неуредно, непотпуно, неблаговремено, те у том смислу треба успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса и то одређивањем контролора, као превентивну меру и кроз санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза, као репресивну меру.

Расподела предмета: У складу са чланом 49. Судског пословника предвиђено је да се у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању



времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Препорука Радне групе је да шеф писарнице или шеф одсека извршења врши контролу рада референта извршења и то једном месечно (или тромесечно), да прегледа предмете који су дуже од годину дана на извршењу, како не би наступила застара. Суд који има софтвер за рачунарску обраду података има могућност контроле свих овакавих предмета, а суд који нема софтвер за рачунарску обраду података може извршити насумичну контролу предмета.

Радна група је мишљења да је мера за отклањање неправилности у области пријема и разврставања документа израда софтвера за рачунарску обраду података.

5. УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Нормативно правни оквир са образложењем за област управљања кадровима је Прилог 8 овог Закључка.

Препоруке Радне групе у погледу предлога мера за област управљања кадровима:

- доношење интерног акта којим би се утврдили рокови за завршавање одређених послова/радњи од стране запослених на пријему, овери и експедицији (уколико за тим постоји потреба у суду);
- доношење интерног акта којим би се утврдио одређени број сати на годишњем нивоу за обуку државних службеника и судија и припремио план обуке;
- Правилник о дисциплинској одговорности не треба доносити на нивоу појединачног прекршајног суда, обзиром да је овај поступак детаљно регулисан Законом о државним службеницима, те да нема потребе да се доноси интерни акт.

Такође, саставни део овог Закључка су интерна упутства дата запосленима Прекршајног суда у Београду (Прилог 9).

6. БЕЗБЕДНОСТ

Физичко-техничка безбедност



Област физичко-техничке безбедности није уређена законом. Ова област је регулисана Правилником о правосудној стражи, као и Интерним актом о кућном реду у судској згради.

У складу са чланом 90. Судског пословника је предвиђено да Кућни ред прописује председник суда. Ако је у истој згради смештено више правосудних или државних органа, кућни ред прописује председник вишег суда, а ако су у згради смештени судови истог ранга, председници судова споразумно прописују кућни ред.

У складу са чланом 89. Судског пословника је предвиђено да се Кућним редом прописује начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

У прилогу је дат пример КУЋНОГ РЕДА Основног суда у Кикинди (Прилог 10) којег се придржава и Прекршајни суд у Кикинди, с обзиром да се налазе у истој згради.

Члан 22. Правилника о правосудној стражи предвиђа да је правосудни орган дужан да води евиденцију о набавци оружја и муниције на обрасцима прописаним Правилником о обрасцима захтева, одобрења, оружног листа, и других исправа и евиденција предвиђених Законом о оружју и муницији. О задужењу правосудног стражара ватреним оружјем и муницијом води се евиденција на обрасцу који је саставни део овог Правилника (члан 23. Правилника).

Препоруке Радне групе у погледу предлога мера за област физичко-техничке безбедности да се обезбеди:

- Едукација/обука правосудних стражара,
- Постављање детектора метала,
- Инсталирање видео надзора,
- Инсталирање алармног система – “Паник” тастера у судницама.

ИТ безбедност

Препоруке Радне групе у погледу предлога мера за област ИТ безбедности је доношење интерног акта/правилника о безбедности информација - ИТ безбедности.

У циљу олакшања израде наведеног правилника у прилогу је дат Правилник о безбедности информација - ИТ безбедности Прекршајног суда у Кикинди, са прилозима (Прилог 11) .

II Област етике и личног интегритета

Област етике и личног интегритета је између осталог регулисана следећим прописима: Законом о судијама, Законом о државним службеницима , Законом о Агенцији за борбу против корупције, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Етичким кодексом, Кодексом понашања државних службеника, Кућним редом, Правилником о поклонима судија и запослених у суду (интерни акат), као и Правилником Агенције за борбу против корупције о заштити лица које пријави сумњу на корупцију.

Нормативни оквир за област етике и личног интегритета, са детаљним образложењем, чини Прилог 12 овог Закључка.

Чланом 1. Кодекса понашања државних службеника је предвиђено да је циљ овог кодекса да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања државних службеника из органа државне управе, служби Владе и стручних служби управних округа и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од државних службеника.

У складу са чланом 164. Закона о државним службеницима основан је Високи службенички савет, који између осталог доноси Кодекс понашања државних службеника.

Правилник о поклонима судија и запослених, као интерни акт прекршајног суда, детаљно описује појам поклона, врсте поклона, тржишну вредност поклона и поступање запослених у случају пријема поклона. Ризик у овом процесу може се јавити уколико запослени не поступају у складу са Правилником о поклонима, односно не пријављују примљене поклоне, те у том смислу треба упознати запослене са обавезом пријављивања поклона, успоставити систем контроле пријављивања поклона и санкционисање за нечињење истог.

Препоруке Радне групе у погледу предлога мера за област етике и личног интегритета:

- донети Правилник о поклону на нивоу прекршајног суда (у прилогу Правилник о поклону Прекршајног суда у Кикинди);
- упознати запослене са обавезом пријављивања поклона,
- успоставити систем контроле пријављивања поклона и санкционисање за нечињење истог,
- упознати запослене са одребама Правилника о заштити лица које пријави сумњу на корупцију, као и значају пријављивања сумње на корупцију,
- да Етички кодекс не треба доносити на нивоу појединачног прекршајног суда, обзиром да је у складу са чланом 164. Закона о државним службеницима Високи службенички савет надлежан за доношење кодекса понашања државних службеника;
- да Правилник о дисциплинској одговорности не треба доносити на нивоу појединачног прекршајног суда, обзиром да је овај поступак детаљно регулисан Законом о државним службеницима, те да нема потребе да се доноси интерни акт.

Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију уређује поступање Агенције за борбу против корупције у пружању заштите лицу које пријави сумњу на корупцију у органу у коме ради. Ризик у овом процесу може се јавити уколико судије и запослени у суду имају сазнања али не пријављују сумњу на корупцију, етички и професионално неприхватљиве поступке у суду, те у том смислу треба најпре мотивисати запослене да подносе пријаве и упознати их са одребама овог Правилника.

Напомена: Не постоји обавеза, нити правни основ за доношење Правилника о заштити лица које пријави сумњу на корупцију (о узбуњивачима) на нивоу појединачног прекршајног суда. Ова област ускоро ће бити регулисана Законом о заштити узбуњивача.

Такође у прилогу је дат допис Врховног касационог суда од 06.04.2011. године који је упућен в.ф. председника Вишег прекршајног суда, а поводом уочених неправилности у раду прекршајних судова поводом притужби странака. Наиме, у обавештењу које се доставља Врховном касационом суду је потребно увек навести када је поднет иницијални акт, у којој је фази поступак, име судије који је задужен за предмет на који се притужба односи, динамика заказивања рочишта, када је донета првостепена одлука, које су мере предузете ради ближег окончања поступка, као и друге податке (што зависи од разлога притужбе) уз обавезно достављање примерка притужбе у



фотокопији, у циљу праћења тока поступка у предмету на који се притужба односи.

III Поступање по предметима – Специфична област

Област поступања по предмета је обрађена у три фазе:

1. ФАЗА ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТА
2. ФАЗА ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА
3. ФАЗА КОНТРОЛЕ ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА

Нормативно правни оквир за област поступања по предмета се налази у прилогу, као Прилог 13.

Пријем предмета: Пријем, завођење предмета и одређивање обрађивача, јасно је регулисано Судским пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и нема простора дискреционом одлучивању запослених. Ризик се у овом процесу може јавити уколико обрађивач (запослени) не поступа у складу са законом и не испуњава своје радне обавезе, те је препорука да у том смислу треба успоставити систем контроле над применом регулативе за извршење овог процеса и то кроз санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза.

Препорука опште мере за отклањање неправилности у области поступања по предметима јесте **израда софтвер за рачунарску обраду података.**

У фази **обrade предмета** као меру за отклањање неправилности и појаву корупције требало би предвидети санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза, а што би требало директно да утиче на оцењивање државних службеника које се врши сваке године на основу Уредбе о оцењивању државних службеника. Такође, Закон о државним службеницима предвиђа да се за теже повреде дужности из радног односа може одредити непосредно нижи платни разред или изрећи забрана напредовања од четири године (члан 110).

Као меру за спречавање појаве корупције код пријема, завођења предмета и одређивања обрађивача **потребно је успоставити систем аутоматизације завођења предмета, затим систем аутоматизације доделе предмета у рад.**



Код контроле обраде предмета треба успоставити интерну контролу у оквиру суда, затим вршити уједначавање праксе кроз одржавање седница свих судија и прихватање правних ставова и мишљења Вишег прекршајног суда, ради уједначеног поступања по предметима.

Ради доследне примене механизма праћења и оцене квалитета и квантитета обављеног рада, потребно је **извршити анализирање благовремености извршења процеса.**

Такође, преглед уписника, именика и осталих помоћних књига прописан чланом 260. Судског пословника доприноси спречавању појаве корупције у овој области.

Шеф писарнице прегледа најмање једанпут месечно, по случајном избору, уписе у свим уписницима, именицима и осталим помоћним књигама. Том приликом упоређује уписе са списима и проверава да ли су тачни и потпуни. О извршеном прегледу обавештава председника и председника одељења. Приликом прегледа указује се на пропусте, исправљају запажене белешке и дају потребна објашњења.



Прекршајни суд у Београду

АНОНИМНИ УПИТНИК ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Институција: _____

Организациона јединица: _____

Радно место: _____

1. Шта за Вас значи појам корупција?

2. Да ли сте били икад у ситуацији да је неко од Вас (везано за послове Вашег радног места или делатности Суда уопште) тражио да пређете границу дозвољеног?

ДА

НЕ

3. Да ли сматрате да је Ваше радно место ризично – са аспекта корупције?

ДА

НЕ

4. Уколико је Ваш одговор на претходно питање ДА - определите у којој мери сматрате да ризик постоји.

А. веома висок

Б. висок

В. средњи





Г. мали

5. За које радно место у институцији сматрате да је најизложеније корупцији и зашто?

6. Који услови по Вашем мишљењу могу довести до корупције на радном месту?

7. Шта би Ви урадили или предложили да се уради да би се ризик за корупцију на Вашем радном месту и институцији смањио?

8. Да ли знате шта је интегритет институције?

Ако је Ваш одговор ДА напишите шта под тим подразумевате.

ДА

НЕ





USAID | **SRBIJA**
OD AMERIČKOG NARODA



УДРУЖЕЊЕ СУДИЈА
ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

9. Како предлагете да се повећа –

изгради интегритет?

Датум: _____



седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

Прекршајни суд у Зрењанину

АНОНИМНИ УПИТНИК ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Поштоване колегинице и колеге,

Молимо Вас да попуните овај упитник како бисмо објективно и транспарентно израдили План интегритета за наш суд, а који документ треба да представља резултат поступка самопроцене изложености суда ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности у нашем суду.

У циљу помоћи да што тачније изразите своје мишљење и процените постојеће стање, упознајемо Вас са основним појмовима:

КОРУПЦИЈА – подразумева незаконито коришћење друштвеног и државног положаја и моћи ради стицања сопствене користи /подмитљивост, поткупљивост, поквареност/.

ИНТЕГРИТЕТ – индивидуална честитост, поступање у складу са моралним вредностима и начелима, институционална целовитост, усклађеност и конзистентност у поступању.

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА представља превентивну антикорупцијску меру.

Радна група за израду Плана интегритета Вас моли да пажљиво прочитате свако питање и на исто што искреније одговорите.

Одговарајући на поједина питања која се односе на запослене који раде на одређеним радним местима наведеним у овом упитнику **НИКАКО НЕ ЗНАЧИ** да мислите да колегиница/колега не раде добро свој део посла већ искључиво и само Ваше мишљење у вези постављеног питања. Циљ одговора на оваква питања **НИЈЕ НИКАКВО** санкционисање било које врсте, већ само заједнички допринос свих нас за боље функционисање нашег суда, израда превентивне антикорупцијске мере, а све кроз едукацију свих запослених.

1. Да ли сте икад били у ситуацији да је неко од Вас (везано за послове Вашег радног места или делатности суда уопште) тражио да пређете границу дозвољеног?



ДА НЕ НЕ ЗНАМ НЕ РАЗУМЕМ ПИТАЊЕ

2. Да ли сматрате да је Ваше радно место ризично са аспекта корупције?

ДА НЕ НЕ ЗНАМ НЕ РАЗУМЕМ ПИТАЊЕ

3. Уколико је Ваш одговор на претходно питање ДА одредите се у којој мери сматрате да ризик постоји:

а) веома висок

б) висок

в) средњи

г) мали

4. За које радно место у суду сматрате да је најизложеније корупцији?

а) судија

б) судијски помоћник

в) секретар суда

г) шеф писарнице

д) административно-технички секретар

ђ) статистичар

е) уписничар

ж) референт експедиције

з) референт на извршним предметима

и) референт пријема



ј) архивар

- к) записничар-дактилограф
- л) техничар за ит подршку
- љ) шеф рачуноводства
- м) обрачунски радник зарада
- н) достављач
- њ) домар
- о) спремачица
- п) правосудни стражар

1. Посматрано са аспекта корупције, да ли мислите да може доћи до ризичних ситуација на следећим радним местима:

- а) судија
- б) судијски помоћник
- в) секретар суда
- г) шеф писарнице
- д) административно-технички секретар
- ђ) статистичар
- е) уписничар
- ж) референт експедиције
- з) референт на извршним предметима
- и) референт пријема



ј) архивар

к) записничар-дактилограф

л) техничар за ит подршку

љ) шеф рачуноводства

м) обрачунски радник зараа

н) достављач

њ) домар

о) спремачица

п) правосудни стражар

2. Да ли бисте пријавили било какав облик корупције у нашем суду, уколико бисте сазнали за исти?

ДА

НЕ

НЕ ЗНАМ

НЕ РАЗУМЕМ ПИТАЊЕ

Напомена: Након попуњавања упитника, исти убаците у кутију која се налази у конференцијској сали, а на којој је означено "АНОНИМНИ УПИТНИК –ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА"

ПРИЛОГ 3

УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ

НОРМАТИВНИ ОКВИР

ИНТЕРНИ АКТ којим се управља институцијом – судом у овом случају, јесте **Годишњи распоред послова** који је сваки суд у обавези да донесе најкасније до 01. децембра текуће године за наредну годину. У њему су наведене обавезе, овлашћења, дужности, како председника који управља судском управом (управљање институцијом), тако и сва овлашћења која он преноси на преседнике одељења и његове заменике, а наведена су и овлашћења и дужности поједних судија којима се поверавају одређени послови у суду и запослени којима су поверени одређени послови у суду.

С обзиром да је за оцену рада институције и контроле квалитета рада у суду надлежан непосредно виши суд, појединачни суд ни не може донети интерни акт који би регулисао ову област, јер за то нема правни основ.

Склапање пословних уговора

Област склапања пословних уговора у ширем смислу је регулисано Законом о јавним набавкама који се примењује у поступцима прописаним тим законом, Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима којима је предвиђено склапање појединих врста уговора.

Према Закону о уређењу судова, судску управу чине послови који служе вршењу судске власти, међу којима су уређивање унутрашњег пословања у суду и финансијско и материјално пословање суда. Аналогном применом наведених законских прописа, као и Законом о судијама, Судским пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и Годишњим распоредом послова, Финансијским планом, Планом јавних набавки обезбеђује се правилно функционисање овог процеса.

Овлашћење за закључење било каквог уговора у суду једино има председник суда, који своја овлашћења црпи из законских и подзаконских



USAID | **SRBIJA**
OD AMERIČKOG NARODA



УДРУЖЕЊЕ СУДИЈА
ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

аката, те Годишњим распоредом
послова он једино свом заменику може пренети извесна овлашћења.



седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА

- Устав Републике Србије (Сл.гласник РС бр. 83/2006, 98/2006)
- Закон о буџетском систему (Сл.гласник РС бр. 9/02, 87/02, 66/06, 85/06, 86/06, 54/09, 73/10) СИСТЕМСКИ ЗАКОН који уређује област јавних финансија и припрему и доношења буџета.
- Закон о средствима у својини Републике Србије (Сл.гласник РС бр. 53/95, 3/96, 54/96, 85/06, 32/97)
- Закон о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 39/02, 43/03, 55/04, 101/05, 116/08)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности
- Правилник о начину вођења евиденција о јавним набавкама
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета РС
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговођственог стања са стварним стањем

ПРИПРЕМА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Обзиром на ограничене ресурсе, расположиви буџет судови који су индиректни буџетски корисници деле према приоритетима, доношењем

финансијског плана, након добијања извода из апропријација од страна директног корисника буџета-Министарства правде РС и Високог савета судства. Одговорност за управљање судским системом уопште, па и буџетом подељена је између та два субјекта, што носи одређене техничких проблема у материјално финансијском пословању Суда.

Делотворно коришћење буџетских средстава је предуслов за постизање дугорочних циљева развоја-одговорност, транспарентност и смањење могућности за корупцију, као и ефикасност која ће се остварити јасним увидом у резултате остварене за новац добијен из буџета.

Имајући у виду сложеност буџета за судове, као и њихов обим, судови имају свеобухватан задатак који се односи на јачање финансијског планирања и управљања. У планирању сопствених средстава судови су дужни да се придржавају принципа тачности на начин да реално планирају средства и да их распоређују за коришћење у складу са потребама. Као одговорни руководиоца председник суда треба заједно са менаџером суда да успешно предвиђа потребе и води буџетски процес, а пре свега да садржајно и адекватно образложи финансијски план јер је добро образложен план пола пута ка успеху за добијање потребних финансијских средстава.

Припрема финансијског плана треба да следи иста правила и принципе НЕЗАВИСНОСТ, ИНТЕГРИТЕТ, ПРАВИЧНОСТ И КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ како би задовољио потребе и постигли високи стандарди. Расподела, добијање и управљање судским буџетом утичу на сваку активност суда и свакако утичу на то колико суд успешно и чак да ли уопште постиже своје циљеве. Техничке основе финансија у суду обухватају анализу исплативости, дијагнозу проблема, ревизију средстава и резултата, компјутерски софтвер за планирање, анализу потрошње, рачуноводство и извештавање. Али то ипак није суштина способности управљања ресурсима, буџетом и финансијама које захтева знање, стручност и способност повезивања одлука у вези са расподелом и прибављањем средстава са основним циљевима суда.

ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА



Да би суд био ефикасан, председник суда као одговорно лице мора бити способан да

- Утврди приоритете и управља конкретним захтевима за потрошњу постојећих судских средстава на начине који омогућавају доступност правде и услуга и стварање кредибилитета и на интерном и на екстерном нивоу
- Ускладе расподелу средстава и захтеве за добијање средстава са основном сврхом судова
- Јасно и убедљиво пренесу сврху, циљеве и буџетске потребе суда

Обзиром да су ретке ситуације где постоји довољно средстава за финансирање свега што је суду потребно за рад, ефикасан рад изискује вешту расподелу расположивих средстава. Када се расподела и набављање средстава изврше на одговарајући начин суд успева да сачува своју независност, обезбеде одговорност, унапреде учинак и стекну поверење јавности у рад суда. Уверљивост приликом представљања потреба не може бити делотворна уколико није праћена технички поузданим подацима. Предложени буџети треба да узмима у обзир циљеве и приоритете суда.

УПОТРЕБА И КУПОВИНА МАТЕРИЈАЛНИХ И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Средстава потребна за рад суда набављају се у поступку јавне набавке и без јавне набавке уколико је вредност набављаних добара, услуга или радова испод лимита прописаног Законом о буџету за текућу годину. Јавне набавке могу бити мале вредности а уколико су преко лимита дефинисаних Законом о буџету за текућу годину онда се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама. Суд као наручилац може да покрене поступак јавне набавке уколико је набавка предвиђена у годишњем плану набавки и уколико су за ту набавку обезбеђена финансијска средства према финансијском плану наручиоца, сходно члану 27. ЗЈН.

Када се расподела и набављање средстава изврше на одговарајући начин суд успева да ефикасно обавља своју делатност.

ПРИЛОГ 5



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЗРЕЊАНИНУ
Пословни број: Су I-1-533/2011
Дана: 17.11.2011. године

З р е њ а н и н

Вршилац функције председника Прекршајног суда у Зрењанину, судија Јелена Гатарић, на основу чл. 16. ст. 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. Гл. Р.С. бр. 125/2003, и 12/2006), дана 17.11.2011. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЗРЕЊАНИНУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и са Уредбом о буџетском рачуноводству уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства:

1. Организација буџетског рачуноводства;
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства;



3. Пословне књиге,

4. Рачуноводствене исправе

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају.

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање.

IV Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

1. Усклађивање пословних књига;
2. Попис имовине и обавеза;
3. Усаглашавање потраживања и обавеза.

V Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја.

VII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

VIII Завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

І ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства, као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, организују се и обављају у оквиру службе рачуноводства Прекршајног суда у Зрењанину, као јединственог организационог дела којим руководи шеф рачуноводства.

Члан 4.

Шеф рачуноводства је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у служби рачуноводства Прекршајног суда у Зрењанину обављају шеф рачуноводства и обрачунски радник зарада, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Зрењанину.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.





Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр. 20/2007, 37/2007, 50/2007, 63/2007, 25/2008, 50/2008, 3/2009, 26/2009, 37/2009, 64/2009, 110/2009, 11/2010, 31/2010, 40/2010, 53/2010 и 101/2010)

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши служба рачуноводства.

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.



Члан 9.

Прекршајни суд у Зрењанину је индиректни корисник који своје финансијско пословање обавља преко сопствених рачуна преко управе за трезор и води главну књигу.

Подаци из главне књиге Прекршајног суда у Зрењанину се синтетизују и књиже у главној књизи трезора а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна преко управе за трезор.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води служба трезора – одељење, одсек за буџетско рачуноводство и извештавање.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког конта повезане са главног књигом и воде се у циљу обезбеђивања



аналитичких података у извршавању одређених намена и праћење стања и кретања имовине.

У Прекршајном суду у Зрењанину се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

1. Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;

2. Помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл.гласник СРЈ“ број 17/97 и 24/00);

3. Помоћна књига плата, која обезбеђује детаљније податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

3. Помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљније податке о свим расходима и издацима;

4. Остале помоћне књиге и евиденције:

- књига благајне бонова,
- књига благајне готовине,
- друге помоћне књиге по потреби,

Члан 11.

Вођење пословних књига мора да буде уредно и ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.



Члан 12.

Пословне књиге имају карактер

јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе индиректног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је председник суда, односно лице овлашћено од стране председника суда, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. и 2. овог члана не могу се поклапати.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

1. Рачуноводствене исправе

Члан 15.

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке, решења о ликвидацији, мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и друго.

Члан 16.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или неком другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају

књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 18.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, ова лица својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа се путем доставне књиге доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од 2 дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- Назив и адреса буџетског корисника односно име физичког лица које је саставило односно издало исправу;
- Назив и број исправе;
- Датум и место издавања исправе;
- Садржина пословне промене;
- Вредност на коју гласи исправа;
- Пословни који су повезани са исправом;
- Потпис овлашћеног лица.

Члан 21.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

IV УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Усклађивање пословних књига

Члан 22.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 23.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом се врши на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра текуће године.

1. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала.

Члан 25.

Попис може бити редован попис и ванредан попис.

Члан 26.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 27.

У току године се, у изузетним ситуацијама може вршити ванредан попис у случајевима прописаним законом (статусне промене).

Члан 28.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије се доставља власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности застарелости и слично пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата на зајам, поправку) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 30.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину, за коју се саставља финансијски извештај – завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене евиденције.

Члан 31.

Попис имовине и обавеза врши Прекршајни суд у Зрењанину сагласно одлуци.

Председник суда посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председник суда доноси упутство за рад комисија за попис.

Члан 32.

Председник суда посебним решењем образује централну пописну комисију и потребан број комисија, именује председнике и чланове, утврђује рок у коме треба да се изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председник комисије је дужан да пре почетка пописа сачини планове рада по којима ће попис вршити и да исти доставе председнику суда.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 33.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајући књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 34.

Чланови пописне комисије односно њен председник одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 35.

По завршеном попису комисија (или комисије) за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе председнику суда.

Члан 36.

Председник суда разматра извештај о попису и доноси решење о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком,
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива,
- поступку са сумњивим и спорним потрживањима и обавезама и др.

Члан 37.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаји о извршеном попису појединих пописних комисија, заједно са одлуком – решењем о резултатима пописа, достављају се на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 38.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 39.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС – извод отворених ставки у два примерка.

Члан 40.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС.

V ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 41.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверавају шеф рачуноводства и председник суда.

Члан 42.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају;

1. 50 година – финансијски извештај;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна и пратећа документација,
4. трајно – евиденција о зарадама,

А време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или у другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама финансијске службе – архиви.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао председник суда уз присуство извршиоца финансијске службе.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 44.

Служба трезора доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета свакодневно Прекршајном суду.

Члан 45.

Прекршајни суд у Зрењанину на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу буџета за период јануар – март, јануар – јун и јануар – септембар, као и јануар – децембар на основу којих суд саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 46.

Тромесечно периодични извештај о извршењу финансијских планова односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 47.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем и законом.

Члан 49.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају тромесечно периодичне извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје се доставља и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 50.

Председник суда и шеф рачуноводства одговорни су за вођење пословних књига (главне књиге и помоћне књиге и евиденције) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 51.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби индиректног корисника.



USAID | **SRBIJA**
OD AMERIČKOG NARODA



УДРУЖЕЊЕ СУДИЈА
ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног Правилника, утврђују се у складу са одредбом члана 20 уредбе о буџетском рачуноводству.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда.

ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ

ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Јелена Гатарић



седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

ПРИЛОГ 6

УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поступак јавне набавке можемо поделити у три основне фазе:

4. ФАЗА ПЛАНИРАЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
5. ФАЗА СПРОВОЂЕЊА
6. ФАЗА КОНТРОЛЕ

- ФАЗА ПЛАНИРАЊА -

ризички фактори за настанак корупције у овој области могу се појавити кроз:

1. **Спровођење непотребних набавки, као и набавки које по обиму и техничким карактеристикама превазилазе реалне потребе наручиоца,**
2. **Недефинисане стандарде који ће садржати мерила за процену потребе да се нешто набавља, да се набавља у одређеним количинама или одређеног квалитета.**
3. **Нереално и необјективно одређивање процењене вредности јавне набавке које је веома важно за избор врсте поступка, оглашавање јавне набавке, као и састављање конкурсне документације.**
4. **ДЕФИНИСАЊЕ ИСТОВРСНИХ ДОБАРА** Према дефиницији из члана 3. новог Закона о јавним набавкама:

- **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

- **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1;

- **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2010), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту.

Међутим, наведена дефиниција није у потпуности као таква примењива у пракси, јер је остало нејасно на коју класификацију се односи. Такво поступање представља озбиљну повреду начела обезбеђивања конкуренције међу понуђачима и може указивати на тежњу да се уговор закључи са одређеним понуђачем.

5. **ПРИМЕНА НЕОДГОВАРАЈУЋЕГ ПОСТУКА.** Уколико наручилац уместо отвореног поступка спроводи неколико поступака јавне набавке мале вредности, то указује на могућност да се потпуно ограничи конкуренција и тиме омогући одређеним понуђачима да буду изабрани, и на основу тога да закључе уговор о јавној набавци са наручиоцем.
6. **ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА** прописивање обавезе објављивања обавештења о покретању преговарачког поступка без објављивања јавног позива, уместо објављивања обавештења о избору најповољније понуде (што прописује важећи Закон о јавним набавкама, који се примењује до 01.04.2013. године), у ком случају би наручилац тек после протекла рока за подношење захтева за заштиту права, којим би могао да буде оспорен основ за покретање те врсте поступка, могао да настави са спровођењем истог, те да позове одређене понуђаче да поднесу своје понуде;

Као мере за спречавање појаве наведеног коруптивног механизма и ефекта требало би предвидети:

- јавно објављивање планова набавки у одређеном обиму на интернет страници суда;
- објављивање обавештења о покретању преговарачког поступка без објављивања јавног позива на интернет страници суда и порталу јавних набавки,

што је и предвиђено новима Законом о јавним набавкама.

- ФАЗА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ -

1. Као општу меру за борбу корупције у јавним набавкама требало би прописати интерне процедуре о начину комуникације између наручиоца, руководиоца и лица која учествују у спровођењу

поступака јавних набавки, као и између представника наручиоца и свих лица која имају интерес да учествују у поступку јавне набавке.

2. Законодавац обавезује наручиоца да мора унапред одредити мерила, а искључује могућност да наручилац у јавном конкурс објави једна мерила, а понуда се оцењује на основу других мерила која у конкурсној документацији нису унапред одређена.
3. Техничка документација је основни елеменат сваке конкурсне документације. Она дефинише предмет јавне набавке, а самим тим и потенцијалне понуђаче. Једна од мера којом се спречава састављање конкурсне документације са нејасном и контрадикторном садржином јесте прописивање обавезе објављивања конкурсних документација на Порталу јавних набавки новим Законом о јавним набавкама. Свакако да би сазнање наручиоца да ће јавност имати могућност увида у конкурсну документацију коју је саставио, могло да га спечи да је састави на недозвољен начин.

- ФАЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ -

1 ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА У ОКВИРУ СУДА (контролни механизам)

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Поступак јавне набавке мале вредности је карактеристичан и по томе што понуђачи нису у обавези да уз понуду доставе доказе о испуњености обавезних услова за учешће одређених Законом. Довољно је да доставе своју изјаву да испуњавају те услове, дату под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу. Тиме је знатно поједностављен поступак набавке, али је и отворена могућност да понуђачи који не испуњавају услове за учешће (нису платили порез, имају забрану обављања делатности итд.), ипак, без провере добију могућност да са њима наручилац закључи уговор о реализацији набавке.

требало би другачије регулисати начин спровођења поступка јавне набавке мале вредности, и то тако да се обезбеди већа конкуренција, и тиме да тај поступак постане мање атрактиван за злоупотребе.



Чланом 39. новог Закона о јавним набавкама ближе је дефинисана јавна набавка мале вредности, на следећи начин:

Јавна набавка мале вредности, у смислу овог закона, јесте набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Када спроводи набавке из става 2. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из става 2. овог члана, наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати нарудjbеницу ако садржи битне елементе уговора.)

ЗАКОНСКИ (НОРМАТИВНИ) ОКВИРИ

1. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Службени гласник РС”, број 116/08), важи до ступања на снагу новог закона
2. НОВИ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (Сл. гласник РС бр. 124/12) је ступио на снагу 6. јануара 2013. године, а примењује се од 1. априла 2013. године,
3. П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ („Службени гласник РС”, број 116/08),





4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ВОЂЕЊА
ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Службени гласник РС”, број 116/08),

5. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА И ОБРАСЦУ ЗА ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА О ОТВАРАЊУ ПОНУДА („Службени гласник РС”, број 116/08),
6. ПРАВИЛНИК О ОБАВЕЗНИМ ЕЛЕМЕНТИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ („Службени гласник РС”, број 116/08),
7. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ („Службени гласник РС”, број 116/08),
8. ПРАВИЛНИК О ОДРЕЂИВАЊУ ДОКАЗА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ УТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ ПОНУДУ ПОДНЕО ДОМАЋИ ПОНУЂАЧ И ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ДОБАРА ДОМАЋЕГ ПОРЕКЛА („Службени гласник РС”, број 116/08),
9. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА СЕРТИФИКАТА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ („Службени гласник РС”, број 116/08),
10. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПОНУДАМА И НАЧИНУ СПРОВОЂЕЊА ЕЛЕКТРОНСКЕ ЛИЦИТАЦИЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ („Службени гласник РС”, број 116/08),
11. СПИСАК МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЧИЈИ СЕ ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ МОГУ ПРИМЕЊИВАТИ УМЕСТО ОДРЕДАБА ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Службени гласник РС”, број 116/08),
12. ПРАВИЛНИК О ФОРМИ И САДРЖИНИ КРЕДИТНОГ ЗАХТЕВА И ФОРМИ И САДРЖИНИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА У СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КРЕДИТА КАО ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ („Службени гласник РС”, број 116/08).



ПРИЛОГ 7

УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Област управљања документацијом можемо поделити у три основне фазе:

- ФАЗА ПРИЈЕМА ДОКУМЕНАТА
- ФАЗА ЕКСПЕДОВАЊА ДОКУМЕНАТА
- ФАЗА ЧУВАЊА И АРХИВИРАЊА ДОКУМЕНАТА

1. ФАЗА ПРИЈЕМА ДОКУМЕНАТА

Фаза пријема и разврставање докумената, јасно је регулисана Судским пословником, а Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, ови процеси су уређени и у кадровском смислу, тако да нема простора дискреционом одлучивању запослених.

Ризик у овом процесу може се јавити уколико запослени у чијем је опису послова пријем и разврставање документације не испуњава своје радне обавезе, односно ту обавезу извршава неуредно, непотпуно, неблаговремено, те у том смислу треба успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса и то одређивањем контролора, као превентивну меру и кроз санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза, као репресивну меру.

Као меру за отклањање неправилности у области пријема и разврставања документа, а која се односи на пријем предмета, требало би израдити софтвер за рачунарску обраду података.

Процеси пријема и разврставања документације, овере (печат и потпис) докумената, регулисани су одредбама Судског пословника, чл. 154.-чл.162. који детаљно утврђује изглед и начин коришћења печата о пријему докумената, затим забелешку о пријему писмена-пријемни штамбил, поступање са оштећеним пошиљкама, распоређивање писмена по ознакама и уписницима, завођење у уписник, оснивање предмета, омот списка, попис, лепљење списка, пажљиво руковање са списима да би исти



били прописно сређени и залепљени, евидентирање у уписницима кретања предмета како би се увек знало где се предмет налази, итд..

2. ФАЗА ЕКСПЕДОВАЊА ДОКУМЕНАТА

Фаза експедовања докумената је такође, регулисана одредбама Судског пословника, а Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду овај процес је регулисан и у кадровском смислу.

Ризик се у овом процесу може јавити уколико запослени у чијем је опису послова експедовање докумената не испуњава своје радне обавезе, односно ту обавезу извршава неуредно, непотпуно, неблаговремено, те у том смислу треба успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса и то одређивањем контролора, као превентивну меру и кроз санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза, као репресивну меру.

Евиденцију где се и у ком стадијуму налазе поједини предмети води судска писарница, стављањем забелешке о кретању предмета у одговарајућим рубрикама уписника. Члановима 209.-220. Судског пословника утврђена је експедиција докумената - отпремање и достављање докумената, поступање по предметима везаним за рок (роковник и рочишник), вођење евиденције и предевиденције.

2. ФАЗА ЧУВАЊА И АРХИВИРАЊА ДОКУМЕНАТА

Правоснажно решени судски предмети и друга документа архивирају се и чувају на начин уређен члановима 233.-242 Судског пословника. Архивираним предметима рукује одређени запослени (архивар). Предмети морају бити смештени у адекватном простору, заштићени од влаге, пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе. Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима о заштити културних добара. Након протеча прописаних рокова чувања документа, исти се издвајају из архиве суда ради уништења или предаје надлежном архиву. Одредбама Судског пословника утврђено је која се документација трајно чува у згради суда (списи који се односе на судску зграду и правне односе у погледу судских зграда и осталих

непокретности које су у својини
Републике Србије, сви уписници и њима одговарајући именици, збирке
судских одлука, судски регистри са исправама...)

ЗАКОНСКИ (НОРМАТИВНИ) ОКВИРИ

13. ЗАКОН О УРЕЂЕЊУ СУДОВА („Службени гласник РС”, број 116/08),
14. ЗАКОН О СУДИЈАМА („Службени гласник РС”, број 116/08, 101/10 и 8/12)
15. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА („Службени гласник РС”, број 116/08 и 104/09),
16. СУДСКИ ПОСЛОВНИК („Службени гласник РС”, број 110/09, 70/11 и 19/12),
17. ЗАКОН О ПРЕКРШАЈИМА („Службени гласник РС”, број 101/05, 116/08 и 111/09),
18. ЗАКОН О РАДУ („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/2005 и 54/09),
19. ЗАКОН О РАДНИМ ОДНОСИМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА („Службени гласник РС”, број 48/91, и 83/05),
20. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
21. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ СУДИЈА („Службени гласник РС”, број 71/10)
22. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
23. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ДРЖАВНЕ ОРГАНЕ СЛУЖБЕНИКА („Сл.гласник РС“ бр. 23/98, 11/09 и 15/12)
24. УРЕДБА О РАЗВРСТАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА („Сл.гласник РС“ бр.) 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10)



USAID | **SRBIJA**
OD AMERIČKOG NARODA



УДРУЖЕЊЕ СУДИЈА
ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

25. УРЕДБА О РАЗВРСТАВАЊУ РАДНИХ
МЕСТА НАМЕШТЕНИКА („Службени гласник РС”, број 5/06 и 30/06)
26. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА („Сл.гласник РС“
бр. 11/06 и 109/09),
27. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Сл.гласник СРЈ“ бр. 33/97,
31/01 и („Сл.гласник РС“, бр.33/10),
28. ЗАКОН О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ („Службени гласник РС”, број
31/11 и 99/11)
29. ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА („Службени гласник
РС”, број 101/07)
30. ЗАКОН О СУДСКИМ ТАКСАМА („Службени гласник РС”, број 28/94,
53/95, 101/11 и 93/12)
31. ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
32. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА
33. КУЋНИ РЕД



седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs



ПРИЛОГ 8

УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

ЗАКОНСКИ И НОРМАТИВНИ ОКВИР

Радни односи у свакој земљи су регулисани законом. Степен развоја земље утиче и на уређеност радног законодавства. Права и обавезе послодаваца и запослених дефинишу се законом и подзаконским актима који су обавезни за обе стране. Најважнији законски акт је Закон о раду, који обухвата основна права и обавезе запослених, нпр: права на зараде и друга примања, безбедна радна околина, радно време, одсуства, одмори, боловања, отказни рок и друга права.

Прописи који се примењују при запошљавању:

- Закон о државним службеницима (Службени гласник РС бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09)
- Закон о раду РС (Службени гласник РС бр. [24/05](#), [61/05](#), [54/09](#))

овим законом уредјују се начин и поступак закључивања уговора о раду између радника и послодаваца, радно време, одмори, одсуства, плате, заштита права из радног односа, репрезентативност синдиката и послодаваца, заључивање и примена колетивних уговора, решавање спорова између радника и послодаваца, учешће радника и синдиката у заштити права радника, престанак уговора о раду, надзор над применом закона и др.

- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (Службени гласник РС бр. 41/07, 109/09, 104/09)
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима (Службени гласник РС бр. 43/10)
- Уредба о разврставању извршилачких радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС бр. 115/05, 108/08, 109/09, 95/10)





- Уредба о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС бр. 5/06, 30/06)
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду
- Кадровски план за текућу годину

ЗАПОШЉАВАЊЕ У СУДУ

ИСПУЊЕНОСТ НЕОПХОДНИХ УСЛОВА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Радно место може да се попуни кад је то предвиђено Актом о систематизацији радних места и да се попуњавање тог места уклапа у донесени кадровски план.

ИЗРАДА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Сваки државни орган па и суд припрема нацрт кадровског плана истовремено са припремом предлога свог финансијског плана, тако да буде усклађен са њим и исти доставља Министарству правде РС који припрема кадровски план. Садржина кадровског плана је следећа:

1. постојећи број државних службеника и намештеника по сваком положају, сваком звању и свакој врсти радних места који су у радном односу у органу на неодређено време
2. постојећи број државних службеника и намештеника по сваком звању и свакој врсти радних места који су у радном односу у органу на одређено време због повећаног обима посла
3. постојећи број приправника у органу по степену стручне спреме



4. број државних службеника и намештеника по сваком положају чији је пријем у радни однос на одређено време потребан органу због повећања обима посла у години за коју се план доноси
5. број приправника по степенима стручне спреме чији је пријем потребан органу у години за коју је кадровски план донет.
6. План се доноси у року од 30 дана од дана објављивања Закона о буџету у Сл. Гласнику РС и важи једну буџетску годину.

ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СУДУ

Дефинисана радна места, потребан број извршилаца (државних службеника и намештеника) и услови за рад на сваком радном месту у Суду уређују се овим Правилником.

СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА

Састав конкурсне комисије одређује председник суда и то према условима за радно место које се попуњава, а које је предвиђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, водећи рачуна да један њен члан буде непосредни руководилац организационе јединице у којој се врши попуна, док остали чланови комисије морају имати најмање исти степен образовања, стручних способности, знања и вештина које се траже за то радно место које се попуњава. Пошто прегледају пријаве председник и чланови комисије дају писмене изјаве председнику суда о томе да ли они и са њима повезана лица имају интерес везан за спровођење конкурса.

- Стручну оспособљеност кандидата конкурсна комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући испуњеност према тексту огласа усаглашеном са описом радног места у Правилнику о систематизацији.
- Знања кандидата конкурсна комисија вреднује тако што проверава знања из области организације рада суда и опште културе, ценећи његово стручно знање из области рада на том радном месту и прибављено мишљене претходног послодавца.
- Вештине кандидата конкурсна комисија вреднује ценећи вештину рада на рачунару, вештину комуникације, логићког и аналитичког резонувања, елоквенције, организаторске способности, вештину руковођења, креативности као и друге вештине претходно утврђене од стране комисије као потребне за обављање послова на том радном месту.

Провера се може вршити писмено и усмено. Уколико се провера знање тестом резултат се вреднује тако што се одређује проценат тачних одговора. Провера вештине стандардизованим тестом оцењује се оценама „задовољава“ и „незадовољава“. Код усменог разговора сваки члан комисије вреднује одговоре кандидата оценама од 1 до 3, према критеријумима које комисија унапред одреди.

Резултат се добија тако што се рачуна просечна оцена. Након утврђених резултата свих кандидата, конкурсна комисија сачињава листу за избор. Ако више кандидата има једнак број бодова предност има онај кандидат са бољим резултатима на писменој провери знања и стручне оспособљености (прво допунско мерило) и бољем резултату на тесту вештине. (друго допунско мерило). Руководилац – председник суда дужан је да изабере кандидата са листе за избор.

ОЦЕЊИВАЊЕ (ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА) ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs



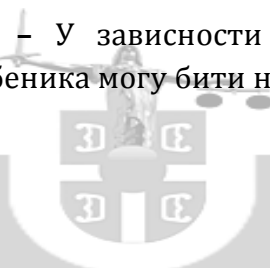
Институт оцењивања државних службеника је специфичан систем контроле учинка запослених у суду и вредновање резултата њиховог рада. Пре,а одредбама закона о државним службеницима , циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду државних службеника, подстицање на боље резултате рада и стварањ услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању. Приоцењивању вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност у раду, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место.

Објективно, рационално и транспарентно оцењивање, како је то предвиђено важећим прописима представља дугорочан и континуиран процес праћења рада запосленог у суду који је установљен у обостраном интересу, како запосленог који захваљујући процесу оцењивања може да буд аделватно награђен за свој рад и да напредује, тако и у интересу суда.

Закон о државним скупшеницима и Уредба о оцењивању уређују следећа питања од значаја за успех оцењивања

- Начела оцењивања- непристрасност и независност
- Ко оцењује и ко врши оцењивање (оцењивач, контролор и оцењивани)
- Претпоставке за оцењивање (радни циљеви)
- Шта се оцењује (мерила оцењивања)
- Када се врши оцењивање (циклус оцењивања)
- Како се врши оцењивање
- Које су последице оцењивања
- Које су дужности и обавезе у вези са оцењивањем

ПОСЛЕДИЦА ОЦЕЊИВАЊА - У зависности од резултата оцењивања последице по државног службеника могу бити напредовање и награђивање,





или упућивање на додатну обуку и на крају – престанак радног односа. Делотворно оцењивање омогућава и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању, којима је омогућено да трудом и додатним залагањем буду адекватно награђени и/или унапређени.

ПРОЦЕСИ ОБУКЕ И ЕДУКАЦИЈЕ Програми професионалне надградње судија и запослених у суду треба да се одликују разноврсношћу тема у припремљеним обукама које ће омогућити судијама и судском особљу да добију неопходна знања и вештине у различитим аспектима њиховог рада, као и административних и оперативних судских поступака. Едукације могу бити иницијалне и/или континуиране. Неопходно:

- Организовати обуку особља у циљу оспособљавања за обављање задатака у оквиру система за управљање предметима
- Обука особља да поштује, прати и инсистира на роковима
- Обука да благовремено предузима радње ради отклањања недостатака/пропушта у процесу рада.



ПРИЛОГ 9



Република Србија

Прекршајни суд у Београду
I-Су.Бр. 1/2010-729

Дана: 27.05.2010. године

ул. Тимочка бр. 14

Београд

На основу члана 7. Судског пословника, в.ф. председника Прекршајног суда у Београду, доноси:

У П У Т С Т В О

Због уочених пропуста, а у циљу ефикасног функционисања рада Суда, тачније, експедиције поште, потребно је да на свим дописима, позивима и осталим актима уредно, читко и видљиво буду исписани бројеви, и то, шифре судија и судски број предмета из 2010. године.

Такође је неопходно да на свим позивима за заказивање рочишта као и осталим актима Суда буде означен датум за када је позив расписан.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА

ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

Милан Мариновић

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11



тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs



УПУТСТВО РЕФЕРЕНТИМА

I

На основу тарифног броја 30, за поднесак којим се тражи издавање разних уверења трошкова поступка на рачун број **840-743922843-33**. За само уверење плаћа се 190,00 динара.

НАПОМЕНА: Ако се издаје уверење у 2 или више примерака за други и сваки следећи плаћа се половина таксе.

II

За писмени или усмени захтев да се изврши препис, плаћа се такса из тарифног броја 30 став 1 у износу од 100,00 (стотину) динара, а на рачун број **840-743922843-33** са одговарајућим позивом на број.

III

1. За преписивање судских аката, у смислу тарифног броја 33 као и преписивање аката из збирке исправа, које је суд извршио на захтев странке, плаћа се **20,00 (двадесет) динара** по страници текста изворника на рачун број **840-743922843-33** са одговарајућим позивом на број.

2. Под преписом у смислу става 1 овог тарифног броја подразумева се и фотокопирање или штампање из меморије рачунара.

НАПОМЕНА: Приликом одлучивања о копирању списка **неопходна је дозвола** поступајућег судије.

IV

Одлука којом се одбија захтев за изузеће по тарифном броју 40 платиће се **590,00 (петстотинадеведесет) динара** на рачун трошкова поступка на жиро рачун број **840-743922843-33** са одговарајућим позивом на број.

V

На основу тарифног броја 41 тачка 1, за молбу када се тражи одлагање извршења кривичне санкције (затвор), плаћа се **590,00 (петстотинадеведесет) динара**, а за Одлуку суда по том **980,00 (деветстотинаосамдесет) динара**, на рачун број **840-743922843-33** са одговарајућим позивом на број.

УПУТСТВО ЈЕ УРАДЈЕНО У СМISЛУ ЗАКОНА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О СУДСКИМ ТАКСАМА И ПРАВИЛНИКА О НАКНАДИ ТРОШКОВА У СУДСКИМ ПОСТУПЦИМА (»СЛ.ГЛАСНИК РС« БР. 31/2009 ОД 30.04.2009. ГОДИНЕ)





Република Србија

Прекршајни суд у Београду

I-Су.Бр. 1/2010-690

Дана: 20.05.2010. године

ул. Тимочка бр. 14

Београд

На основу члана 7. Судског пословника, в.ф. председника Прекршајног суда у Београду, доноси:

У П У Т С Т В О

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ДАКТИЛОБИРОА И ЗАПИСНИЧАРА ДО ДОБИЈАЊА ПРАВИЛНИКА О УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

I

Судије Прекршајног суда у Београду које поступају по предметима у просторијама ван седишта Суда, а где постоји систем рада судија – записничар, до даљег да не шаљу касете за израду пресуда – решења у дактилобиро, јер због малог броја дактилографа и због повећаног прилива касета све одлуке не могу да се одштампају.

II

Позиве за суђења да расписују лица задужена за расписивање позива, а на местима где нема истих и где не могу на време да распишу позиве да им помажу записничари и то тако што ће сваки записничар расписивати позиве за судију са којим ради.

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11



тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

Позиве расписивати и послати најмање 25 дана пре дана одређеног за одржавање рочишта.

IV

По окончању суђења записничари су у обавези да до краја радног времена раде на пословима администрације и расписивања позива.

V

Записничари и дактилографи су дужни да евидентирају сваки случај када странка приступи у суд по наредби за довођење или решењу о прекиду, а у случају када није присутан ни један судија из суднице у коју је странка упућена, те да о истом обавесте В.ф. председника Суда, с тим што су у обавези да предходно нађу судију који ће саслушати странку и да евидентирају који судија је саслушао странку.

VI

За дактилобиро:

Обавезују се записничари и дактилографи који су радни однос у овом Суду засновали после 01.01.2010. године, а који нису имали искуства у судници и тренутно се налазе на пословима у дактилобироу, да свакодневно иду по 1 радни сат у суднице ради стицања праксе и оспособљавања за рад у судници.



Распоред којим ће запослени ићи у

суднице биће накнадно утврђен.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА

ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Милан Мариновић

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11



тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs

ПРИЛОГ 10



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОСНОВНИ СУД У КИКИНДИ
БРОЈ: VIII-СУ-216/10
ДАНА: 03.08.2010.
К И К И Н Д А

На основу чл. 90. Судског пословника ВФ Председника Основног суда у Кикинди, доноси

КУЋНИ РЕД

Овим кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се у суду налазе, као и обавезе лица које користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

Овај кућни ред прописује ВФ Председника Основног суда из разлога што су у истој згради смештени Основно Јавно тужилаштво и Прекршајни суд.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка односе са поштовањем поштујући достојанство њихове личности а странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и не ремете рад суда а у случају кршења кућног реда од стране истих правосудна стража може да примени мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи.





Службени улаз у зграду

Основног суда отворен је за странке у току радног времена од 7,30 до 15,30 часова а након истека тог времена отвара се по потреби за отварање службених радњи, док је улаз из улице Милоша Великог затворен сво време осим ради употребе за паркирање службених возила или возила запослених и других државних органа по одобрењу ВФ Председника суда.

Распоред коришћења радних и других просторија истакнут је посебно на оријентационој табли у холу зграде, непосредно поред службеног улаза.

Забрањен је улазак у зграду судијама, запосленима и осталим лицима у алкохолисаном стању и другим стањима измењене свести. Странке су дужне да се придржавају времена одређеног за пријем странака које је истакнуто на видним местима на улазу и забрањује им се непотребно задржавање у ходницима зграде и судским просторијама након обављених радњи у судској згради.

Запослени не могу да напуштају зграду у току радног времена без одобрења непосредно претпостављеног.

Радник обезбеђења је дужан да води евиденцију о изласцима ван зграде о чему на крају месеца саставља записник и доставља Председнику суда.

Забрањено је уношење у зграду ватреног и другог оружја, муниције, експлозива и сл., довођење и уношење животиња, алкохолних пића и сл..

Дозвољено је уношење фото и видео апарата само уз претходно одобрење Председника суда.

Мере заштите од пожара спроводе се у свим просторијама зграда и њиховој најближој околини где постоји опасност од избијања и ширења пожара.

Оглашавање и плакатирање може да се врши само на огласној табли.

Судије, судије поротници, странке и судској особље обавезни су да се одевају прикладно на начин којим се чува углед суда и лично достојанство о чему се стара секретар суда.





USAID | **SRBIJA**
OD AMERIČKOG NARODA



УДРУЖЕЊЕ СУДИЈА
ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Забрањен је улазак у зграду и осталим лицима у случају непрописног одевања. Под непрописном одећом сматра се долазак на посао и у зграду у непримерено кратким сукњама, кратким панталонама и кратким мајицама (за жене), у кратким панталонама и мајицама без рукава (за мушкарце), као и обући која је непримерена раду у суду (патике).

Судије, судије поротници и судско особље приликом боравка и рада у судници не могу да носе фармерке, патике, и сл..

Овај кућни ред истакнут је на огласној табли суда и са његовом садржином упознате су судије и судско особље а извод из кућног реда који се односи на грађане истакнут је на видном месту суду на погодан начин.

ВФ ПРЕДСЕДНИКА ОСНОВНОГ СУДА

НАТАША ИВЕТИЋ

ПРИЛОГ 11



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Прекршајни суд у Кикинди

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11



тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs



Број _____

Дана: _____.2012. године

К и к и н д а

На основу Уредбе о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа ("Службени гласник СРС", бр. 41/90), Годишњег распореда послова Прекршајног суда у Кикинди и Правилника о уређењу и систематизацији радних места Прекршајног суда у Кикинди, вршилац функције председника Прекршајног суда у Кикинди доноси

ПРАВИЛНИК

о безбедности информација - ИТ безбедности у Прекршајном суду у Кикинди

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује заштита и начин чувања података у оквиру информационо-комуникационих система Прекршајног суда у Кикинди, заснованих на примени рачунара, као и начин њиховог спровођења, коришћење и чување рачунарске опреме и поступак прикључивања на локалну рачунарску мрежу.

Информационо-комуникациони систем из става 1. овог члана (у даљем тексту: ИКТ систем) означава било који систем који омогућава руковање са подацима у електронском облику, а што нарочито обухвата сва средства потребна за функционисање система, укључујући рачунарске, комуникационе уређаје и инфраструктуру, софтверске ресурсе, организацију, особље и податке.



Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

- *ИТ безбедност* значи извесност да ће ИКТ систем заштити тајност, интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост података којима се рукује путем тог система и да ће тај систем функционисати како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;
- *тајност* је начин поступања са податком који обезбеђује да током обраде и чувања није постао доступан неовлашћеним лицима, односно није неовлашћено обрађиван;
- *интегритет* значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка, односно средства;
- *расположивост* је карактеристика начина управљања податком која обезбеђује да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица у тренутку када им је потребан;
- *ризик* значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;
- *управљање ризиком* је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;
- *мере заштите* су мере које се одређују у циљу очувања информационе безбедности;

Члан 3.

Систем администратор је запослени у Прекршајном суду у Кикинди чији је задатак одржавање и унапређење заједничког рачунарског, информационог и комуникационог система, као савремена подршка раду суда.

Сисистем администратор има у својој надлежности следеће:

1. Локална рачунарска комуникациона мрежа,
2. Јавни приступ Интернету кроз рачунарску мрежу суда,
3. Интернет презентацију суда,
4. Рачунарску опрему,
5. Опрему за копирање, штампање и скенирање техничке документације,
6. Електронско архивирање података,
7. Подршка при набавци опреме и софтвера.

II ТЕХНИЧКЕ МЕРЕ ОБЕЗБЕЂИВАЊА

Члан 4.

Техничке мере обезбеђивања и заштите ИКТ система односе се нарочито на:

- физичку заштиту објекта у коме је смештена рачунарска опрема (распоред инсталација и опреме) и противпожарну заштиту;
- обезбеђивање и заштиту рачунарске опреме (избор адекватне и поуздане опреме, обезбеђивање опреме током њене експлоатације, редовно сервисирање и снабдевање резервним деловима) и рачунарских носиоца података (при коришћењу и чувању);



- заштиту програмске подршке (у фази пројектовања, развоја и коришћења програмског система);
- заштиту рачунарских мрежа (приликом пројектовања и реализације).

III ПОЈЕДИНАЧНО ПРИКЉУЧИВАЊЕ

Члан 5.

Поступак појединачног прикључивања рачунара на локалну рачунарску мрежу суда.

Појединачно прикључење корисничког рачунара на рачунарску мрежу суда, не сме ничим угрозити физички и логички интегритет рачунарске мреже. Рачунар са инсталираним оперативним системом и потребним програмима, сматра се физичким и логичким делом рачунарске мреже суда.

Само рачунар или било који други мрежни уређај, регистрован од стране Систем администратора може бити прикључен на рачунарску мрежу суда.

Члан 6.

Појединачно прикључивање корисничког рачунара искључиво спроводи Систем администратор према следећој процедури:

1. Провера функционалности и ауторизације оперативног система
2. Провера функционалности и конфигурације мрежне картице
3. Додељивање (TCP/IP) адресе и имена рачунара
4. Инсталација антивирусног програма
5. Провера приступа мрежи и бази података
6. Евидентирање прикљученог рачунара у **Евиденциони лист рачунара (Прилог 1)**.



Члан 7.

Коришћење (TCP/IP) адресе је дозвољено искључиво у контексту пословних активности Прекршајног суда у Кикинди. Додељивање (TCP/IP) адресе је у искључивој надлежности Систем администратора.

Члан 8.

Корисник прикљученог рачунара је одговоран за безбедност и интегритет података који се налазе на корисничком рачунару прикљученом на рачунарску мрежу суда.

У циљу заштите од неовлашћеног приступа рачунару прикљученог на рачунарску мрежу суда, обавезна је заштита рачунара одговарајућом лозинком и антивирусним програмом који се редовно ажурира.

Додела права приступа интерним ресурсима рачунара од стране осталих корисника мреже је у искључивој надлежности корисника. У том контексту, Систем администратор не сноси никакву одговорност у случају било ког облика неовлашћеног приступа подацима или оштећења њиховог интегритета.

Члан 9.

Сваки појединачни рачунар који је прикључен на рачунарску мрежу суда мора да поседује легалан оперативни систем и антивирусни програм.

Члан 10.

Када се из техничких (застарелост или велико оштећење) или неких других разлога, појединачно прикључени рачунар трајно искључује са мреже, Систем администратор је дужан да у року од 7 дана о томе писмено обавести одговорно лице Прекршајног суда у Кикинди (**Обавештење о**



трајном искључењу са мреже – Прилог

2), наводећи обавезно евиденциони број рачунара.

Код непосредне замене старог рачунара новим, примењује се поступак дефинисан ставом 1 овог члана и процедура прикључивања дефинисана чланом 6. овог Правилника.

У случају поновног инсталирања оперативног система или било које друге интервенције на рачунару која је у вези са подешавањима комуникационих протокола, укључујући и промену мрежног адаптера, обавља искључиво Систем администратор уз поштовање процедуре прикључивања дефинисане чланом 6. овог Правилника.

IV МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА

Члан 11.

Прикупљени подаци могу се користити само у службене сврхе.

Државни орган који чува прикупљене податке дужан је да обезбеди брисање свих података чија је службена вредност истекла.

Члан 12.

Подаци и програмска подршка, по правилу, се чувају у два примерка, и то:

- један примерак у просторији где је смештена опрема за обраду података;
- један примерак у другој просторији органа.

Систем администратор сваког дана електронски архивира базу података Уписника Прекршај (електронско вођење уписника), а једном месечно електронски архивира пресуде-решења.

Члан 13.

Приступ подацима могу имати само овлашћена лица.





Сви запослени су одговорни за заштиту и тајност података, да правилно користе и чувају рачунарску и другу опрему.

Члан 14.

Изношење података и рачунарске опреме из просторија суда, може се вршити само по одобрењу одговорног лица.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 15.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи одговорно лице суда. За контролу, одговорно лице суда може да овласти и друго лице.

VI МЕРЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА ОДРЕДБИ ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Члан 16.

Систем администратор има ексклузивно право да без претходне сагласности одговорног лица Прекршајног суда у Кикинди, привремено укине приступ појединачног рачунара локалној мрежи или бази података, уколико процени да је то у интересу безбедности ИКТ система.

Оваква мера не може да траје дуже од 10 дана.

Члан 17.



Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

в.ф. председника
Прекршајног суда у
Кикинди
Нада Пандуров

ПРИЛОГ 1

Евиденциони лист рачунара

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11



www.usudprek.org.rs

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs



Evidencioni list racunara

Računar	
Ime računara	
Evidencioni broj	
Naziv	
MB	
VGA	
CPU	
Memorija	
HDD	
Optika	
UPS	
TCP/IP	
Workgroup	

licenca	

Štampač	
---------	--

Skener	
--------	--

Monitor	

mrež.utič.	čišćenje	reinstalacija



ПРИЛОГ 2

Обавештење о трајном искључењу са мреже

седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11



www.usudprek.org.rs

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs



USAID | **SRBIJA**
OD AMERIČKOG NARODA



УДРУЖЕЊЕ СУДИЈА
ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У КИКИНДИ

Дана: _____
КИКИНДА

На основу члана 10. ПРАВИЛНИКА - ИТ безбедност у Прекршајном
вршилац функције председника Прекршајног суда у Кикинди доноси:

**ОБАВЕШТЕЊЕ
О ТРАЈНОМ ИСКЉУЧЕЊУ СА МРЕЖЕ**

Због **техничких** или **других** разлога рачунар са евиденционим
Прекршајног суда у Кикинди, трајно се искључује са мреже.

Систем администратор

в.ф. председника Пре



седиште: Београд
улица: Хаџи Проданова 11

тел. 011/344-7586, 063/311-407
miranikolic@udsudprek.org.rs

www.usudprek.org.rs



ПРИЛОГ 12 ОБЛАСТ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА

Интегритет или честитост подразумева постојање конзистентног понашања, вредности, метода, принципа, јасних очекивања и резултата. Имати интегритет значи поштовати одређени систем вредности, принципа и начела, како на декларативном тако и на понашајућем нивоу.

Разликују се две врсте интегритета: **институционални** и **персонални**.

Институционални интегритет обухвата индивидуалну честитост, професионализам, етичност, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу смањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, што доприноси побољшању квалитета рада институције, а тим и повећању поверења јавности.

Поред институционалног постоји и **персонални интегритет** који се манифестује у усклађености личних вредности, мотивација и модела понашања са вредностима, очекивањима и принципима које нуди или/и тражи одређена професија.

Србија једна од првих земаља у Европи чије је Друштво судија донело Етички кодекс, а 2003. године тај кодекс је преточен у Стандарде судијске етике, усклађене са међународним етичким начелима, што је представљало значајан корак у општој тенденцији усклађивања домаћих прописа са међународним стандардима. На нивоу Савета Европе, 2010. године донета је Препорука 12 Комитета министара државама чланицама о судијама: независност, ефикасност и одговорност. Принципи препоруке су да кршење судијске етике може представљати дисциплинску одговорност, као и да етички стандарди судијског поступања треба да буду садржани у националним етичким кодексима", истакао је министар правде и државне управе. Закон о судијама Републике Србије из 2008. године садржи обавезу судија да се придржавају Етичког кодекса који доноси Високи савет судства, а који је донет 2010. године. Јачање улоге дисциплинског тужиоца и пружање пуне подршке његовом раду, услов је без кога нема напретка на овом пољу.





Један од потенцијалних приступа борби против корупције посматра је као постојање нормативних аката, институционалних механизма, кадровских капацитета и компетенција које посредно или/и непосредно на ефективан и ефикасан начин доприносе дијагностиковању, санкционисању и превенцији корупције као појаве, као и развијању нових антикоруптивних норми, механизма и капацитета. овај приступ има две димензије, односно фокус му је не само на постојећем моделу борбе против корупције, већ и на томе колико актуелна антикорупцијска инфраструктура може да створи нових антикорупцијских ресурса и тиме постане одржива и аутономна.

Узроци корупције се различито поимају. Најзначајнији узрок корупције је утицај политике, низак ниво моралности, несанкционисање и незнање шта је корупција, док су на нивоу професије узроци корупције лош материјални положај припадника професије, ниска моралност и несанкционисање случајева корупције.

Најзаступљеније форме корупције на нивоу професије су

- непотизам,
- давање и примање мита и
- трговина утицајем.

Антикорупцијска компонента обухвата постојање механизма, процедура, капацитета и компетенција за идентификацију, санкционисање и превенцију корупције, односно подршку и промоцију бораца против корупције. Конкретно то подразумева да:

- ✓ Постоје нормативни и институционални оквир који омогућава пријаву, истрагу санкционисање коруптивног понашања укључујући злоупотребу права експертизе.





✓ Постоје нормативни акти који регулишу транспарентност, трговину утицајем и сукобе интереса код вршилаца дужности на начин да постоје јасни критеријуми за превентивно деловање.

Такође, постоје занимања која су по својој природи значајна и чијом професионализацијом би се допринело друштвеном интегритету. У првом реду се ради и о јавним функционерима. Професионализација ових занимања, као и изградња интегритета на нивоу тако насталих професија је пут ка јачању укупног интегритета јавног сектора који се по свим релевантним истраживањима сматра генератором системске корупције.

ПРОЦЕС СУКОБ ИНТЕРЕСА

СУКОБ ИНТЕРЕСА укључује сукоб између јавне дужности и приватног интереса службеног лица, унутар којег особа има приватни интерес који би могао негативно утјецати на извршавање његових службених дужности и одговорности.

Служење интересу јавности основни је задатак суда институција.

Грађани очекују од судија и запослених у судовима да своје дужности обављају часно, на правичан и непристран начин. Све су већа очекивања јавности у погледу напора државе да спречи исте у кориштењу приватних интереса и веза које компромитују службено донесене одлуке и јавну власт. С повећањем захтева друштва, неадекватно решени сукоби интереса вршиоца јавне власти потенцијално утичу на слабљење поверења грађана у судски систем.

Сукоб интереса представља злоупотребу власти која је често врло суптилна и на први поглед нема обележја „класичне“ корупције. **Иако сукоб интереса не представља још сам по себи корупцију, сукоби**





између приватних интереса и дужности увршењу јавних функција могу резултирати корупцијом ако се непримерено решавају.

Прави циљ делотворне политике која уређује сукоб интереса не представља пуку забрану сваког приватног интереса који службеници у судовима и судије могу имати. Непосредни циљ требао би бити усмерен на очување интегритета институције суда као целине.

ПРИВАТНИ ИНТЕРЕС службених лица представља њихов однос према властитој имовини, према пословима и активностима које обавља ју уз своје службене дужности, те њиховим особним односима према другима (породичним, пријатељским, интересним и сл.) који могу створити ситуацију сукоба интереса.

НАЈЧЕШЋИ ОБЛИЦИ СУКОБА ИНТЕРЕСА

- 1. Злоупотреба положаја и овлашћења** Односи се на службену или одговорну особу која делује с циљем да себи или другој особи прибави неку неимовинску корист или да другоме проузрочи штету, искористи свој положај или овлашћења, прекорачи границе своје овлашћења или не обави дужност.
- 2. Примање поклона / повластица**
- 3. Кориштење власништва послодавца за приватне потребе**
- 4. Недозвољено кориштење поверљивих информација**
- 5. „Хонорарни“ послови** Односе се примјерице на чланства у одборима и обнашање других дужности и послова.
- 6. Ступање на нову дужност** Односи се на ступање на нову дужност која је у могућем сукобу с прошлом дужношћу.



Дужност је јавних функционера и јавних службеника да поштују правила о спречавању сукоба интереса, правила о разрешавању сукоба интереса у корист јавног интереса као и да поштују и поступак у којем се утврђује да ли су та правила прекршили.

ИЗБЕГАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

У циљу избегавања конфликта интереса у вршењу послова службеник треба да:

- се упозна са евентуално могућим или стварним конфликтом интереса,
- предузме потребне радње за избегавање конфликта интереса,
- упозна руководиоца државног органа, односно претпостављеног са евентуално могућим или стварним конфликтом интереса и у писаној форми наведе природу, карактеристике и обим конфликта интереса,
- захтева да буде ослобођен вршења послова из којих може настати конфликт интереса, као и одговорности, уколико није ослобођен вршења тих послова.
- поступи по одлуци старјешине државног органа, односно претпостављеног којом га изузима од вршења послова из којих може настати конфликт интереса.

ПРОЦЕС ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Поклон је дефинисан као новац, ствари без обзира на њихову вредност, права и услуге дате без накнаде које службеника доводе или могу



довести у однос зависности или код њега стварају обвезу према поклонодавцу.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији али не сме примити новац (без обзира на износ).

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ, ЕТИЧКИ И ПРОФЕСИОНАЛНО НЕПРИХВАТЉИВИХ ПОСТУПАКА

Професионални кодекс се одређује које су вредности, идеали, принципи и ауторитети од приоритета за неку професију, која су права и обавезе припадника професије, какав однос треба да постоји међу припадницима професије, грађанима-клијентима и јавности, које су санкције и механизми за спровођење над онима који нарушавају кодекс. Кодекс као нормативни акт дефинише награде и санкције, односно очекивања која се односе на професионални рад.

Делатна компонента дефиниције корупције на нивоу професије представља злоупотребу права/монопола на експертизу, односно злоупотребу стручног знања од стране припадника професије. Злоупотреба права које припадник добија стицањем одређеног знања и звања је врста корупције. Овако замишљена дефиниција корупције описује корупцију као индивидуални чин појединца, односно његов избор да злоупотреби право експертизе на начин са којим ће доћи у сукоб са законом и/ или професионалним стандардима.

„Узбуњивач поступа у доброј вери ако има оправданог разлога да верује да су информације које разоткрива истините, чак и ако се касније установи супротно, и ако нема намеру да оствари неки незаконит или неетички циљ. О испуњености услова из става 1. овог члана Агенција води рачуна током целог трајања поступка“.

Нама је потребан посебан закон који ће штитити узбуњиваче и који би предвиђао заштиту и у случајевима кад људи откривају корупцију и кад откривају податке о разним другим потенцијално штетним појавама.

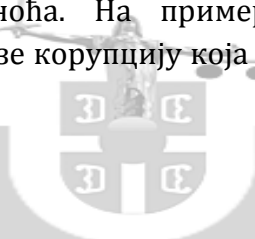


Када се говори о овој теми неопходно је поћи од међународног фактора, од тога шта је био уопште мотив да се и ове одредбе које постоје у домаћем законодавству уопште уврсте у правни оквир. Морамо поћи од ГРЕЦО (група земаља за борбу против корупције, у питању је инструмент Савета Европе) који врши периодичну евалуацију какво је стање у законима и пракси појединих земаља чланица. У оквиру првог и другог круга евалуације који су у Србији рађени одједном током 2005. године једна од препорука које је наша земља добила односила се управо на

заштиту узбуњивача – реч је о препоруци 21, која говори о заштити узбуњивача у ограниченом обиму и пре свега се односи на јавне службенике и на питање борбе против корупције. Дакле, у тој препоруци се каже да би Србија требало да обезбеди да јавни службеници који извести о својим сумњама на корупцију у јавној администрацији и који то учине у доброј вери буду на одговарајући начин заштићени од одмазде када тако поступају. Рок који је Србија имала да поступи по овим препорукама био је децембар 2007. године (иначе, дата је средином 2006).

Нешто касније је закључено да је Србија само делимично поступила по овој препоруци, па јој је дат нови рок после чега је дошло до усвајања појединих законских мера у три прописа Републике Србије.

- ✓ Први такав пропис је **Закон о државним службеницима**. Реч је о закону који је донет још 2005. године а последњи пут је мењан 2009. године и тада су унете неке одредбе које се односе на заштиту узбуњивача и то је члан 23а. Члан је насловљен са Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције и каже се да је државни службеник или намештеник дужан да писмено обавести непосредно претпостављеног и руководиоца ако у вези са обављањем посла дође до сазнања да је извршена радња корупције од стране функционера, државног службеника или намештеника у државном органу у којем ради. Даље се каже да такав државни службеник од дана када је поднео писану пријаву ужива заштиту у складу са законом. Ова одредба има доста недостатака и нејасноћа. На пример заштита се не нуди службеницима кад опазе корупцију која није везана непосредно за



обављање њихових послова већ

можда за неки други сектор у оквиру можда истог министарства. Чини ми се да је дефиниција уска и на други начин – ако службеник опази да је неко покушао да подмити његовог колегу (а још није дошло до тога да је колега корумпиран) опет би се могло рећи да нема заштите. Није довољно јасно ни на који се закон мисли кад се каже – да уживају заштиту у складу са законом. Ова одредба до сада није ни била применљивана у пракси. Такође је предвиђено да у неким случајевима онај ко злоупотреби ово право може бити и кажњен. Казна је у рангу теже повреде радне обавезе.

- ✓ Други пропис који делимично одређује ову материју је **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја**. Главна мањкавост је то што не постоји никаква гаранција да ће лице које обелодани информацију уживати заштиту уколико постоји једна од две ситуације – да је документ означен као поверљив или уколико он потенцијално може бити предмет заштите на основу података о личности. Ми у ствари имамо законску одредбу која гарантује да неће претрпети штетне последице онај ко ни иначе не би смео да претрпи штетне последице, јер обелодањује неки документ који би по природи ствари свакоме и иначе требало да буде доступан.
- ✓ Трећи закон је **Закон о Агенцији за борбу против корупције** и ту је одредба о заштити узбуњивача унета 2010. године, када је закон мењан. Заштита која се пружа овим законом је чини се најделотворније што тренутно имамо у пракси. Постоје две врсте заштите које су регулисане истим чланом – чланом 56. Закона о Агенцији. На почетку се говори да лице на основу чије пријаве је покренут поступак односно друго лице које даје изјаву не може због тога да сноси тешке последице. Ту је реч о људима који се обрате Агенцији и који укажу на то да је неки функционер повредио Закон о Агенцији за борбу против корупције – на пример да се налази у сукобу интереса, да није пријавио имовину коју поседује, ... Када Агенција покрене поступак на основу такве пријаве онда лице које је пријавило ужива заштиту. Чини ми се да овде заштита није упитна зато што је у сваком случају Агенција дужна да штити анонимност подносиоца пријаве.



Друга ствар која се уређује Законом о Агенцији за борбу против корупције односи се на саму корупцију. Државни службеник који у доброј намери Агенцији поднесе пријаву ако оправдано верује да постоји корупција у органу у којем ради не може због тога да сноси последице.

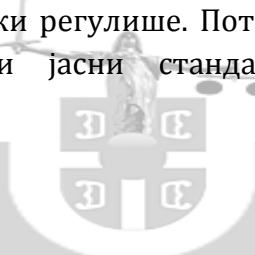
У циљу заштите ових лица Агенција пружа неопходну помоћ у складу са законом – да Агенција штити њихову анонимност и да ближи пропис који се тиче помоћи одређује директор агенције. Ни ова норма није без мана јер значи да се помоћ пружа само људима који раде у некој јавној институцији и који уоче корупцију која се одиграла баш у тој институцији а не у некој другој што је предуслов да би заштита била пружена.

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ

Заштита узбуњивача подразумева да он не сме доживети одмазду од претпостављених, колега или неког трећег, *због тога* што је подигао глас, било интерно (у оквиру органа власти или фирме), било екстерно (обраћањем спољном надзорном органу или медијима). Наравно, то не значи ни да је узбуњивачу све допуштено или да послодавац ни у којем случају не сме данауди његовим интересима.

На пример, заштита не значи да узбуњивач сме да уцењује послодавца (не)изношењем чињеница и слично како би остварио за себе неке користи и свакако не значи да узбуњивач не би смео да буде отпуштен уколико начини неку повреду радне дужности *због које се и други запослени редовно кажњавају на исти начин*, на пример, уколико злоупотреби боловање или зато што има веома слаб радни учинак.

Системска заштита узбуњивача у Србији не постоји. Постоје само одређене законске одредбе које су разбацане у различитим текстовима закона, али не постоји одговарајућа заштита оних који пријављују корупцију. То су недавно признали и званичници наше државе одговарајући на Упитник ЕК (Европска комисија), која пак инсистира да се ово важно питање законски регулише. Потребан нам је конкретан и свеобухватан закон као и јасни стандарди који се не могу





злоупотребљавати. За сада добили смо подзаконски акт, односно Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију, иза којег стоји Агенција за борбу против корупције.

Ко треба да пружи заштиту? У основи, заштита узбуњивача би требало да буде посао суда, како у погледу права која проистичу из радних односа, права која произлазе из уговорног односа или права на накнаду штете.

Агенцији за борбу против корупције када се узбуњивање односи на примену неког од прописа које тај орган надзире, инспекцијским органима када се узбуњивање односи на неку ствар из њихове надлежности (нпр. Тржишној или инспекцији која се стара о безбедности на раду), а такав орган би онда могао да делује упозорењем, налогом, привременом мером ...

Примат интерног узбуњивања. Треба на сваки начин стимулирати да се узбуњивање прво врши „унутар куће“, кад год је тако нешто могуће и законом допуштено (нпр. Кривична дела и угрожавање безбедности људи треба одмах пријавити спољним субјектима). У том смислу, сваки орган власти, фирма и субјект непрофитног скетора морао би да има одређено лице којем се запослени може обратити на поуздан начин и са којим се може посаветовати. Тек ако такав механизам није примерен, не постоји или не функционише у пракси, требало би приступити спољном узбуњивању.

Поступање у доброј вери. Узбуњивач мора да и сам буде савестан да ће уживати заштиту, треба да буде уверен да је оно што представља истинита и потпуна информација и да учини све разумне провере које га неће угрозити како би то утврдио. И ни у којем случају не сме свесно саопштавати нетачне или непотпуне податке (односно, може али у том случају не може да рачуна на заштиту).

Агенција је на себе преузела обавезу да изради правилник којим ће покушати да бар установи општи оквир и општи механизам. Не можемо га направити универзалним, јер ово није систем који једна институција може да примењује.



ЗАКОНСКИ (НОРМАТИВНИ) ОКВИРИ

1. ЗАКОН О СУДИЈАМА
2. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА
3. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
4. ЗАКОН О АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
5. ЕТИЧКИ КОДЕКС („Службени гласник РС”, број 96/10)
6. КОДЕКС ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА („Службени гласник РС”, број 29/08),
7. КУЋНИ РЕД
8. ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ (ИНТЕРНИ АКТ)
9. ПРАВИЛНИК АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ О ЗАШТИТИ ЛИЦА КОЈЕ ПРИЈАВИ СУМЊУ НА КОРУПЦИЈУ





ПРИЛОГ 13 ОБЛАСТ ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА

Поступање по предмета можемо поделити у три основне фазе:

7. ФАЗА ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТА
8. ФАЗА ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА
9. ФАЗА КОНТРОЛЕ ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА

1. ФАЗА ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТА-

Пријем, завођење предмета и одређивање обрађивача, јасно је регулисано Судским пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и нема простора дискреционом одлучивању запослених.

Ризик се у овом процесу може јавити уколико обрађивач (запослени) не поступа у складу са законом и не испуњава своје радне обавезе, те у том смислу треба успоставити систем контроле над применом регулативе за извршење овог процеса и то кроз санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза.

Као општу меру за отклањање неправилности у области поступања по предметима, требало би **израдити софтвер за рачунарску обраду података.**

2. ФАЗА ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

У фази обраде предмета као меру за отклањање неправилности и појаву корупције требало би предвидети санкционисање за неизвршење и кршење радних обавеза, а што би требало директно да утиче на Оцењивање државних службеника које се врши сваке године на основу Уредбе о оцењивању државних службеника.

Члан 110. Закона о државним службеницима предвиђа да се за теже повреде дужности из радног односа може изрећи:



- 1) новчана казна од 20% до 30% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања од четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

3. ФАЗА КОНТРОЛЕ ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА

Као меру за спречавање појаве корупције код пријема, завођења предмета и одређивања обрађивача **потребно је успоставити систем аутоматизације завођења предмета, затим систем аутоматизације доделе предмета у рад.**

Код контроле обраде предмета треба успоставити интерну контролу у оквиру суда, затим вршити уједначавање праксе кроз одржавање седница свих судија и прихватање правних ставова и мишљења ВПС, ради уједначеног поступања по предметима.

Ради доследне примене механизма праћења и оцене квалитета и квантитета обављеног рада, потребно је **извршити анализирање благовремености извршења процеса.**

Такође, преглед уписника, именика и осталих помоћних књига прописан чланом 260. Судског пословника доприноси спречавању појаве корупције у овој области.

Шеф писарнице прегледа најмање једанпут месечно, по случајном избору, уписе у свим уписницима, именицима и осталим помоћним књигама. Том приликом упоређује уписе са списима и проверава да ли су тачни и потпуни. О извршеном прегледу обавештава председника и

председника одељења. Приликом прегледа указује се на пропусте, исправљају запажене белешке и дају потребна објашњења.

ЗАКОНСКИ (НОРМАТИВНИ) ОКВИРИ

1. ЗАКОН О УРЕЂЕЊУ СУДОВА („Службени гласник РС”, број 116/08),
2. ЗАКОН О СУДИЈАМА („Службени гласник РС”, број 116/08, 101/10 и 8/12)
3. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА („Службени гласник РС”, број 116/08 и 104/09),
4. СУДСКИ ПОСЛОВНИК („Службени гласник РС”, број 110/09, 70/11 и 19/12),
5. ЗАКОН О ПРЕКРШАЈИМА („Службени гласник РС”, број 101/05, 116/08 и 111/09),
6. ЗАКОН О РАДУ („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/2005 и 54/09),
7. ЗАКОН О РАДНИМ ОДНОСИМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА („Службени гласник РС”, број 48/91, и 83/05),
8. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
9. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ДРЖАВНЕ ОРГАНЕ СЛУЖБЕНИКА („Сл.гласник РС“ бр. 23/98, 11/09 и 15/12)
10. УРЕДБА О РАЗВРСТАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА („Сл.гласник РС“ бр.) 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10)
11. УРЕДБА О РАЗВРСТАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА („Службени гласник РС”, број 5/06 и 30/06)





12. ПРАВИЛНИК О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ СУДИЈА („Службени гласник
РС”, број 71/10)
13. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ
14. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА
(„Сл.гласник РС“ бр. 11/06 и 109/09),
15. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Сл.гласник СРЈ“
бр. 33/97, 31/01 и („Сл.гласник РС“, бр.33/10),
16. ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА
(„Службени гласник РС”, број 101/07)
17. ЗАКОН О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ („Службени гласник
РС”, број 31/11 и 99/11)
18. ЗАКОН О СУДСКИМ ТАКСАМА („Службени гласник РС”, број
28/94, 53/95, 101/11 и 93/12)
19. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА
20. КУЋНИ РЕД

