



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U
LAZAREVCU
Broj: Su.br I-9 2/19
Dana: 06. 03. 2019. godine
LAZAREVAC

Na osnovu člana 57. stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – odluka US, 87/2018 i 88/2018 – odluka US), člana 46. i 170. stav 2. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018), člana 1. i 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 i 4/2019), člana 1. i 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS“ broj 5/2006 i 30/2006), člana 38. stav 2. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 4/2019), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) i Pravilnika o posebnim kompetencijama za rad u sudovima, tužilaštvima i državnom pravobranilaštvu, predsednik Prekršajnog suda u Lazarevcu donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PREKRŠAJNOM SUDU U LAZAREVCU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje Prekršajnog suda u Lazarevcu, nazivi radnih mesta na kojima rade državni službenici i nameštenici, opis poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koja su radna mesta razvrstana, potreban broj državnih službenika i nameštenika i uslovi za zaposlenje za svako radno mesto u sudu.

Član 2.

Poslove na radnim mestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja sudsko osoblje. Sudsko osoblje čine državni službenici i nameštenici zaposleni u sudu.

II UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Član 3.

Prekršajni sud u Lazarevcu čini sedište suda.

U Prekršajnom sudu u Lazarevcu sudi se i preduzimaju sudske i druge radnje u prekršajnom postupku u sedištu suda u Lazarevcu.

Član 4.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz delokruga poslovanja suda organizuju se sledeće jedinice

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Administrativno-tehnička služba
4. Samostalni izvršilac

Član 5.

SUDSKA UPRAVA

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i bliže su utvrđeni Sudskim poslovníkom.

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Suda.

Član 6.

SUDSKA PISARNICA

U Sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi administrativne obrade predmeta, vodi se evidencija o kretanju spisa predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu, daju se osnovna obaveštenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda, izrađuju se statistički izveštaji o celokupnom radu suda, vrši se arhiviranje predmeta i obavljaju drugi arhivski poslovi, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Sudskom pisarnicom rukovodi predsednik suda.

Član 7.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno tehnička služba obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i ekspedicije pošte, poslove obezbeđenja suda, poslove održavanja čistoće i druge prateće poslove.

Administrativno tehničkom službom rukovodi predsednik suda ili lice koje on odredi godišnjim rasporedom poslova.

Član 8.

U sudu računovodstvene i informatičke poslove obavlja samostalni izvršilac, van sastava organizacionih jedinica.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 9.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima broj 112-00-68/2015-01 od 13.10.2015. godine određeno je da Prekršajni sud u Lazarevcu ima predsednika i 5 sudija, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 10.

U Prekršajnom sudu u Lazarevcu sistematizovano je 18 zaposlenih od čega su 13 državnih službenika i 5 nameštenika.

Član 11.

SUDSKA UPRAVA

1. **sudijski pomoćnik viši sudijski saradnik**

Opis poslova:

obrađuje složene predmete, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija i izveštava o stanju u pojedinačnim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, priprema referate o pregledanim predmetima i nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, proučava predmete koji su prosleđeni radi odlučivanja po žalbi, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referat za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanja o pravnim lekovima, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, priprema rešenja o visini sudske takse, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit, radno iskustvo najmanje 2 godine nakon položenog pravosudnog ispita i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje: samostalni savetnik

Broj izvršilaca 1

Član 12.

SUDSKA PISARNICA

2. **Upisničar**

Opis poslova:

formira predmete i dostavlja ih sudiji u rad, združuje podneske i ostala pismena, ekspeduje i razvodi sudske odluke i druga pismena u upisnicima, vodi odgovarajuće evidencije i učestvuje u izradi statističkih izveštaja, preduzima potrebne radnje u predmetima u kojima je izjavljena žalba i dostavlja ih višem sudu u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

završen IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

3. Radno mesto za ekspediciju

Opis poslova:

prima spise, podneske, telegrame i ostala pismena upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača ili neposredno od stranaka, otvara, pregleda i razvrstava pismena, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i raspoređuje ih, stavlja i popunjava otisak prijemnog pečata, vrši pripremu pismena i paketa za otpremu, otprema pismena i pakete poštanskoj i dostavnoj službi, vodi odgovarajuće pomoćne knjige (knjiga preporuka, dostavne knjige i sl), obavlja poslove arhivara i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

završen IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 2

4. Arhivar

Opis poslova:

prima arhivirane predmete i odlaže iste na odgovarajuća mesta u sudskoj zgradi, stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovnikom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu primljenih i izdatih predmeta iz arhive, preduzima mere za vraćanje izdatih predmeta iz arhive o čemu vodi evidenciju, postupa po nalogima za izdavanje predmeta po traženju nadležnih službi, drugih pravosudnih organa i ustanova, duži i čuva zaplenjenu robu u depozitu Suda, obavlja i druge poslove sudske pisarnice po nalogu predsednika suda

Uslovi:

završen IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

5. Radno mesto na izvršnim predmetima

Opis poslova:

pravosnažne i izvršne sudske odluke upisuje u odgovarajuće upisnike i formira predmete, preduzima radnje i mere u cilju izvršenja odluka, evidentira izvršene sudske odluke i priprema ih za arhivu, sprovodi postupak izvršenja prekršajnih naloga i rešenja organa uprave, sprovodi postupak izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

završen IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 3

Član 13.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

6.Zapisničar

Opis poslova:

obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, vodi zapisnike, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije, vodi računa o urednosti spisa koji moraju biti polepljeni hronološkim redom, dežura sa sudijom po planu dežurstva, obavlja i druge poslove po nalogu sudije i predsednika suda

Uslovi:

završen IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 3

7.Daktilograf

Opis poslova:

kuca odluke i druga pismena, piše pozive za ročišta, dostavnice, povratnice, obavlja poslove po diktatu kod sudije i po nalogu predsednika Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

završena SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca 3

8.Dostavljač

Opis poslova:

vrši dostavu pismena strankama i drugim učesnicima u prekršajnom postupku u skladu sa odredbama zakona kada je potrebno hitno uručiti pismena ili kada dostava nije mogla biti izvršena iz bilo kog razloga preko poštanske službe, po nalogu šefa pisarnice, sudije ili predsednika Suda, vrši dostavu svih pismena podnosiocima zahteva neposredno putem interne dostavne knjige, vrši dostavu pismena drugim državnim organima, preuzima pristiglu poštu, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda

Uslovi:

završena SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

nameštenik četvrte vrste

Broj izvršilaca 1

9.Spremačica

Opis poslova:

održava higijenu u prostorijama Suda, vrši pranje i čišćenje podova, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, skuplja otpadnu hartiju i odlaže u kontejner, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u prostorijama Suda, treba materijal i sredstva za održavanje higijene i odgovara za potrošnju istog, po nalogu predsednika Suda obavlja i druge poslove

Uslovi: osnovna škola
nameštenik šeste vrste
Broj izvršilaca 1

Član 13.

SAMOSTALNI IZVRŠILAC

10. Radno mesto za finansijsko poslovanje

Opis poslova:

obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmore, plaćena odsustva, bolovanja i drugo za sve zaposlene u sudu, obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom, dostavlja potrebene izveštaje iz okvira opisa posla nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi:

završen IV stepen SSS društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, najmanje dve godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : referent

Broj izvršilaca 1

11. Informatičar

Opis poslova:

učestvuje u implementaciji poslovnog, aplikativnog softvera u okviru pravosudnog informacionog sistema Srbije, vrši instalaciju i podešavanje operativnih sistema, sistemskog, antivirusnog i korisničkih softvera na računarima korisnika u sudu; izrađuje rezervne kopije podataka na računarima korisnika u sudu; ažurira baze podataka sa propisima na računarima korisnika; pruža pomoć i podršku krajnjim korisnicima u radu sa računarima i u korišćenju interneta; organizuje i vrši sprovođenje edukacije zaposlenih u sudu za rad sa sistemskim poslovnim softverom (Windows, MS Office, Internet I dr); održava računare, softvere i tehničku dokumentaciju suda; kontroliše i ispituje uređaje za neprekidni izvor napajanja; vodi evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi softveru u sudu; samostalno otklanja kvarove na delovima računarske i komunikacione opreme; obavlja poslove informatičke pripreme za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih poslova u sudu, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike; prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, obučava zaposlene za primenu ovih poslovnih aplikacija, učestvuje u analizama potreba za opremom i softverom, učestvuje u izradi dokumentacije i evidencija, standrada i procedura za nabavku opreme, materijala i programskih rešenja, izrađuje WEB prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju od tri godine; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za rad na ovom radnom mestu.

Zvanje : saradnik

Broj izvršilaca 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Lazarevcu I Su 9/16-2 od 24. 12. 2016. godine .

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijenoj saglasnosti od Ministarstva pravde i 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Lazarevcu.

PREDSEDNICA SUDA

Milica

Živojinović