



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У
ЛАЗАРЕВЦУ

Број: Су.бр I-9 2/19
Дана: 06. 03. 2019. године
Л А З А Р Е В А Ц

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Прекршајног суда у Лазаревцу доноси:

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Лазаревцу, називи радних места на којима раде државни службеници и намештеници, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника и услови за запослење за свако радно место у суду.

Члан 2.

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

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 3.

Прекршајни суд у Лазаревцу чини седиште суда.

У Прекршајном суду у Лазаревцу суди се и предузимају судске и друге радње у прекршајном поступку у седишту суда у Лазаревцу.

Члан 4.

У циљу ефикаснијег обављања послова из делокруга пословања суда организују се следеће јединице

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Административно-техничка служба
4. Самостални извршилац

Члан 5.

СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник Суда.

Члан 6.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

У Судској писарници обављају се послови административне обраде предмета, води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу, дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израђују се статистички извештаји о целокупном раду суда, врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Судском писарницом руководи председник суда.

Члан 7.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, послове пријема и експедиције поште, послове обезбеђења суда, послове одржавања чистоће и друге пратеће послове.

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

Члан 8.

У суду рачуноводствене и информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-68/2015-01 од 13.10.2015. године одређено је да Прекршајни суд у Лазаревцу има председника и 5 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

У Прекршајном суду у Лазаревцу систематизовано је 18 запослених од чега су 13 државних службеника и 5 намештеника.

Члан 11.

СУДСКА УПРАВА

1. судијски помоћник виши судијски сарадник

Опис послова:

обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сенденци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферат за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда

Услови:

стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца 1

Члан 12.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. Уписничар

Опис послова:

формира предмете и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује и разводи судске одлуке и друга писмена у уписницима, води одговарајуће евиденције и учествује у изради статистичких извештаја, предузима потребне радње у предметима у којима је изјављена жалба и доставља их вишем суду у складу са законом и Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

завршен IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца 1

3. Радно место за експедицију

Опис послова:

прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака, отвара, прегледа и разврстава писмена, одваја писмена према хитности и материји и распоређује их, ставља и попуњава отисак пријемног печата, врши припрему писмена и пакета за отпрему, отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби, води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл), обавља послове архивара и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

завршен IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца 2

4. Архивар

Опис послова:

прима архивираних предмета и одлаже исте на одговарајућа места у судској згради, стара се о чувању предмета архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу примљених и издатих предмета из архиве, предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета по тражењу надлежних служби, других правосудних органа и установа, дужи и чува заплећену робу у депозиту Суда, обавља и друге послове судске писарнице по налогу председника суда

Услови:

завршен IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт

Број извршилаца 1

5. Радно место на извршним предметима

Опис послова:

правоснажне и извршне судске одлуке уписује у одговарајуће уписнике и формира предмете, предузима радње и мере у циљу извршења одлука, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови:

завршен IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт
Број извршилаца 3

Члан 13.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

6.Записничар

Опис послова:

обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда

Услови:

завршен IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт
Број извршилаца 3

7.Дактилограф

Опис послова:

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

Услови:

завршена ССС друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

намештеник четврте врсте
Број извршилаца 3

8.Достављач

Опис послова:

врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона када је потребно хитно уручити писмена или када достава није могла бити извршена из било ког разлога преко поштанске службе, по налогу шефа писарнице, судије или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева непосредно путем интерне доставне књиге, врши доставу писмена другим државним органима, преузима пристиглу пошту, обавља и друге послове по налогу председника Суда

Услови:

завршена ССС друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању и једна година радног искуства на истим или сличним пословима

намештеник четврте врсте
Број извршилаца 1

9.Спремачица

Опис послова:

одржава хигијену у просторијама Суда, врши прање и чишћење подова, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и

одлаже у контејнер, пријављује уочене недостатке и кварове у просторијама Суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, по налогу председника Суда обавља и друге послове

Услови: основна школа
намештеник шесте врсте
Број извршилаца 1

Члан 13.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

10. Радно место за финансијско пословање

Опис послова:

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

Услови:

завршен IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање две година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт
Број извршилаца 1

11. Информатичар

Опис послова:

учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet I dr); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми софтверу у суду; самостално отклања кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда

Услови:

Стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : сарадник
Број извршилаца 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Лазаревцу I Су 9/16-2 од 24. 12. 2016. године .

Члан 16.

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

ПРЕДСЕДНИЦА СУДА
Милица Живојиновић