



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЛОЗНИЦИ
Су I 5/13
Дана:15.05.2013.год.
Л о з н и ц а

На основу чл. 57. ст. 2. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр.116/2008, 104/2009), чл. 1, чл. 2. и чл. 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 46/07, 67/07, 116/08 и 104/09), чл. 1. и чл. 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 109/2008, 109/2009), чл. 1. и чл. 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима ("Службени гласник РС", бр.72/09 и 79/09), чл. 6. чл.7. и чл. 70. до чл. 75. Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/09 и 70/11 и 19/12), в.ф. председника Прекршајног суда у Лозници, дана 15.05.2013. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЛОЗНИЦИ

Члан 1.

ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ УТВРЂУЈЕ СЕ:

1. унутрашња организација и систематизација радних места у Прекршајном суду у Лозници (у даљем тексту Суд),
2. укупан број извршилаца потребних за обављање послова радног места,
3. опис послова радног места у Суду,
4. услови потребни за обављање послова радног места и то: стручна и школска спрема, радно искуство, положен стручни испит, радна способност и звање,
5. организација рада и функционисање Суда.

Члан 2.

Систематизација радних места утврђена је према врсти, природи и обиму послова, са циљем да се рационалним коришћењем радног времена, материјалних средстава и способности запослених обезбеди ефикасно обављање свих послова.

Члан 3.

Одлуком о броју судија у судовима предвиђено је у Прекршајном суду у Лозници, са Одељењима у Крупњу, Љубовији и Малом Зворнику укупно 11 судија, од којих је један председник Суда.

Члан 4.

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда у Лозници утврђује се 18 радних места и систематизује 40 запослених.

За обављање административних, управних, финансијских, техничких и информатичких послова, у Суду, овим Правилником се утврђују следећа радна места:

1.	секретар суда	извршилаца	1
2.	судијски помоћник	извршилаца	2
3.	судијски приправник	извршилаца	1
4.	административно технички секретар	извршилаца	1
5.	шеф одсека писарнице	извршилаца	1
6.	уписничар	извршилаца	3
7.	референт експедиције	извршилаца	2
8.	референт на извршним предметима	извршилаца	6
9.	архивар	извршилаца	1
10.	шеф финансијске службе	извршилаца	1
11.	обрачунски радник зарада	извршилаца	1
12.	записничар	извршилаца	10
13.	дактилограф	извршилаца	3
14.	достављач	извршилаца	2
15.	техничар за ИТ подршку	извршилаца	1
16.	спремачица	извршилаца	1
17.	правосудни стражар	извршилаца	2
18.	возач	извршилаца	1

Члан 5.

Утврђује се опис послова за радна места наведена у чл. 4 овог Правилника, са условима за обављање истих.

Опис послова радних места из става 1. овог члана је утврђен применом мерила: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

1. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова

Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Суду, Правилника о заштити од пожара, Правилника о заштити на раду, спроводи поступак јавних набавки, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, припрема план коришћења годишњег одмора запослених, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе и др., стара се о набавци

инвентара и потрошног материјала за потребе суда, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима и обавља и друге послове по налогу председника суда, писмена кореспонденција са другим државним органима, овлашћено лице за потписивање финансијских докумената, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председника суда и припрема нацрте одговора, организује састанке колегијума и друге стручне састанке као и друге стручне послове по налогу судије или председника Суда.

УСЛОВИ: VII₁ степен стручне спреме, Правни факултет,
положен правосудни испит,
најмање пет године радног искуства у струци.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

О п и с п о с л о в а

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака и врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове по налогу судије или председника Суда.

УСЛОВИ: VII₁ степен стручне спреме, Правни факултет,
положен правосудни испит,
најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

3. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК

О п и с п о с л о в а

Обавља послове утврђене прописима и општим актима о приправницима ради оспособљавања за полагање правосудног испита, учествује у изради нацрта поднесака, поступа по налогу судије-председника Суда, упознаје се са законским прописима, прати ток суђења, упознаје се са радом судских одељења, као и друге стручне послове по налогу судије или председника суда.

УСЛОВИ: VII₁ степен стручне спреме, Правни факултет,

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

О п и с п о с л о в а

Обавља персоналне послове у Суду, води евиденцију одсутних и присутних радника, води одговарајуће евиденције из делокруга послова председника суда, води уписник "СУ", обавља и све друге административне - дактилографске послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен стучне спреме, средња школа
друштвеног, економског, природног или техничког смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1.

5. ШЕФ ОДСЕКА ПИСАРНИЦЕ

О п и с п о с л о в а

Организује и руководи радом писарнице, стара се о примени Пословника и других прописа и упуштава о раду писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду Суда, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима (жалбе и др.) и захтевима, координира рад доставе и отпреме поште, захтева, предмета и предузима мере за уредну и благовремену доставу, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Пословником, води прописане књиге архивираних предмета, врши контролу предмета за архивирање, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа
друштвеног, економског, природног или техничког смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

6. УПИСНИЧАР

О п и с п о с л о в а

Врши пријем поште и разврстава исту, прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске, води одговарајуће уписнике као и остале помоћне књиге у складу са Пословником, формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, предмете са

уложеним жалбама доставља другостепеном суду, израђује статистичке извештаје, по налогу шефа одсека писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа
друштвеног, економског, природног или техничког смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 3.

7. РЕФЕРЕНТ ЕКСПЕДИЦИЈЕ

О п и с п о с л о в а

Прима завршене предмете и обавља доставу истих, врши доставе замолница, доставља другостепена решења, улаже доставнице и уплатнице, проверава адресе окривљених преко одговарајућих евиденција, доставља правоснажна решења странкама, надлежним органима и заинтересованим лицима, уз консултацију са судијом упућује замолнице другим судовима за уручење решења и других писмена, евидентира уложене жалбе и предмет доставља судији на увид, по налогу шефа одсека писарнице обавља послове у вези припреме, сређивања и улагања предмета за архиву, прима писмена за експедовање и уписује их у поштанске књиге, организује њихово сређивање и отпремање, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа
друштвеног, економског, природног или техничког смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

8. РЕФЕРЕНТ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА

О п и с п о с л о в а

Извршава правоснажне пресуде или решења, доставља пресуде или решења на принудно извршење надлежним судовима, евидентира извршене пресуде или решења и припрема их за архиву, спроводи извршења заштитних мера и трошкова прекршајног поступка, води одговарајуће помоћне књиге и евидентира промене у поступку извршења у рачунару, води посебну евиденцију о предметима у којима су изречене казне затвора, спроводи поступак извршења пресуда или решења других прекршајних судова и органа управе када је извршење ових пресуда или решења у надлежности овог Суда, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног, економског, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 6

9. АРХИВАР

Обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживање и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног, економског, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

10. ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

О п и с п о с л о в а

Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада, организује целокупно финансијско-материјално пословање Суда, саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун суда, води буџетско књиговодство, израђује извештаје о материјално финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, стара се о благовременом обезбеђењу потребних средстава за текуће послове суда и њихово наменско коришћење, стара се о благовременом измирењу законских и уговорених обавеза суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и на захтев Министарства правде.

УСЛОВИ: VII₁ степен стручне спреме, Економски факултет, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1.

11. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА

О п и с п о с л о в а

Врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања запослених у складу са важећим прописима у смислу тачности обрачуна и рокова исплата, врши обрачун пореза и доприноса и зарада запослених и обустава запослених (административне и друге), саставља платни списак и доставља га на потпис одговорним радницима, врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима, саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и др., саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа
економског или друштвеног смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
најмање две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

12. ЗАПИСНИЧАР

О п и с п о с л о в а

По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе за довођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и др., дежура са судијом по плану дежурства, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу судије и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа
друштвеног, економског, природног или техничког смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
положен испит за дактилографа Ia класе,
обавезна провера радних способности,
најмање две године радног искуства у струци.

Звање: референт.

Број извршилаца: 9

12.1. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова

По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе за довођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и др., дежура са судијом по плану дежурства, ради и друге послове по налогу судије.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа,
положен испит за дактилографа I класе,
познавање рада на рачунару,
обавезна провера радних способности,
положен државни стручни испит,
завршен приправнички стаж.

Звање: млађи референт.

Број извршилаца: 1

13. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова

Куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, врши преписе, у сарадњи са судијом или председником суда, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу надређеног судије и председника суда.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема,
положен испит за дактилографа I класе,
познавање рада на рачунару,
обавезна провера радних способности,
најмање једна година радног искуства у струци.

Звање: намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 3

14. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова

Врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона, када је потребно хитно извршити руччење писмена или када

достава писмена није могла бити извршена из било ког разлога преко ПТТ-е службе, а по налогу шефа одсека писарнице, судије или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева у Лозници непосредно путем интерних доставних књига, (ПС Лозница, Инспекцији Лозница, Војном одсеку Лозница и сл.), врши доставу писмена другим органима у Лозници, преузима пристиглу пошту у предузећу ПТТ Лозница за Прекршајни суд у Лозници, обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице или судије.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема,
најмање једна година радног искуства у струци.

Звање: намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

15. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

О п и с п о с л о в а

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира LAN мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије (ПРИСС) и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа- техничког смера,
положен државни стручни испит,
познавање рада на рачунару,
знање енглеског језика,
најмање две година радног искуства на одговарајућим пословима.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

16. СПРЕМАЧИЦА

О п и с п о с л о в а

Одржава хигијену у свим просторијама у суду, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, требају материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

УСЛОВИ: Основно образовање

Звање: намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

17. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова

Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда у радно време и улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир или чини прекршаје из јавног реда и мира и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију и сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема,
 здравствена (психо-физичка способност)
 и обученост за руковање ватреним оружјем,
 најмање једна година радног искуства,
 познавање законских и других прописа на основу
 којих се обављају послови правосудне страже.

Звање: намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2

18. ВОЗАЧ

Опис послова

Обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила, чувању и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километераже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара и обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца, Председника суда или секретара суда.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема саобраћајне струке или
 Средња стручна спрема и положен возачки
 испит за моторно возило "Б" категорије,
 најмање једна година радног искуства.

Звање: намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Даном ступања на снагу овог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Лозници престаје да важи Правилник о унутрашњем

уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Лозници Су. бр. I-1 121/10, Правилници о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Лозници Су. I 1- 24/11, I Су. бр. 9-64/11 и Су I- 9 1/12.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министра правде и државне управе Републике Србије, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Лозници.

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Валентина Кораћ Одовић