

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ**

Б е о г р а д

СУ I - 9 1/2022 од 06.06.2022. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ
СУ I - 9 1/2022
Дана: 06.06.2022. године
Ул. Устаничка бр. 14
Б Е О Г Р А Д

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), и Правилника о посебним компетенцијама за запослене у судовима, тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), а на основу Кадровског плана Министарства правде, Сектора за правосуђе, број 119-01-244/2021-03 од 23.05.2022. године, председник Прекршајног суда у Београду доноси:

П Р А В И Л Н И К

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

ДЕО ПРВИ **УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење суда и систематизација радних места у Прекршајном суду у Београду (у даљем тексту: Суд). У делу Правилника којим се утврђује унутрашње уређење Суда одређују се унутрашње организационе јединице у Суду, послови који се у њима обављају, руковођење унутрашњим јединицама, систематизација, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

У делу Правилника којим се уређује систематизација радних места одређује се укупан број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи радних места са описом послова, звања за државне службенике, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, као и услови за обављање послова на сваком радном месту.

ДЕО ДРУГИ УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

Члан 2.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Службени гласник РС", бр. 88 од 23. октобра 2015, 6 од 28. јануара 2016, 11 од 11. фебруара 2016, 48 од 25. маја 2016, 73 од 31. августа 2016, 104 од 23. децембра 2016, 24 од 17. марта 2017, 31 од 3. априла 2017, 54 од 31. маја 2017, 10 од 7. фебруара 2018, 14 од 23. фебруара 2018, 31 од 27. априла 2018, 58 од 27. јула 2018, 68 од 7. септембра 2018, 102 од 21. децембра 2018, 10 од 15. фебруара 2019, 48 од 5. јула 2019, 67 од 20. септембра 2019, 20 од 4. марта 2020, 25 од 12. марта 2020, 78 од 29. маја 2020, 6 од 29. јануара 2021, 10 од 10. фебруара 2021, 36 од 9. априла 2021.) утврђено је да Прекршајни суд у Београду, има 117 судија са председником суда, са Одељењима суда у Гроцкој (3 судије) и Барајеву (4 судије), што се овим Правилником само констатује.

Послови који се односе на рад судија произилазе из надлежности које су утврђене Уставом Републике Србије, Законом о судијама, Законом о прекршајима, Судским пословником и послова утврђених Годишњим распоредом послова у Прекршајном суду у Београду.

Члан 3.

Послови у Прекршајном суду у Београду са Одељењима у Барајеву и Гроцкој обављају се у организационим јединицама:

I - Судска управа

I-a - Група за кадровске и персоналне послове

II - Судска писарница

III - Дактилобиро

IV - Рачуноводство

V - Сектор за информатичке и аналитичке послове

VI - Техничка служба

VII – Радно место ван организационих јединица

СУДСКА УПРАВА

Члан 4.

У судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти, којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда као целини и у појединим Одељењима и службама, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у Суду, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи у Суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују Суду на коришћење, послови одржавања опреме коју Суд користи, послови у вези са наплатом судских такси, трошкова поступка и одузете имовинске користи и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

Судском управом у складу са Законом о уређењу судова, Законом о прекршајима, Судским пословником и Законом о државним службеницима руководи Председник Суда, који представља суд, остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Суду, а у случају спречености замењује га заменик чија овлашћења се утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

У оквиру Судске управе Група за кадровске и персоналне послове обавља послове који се односе на вођење евиденције о запосленима, о присутности запослених на раду, врши евиденцију сати прековременог рада државних службеника и намештеника, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије.

Радом групе руководи руководилац групе који обавља сложеније послове из делокруга рада групе.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 5.

У судској писарници се обављају административно-технички послови из надлежности Суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и Суда, послови пријема писмена, послови архиве и експедиције, послови разношења поште у судским зградама и другим органима ван судских зграда,

организацијама, установама и грађанима, који су детаљније одређени Судским пословником (у даљем тексту: писарница).

Полазећи од врсте, природе и обима послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност, у унутрашњој организационој јединици –судска писарница образују се следећи одсеци: одсек уписничара, пријема и овере, одсек извршне писарнице и архива и одсек експедиције.

Радам писарнице руководи управитељ писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Рад писарнице организују шефови одсека који за правилан и благовремен рад одсека одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

ДАКТИЛОБИРО

Члан 6.

У дактилобиру се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за рад судија, судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Рад дактилобироа организује руководиоца дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

РАЧУНОВОДСТВО

Члан 7.

У рачуноводству суда обављају се сви послови у вези са материјално-финансијским пословањем Суда, односно послови из области рачуноводства, књиговодства, и други материјално-финансијски послови у складу са законским прописима.

Рад рачуноводства организује шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

У сектору за информатичке и аналитичке послове обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у Суду.

Рад сектора за информатичке и аналитичке послове организује руководиоца службе који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 9.

У техничкој служби обављају се послови безбедности и здравља на раду, превоза судија и судског особља за службене потребе, послови обезбеђења судских зграда и лица у судским зградама, послови одржавања хигијене у судским зградама, послови одржавања судских зграда, и слични послови.

Рад техничке службе организује руководиоца који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 10.

Државни службеници и намештеници запослени у Суду за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и председнику суда.

ДЕО ТРЕЋИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда у Београду утврђује се укупно 37 радних места и систематизује 350 запослених, и то 291 државних службеника и 59 намештеника.

I – СУДСКА УПРАВА

Члан 12.

1. Управитељ Суда

Опис послова:

- помаже председнику суда у пословима судске управе који се односе на материјално- финансијско пословање и организационо-техничко пословање у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником
- припрема предлог буџета Суда и нацрт финансијског плана, са руководиоцем организационе јединице рачуноводства суда и службе за јавне набавке,
- прати и спроводи извршење буџета у сарадњи са секретаром суда; учествује у примени финансијског плана, надгледа и контролише рад службе за јавне набавке, контролише рад комисије за јавне набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све послове набавке и годишњи план рада
- предлаже стратешки план Суда на годишњем и трогодишњем нивоу
- са руководиоцем техничке службе организује и контролише рад те службе (издаје налоге за поправке и одржавање судских зграда, договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад, контролише рад возача, одржавање хигијене просторија Суда, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, итд);
- организује састанке, саветовања, семинаре по налогу председника суда; брине о протоколу председника суда
- обавља послове који се односе на праћење дешавања у области донација; сарађује са одељењем Министарства правде надлежним за питања координације донаторске помоћи и међународне сарадње; припрема предлоге пројеката за донације и води послове евидентирања реализованих донација за Суд, истражује могуће изворе донација управља објектима које суд користи и обезбеђује просторије за рад суда,
- стара се о координацији различитих организационих јединица у суду у оквиру своје надлежности и надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица, и то: одсека рачуноводства, одсека информатичких послова и техничке службе,
- заједно са секретаром суда припрема кадровски и стратешки план,
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, односно државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

2. Секретар Суда

Опис послова:

- помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе, обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у Суду, одређује време пријема код председника суда или заменика председника суда,
- прима странке које се обраћају судској управи и по потреби им даје краћа обавештења о конкретним предметима по овлашћењу председника суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након увида враћа предмете писарници или већу
- припрема нацрте одлука у предметима изузећа судија, припрема нацрт одговора по представкама и ургенцијама, припрема извештаје када надлежни органи захтевају изјашњење,
- стара се о доношењу аката који се односе на обављање стручних послова везаних за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду, које доноси председник суда, као и других аката којима се уређују радни односи, унутрашња организација и пословање суда,
- писмено кореспондира са другим државним органима,
- припрема материјале за састанке и седнице судија и води записнике на седницама судија,
- стара се о спровођењу поступка јавног и интерног конкурса пријема запослених и учествује у раду конкурсне комисије,
- управља људским ресурсима, стара се о координацији различитих организационих јединица у суду у оквиру своје надлежности и надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица, и то: писарнице суда, дактилобироа и групе за кадровске и персоналне послове,
- заједно са управитељем суда припрема нацрт кадровског плана и учествује у изради стратешког плана,
- контролише ажурно вођење података у уписницима судске управе у СИПРЕС апликацији
- 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 бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци, од чега најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 14.

3. Судијски помоћник

3.1 Судијски сарадник

Опис послова:

- помаже судији у раду и реферисању,
- проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима,
- израђује нацрте једноставнијих судских одлука,
- узима на записник изјаве странака, предлоге и друге поднеске и изјаве странака под надзором и упутствима судије,
- ажурира податке по радњама које обавља у СИПРЕС апликацији
- обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије, председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 17

3.2 Виши судијски сарадник

Опис послова:

- помаже судији у раду,
- проучава правна питања у вези са радом судија у предметима,
- израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување,
- узима на записник изјаве странака, предлоге и друге поднеске и изјаве странака,
- ажурира податке о радњама које обавља у СИПРЕС апликацији
- обавља и друге стручне послове по налогу судије, председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 14

Члан 15.

4. С л у ж б е н и к з а ј а в н е н а б а в к е

Опис послова:

- учествује у раду комисије за отварање понуда у поступцима јавних набавки; покреће и спроводи поступке јавних набавки;
- учествује у изради тендерске документације;
- заједно са управитељем суда одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки; саставља кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке, израђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки, саставља предлог и врши предрачун средстава за израду финансијског плана јавних набавки;
- шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку;
- пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки; обједињује потребе за набавкама на нивоу објеката; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука –на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник и најмање три година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 16.

5. Административно-технички секретар

Опис послова:

- прима и распоређује писмена упућена председнику суда, секретару суда и управитељу суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике, архивира је и чува,
- води евиденцију радних састанака председника суда, односно заменика председника суда, води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака; евидентира пријављивање састанака код председника суда, односно заменика председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења
- прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди
- води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда и осталих запослених;
- води судски уписник управе,
- води архиву управе прекршајног суда,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: средња стручна спрема - IV степен друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

I-a - Група за кадровске и персоналне послове

Члан 17.

6. Руководилац групе за кадровске и персоналне послове

Опис послова:

- припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у Суду;
- врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља;

- израђује нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос и престанку радног односа државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос и нацрт решења за престанак радног односа намештеника;

- анализира, прати потребе и прикупља понуде за стручним усавршавањем и обукама запослених и припрема план и програм обука; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима организационих јединица у поступку оцењивања државних службеника;

- обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије;

- припрема план коришћења годишњих одмора;

- пријављује ступање на функцију и престанак функције судија, води и ажурира базу кадровских података; обавља послове за Централни регистар запослених, који се односе на кадровске податке у суду; пружа административно-техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда

- издаје потврде у вези са правима по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију;

- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, на основу академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 18.

7. Радно место за кадровске и персоналне послове

Опис послова:

- обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; припрема нацрте одлука, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, као и пропратне дописе; обавља

административно-техничке послове везане за заснивање радног односа и за потребе дисциплинске комисије;

- води „Су“ уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром и помоћне евиденције, као и персонална досијеа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; уноси и ажурира податке о судијама и судском особљу у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова;

- води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад;

- води евиденцију коришћења годишњих одмора; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија и судског особља за обрачун и исплату плата;

- доставља потребне податке рачуноводству ради обрачуна плата;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца групе за кадровске и персоналне послове и секретара.

Услови: средња стручна спрема IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

II - СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 19.

8. Управитељ судске писарнице

Опис послова:

- руководи радом свих одсека писарнице суда, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад;

- издаје упутства о раду писарнице;

- врши распоред уписничара, експедитора запослених на радном месту за извршне предмете у оквиру писарнице;

- прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице;

- сачињава статистичке извештаје; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја;

- оверава преписе судских одлука;

- контролише рад шефа писарнице, шефа експедиције и шефа извршења,

- стара се о правилној примени Судског пословника и других прописа у раду писарнице суда,

- контролише законит, систематичан и ажуран унос, брисање и измену података у СИПРЕС апликацији, Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,

- води књигу одузетих предмета и посебно књигу одузетог оружја у складу са Судским пословником; редовно проверава да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета; по наредби судије враћа одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци Комисије; по наредби судије врши достављање одузетих предмета Дирекцији за управљање одузетом имовином;

- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, на основу академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 20.

9. Шеф писарнице

Опис послова:

- непосредно руководи, организује и контролише рад одсека писарнице,
- координира рад пријема и експедовања поште, захтева, предмета и другог и предузима мере за уредну и благовремену доставу

- доставља месечне и периодичне извештаје управитељу писарнице,
- издаје налоге запосленима у циљу блавременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима и захтевима,

- стара се о уредном и блавременом пријему захтева, формирању предмета и достави предмета судијама и води евиденцију предмета по судијама,

- врши контролу уписника и о евентуално уоченим недостацима обавештава управитеља писарнице;

- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у СИПРЕС апликацији, Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,

- обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 21.

10. У п и с н и ч а р

Опис послова:

- води одговарајући уписник у складу са Судским пословником у СИПРЕС апликацији,
- заводи и формира новопримљене предмета, разводи завршене предмете,
- евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником
- води електронску евиденцију задужења по судијама;
- обавља и друге послове из делокруга писарнице по налогу управитеља писарнице, шефа писарнице и судије везано за обраду предмета.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 32

Члан 22.

11. Р а д н о м е с т о з а п р и ј е м и о в е р у

Опис послова:

- врши пријем поднесака, телеграма и осталих писмена упућених Суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно и разврстава је по одељењима, одсецима и службама, стара се да писмена буду уредно и на време предата, контролише да ли је судска такса плаћена, води евиденцију о плаћеним и неплаћеним судским таксама и ставља штамбиљ са опоменом да судска такса није плаћена
- прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске,
- даје обавештење странкама и издаје предмете по захтеву овлашћених органа и лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија, о чему води посебну евиденцију коју редовно ажурира у СИПРЕС апликацији;
- води евиденцију прописану Судским пословником,

- ажурира податаке о примљеним поднесцима у СИПРЕС апликацији,
- врши друге послове по налогу управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Члан 23.

12. Е к с п е д и т о р

Опис послова:

- врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, и подносиоцима захтева за покретање прекршајног поступка, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу, у писаном облику, односно у електронском облику
- води књигу експедиције, препоручене поште и евидентира утрошак средстава за франкирање,
- разврстава приспелу пошту, распоређује је унутар прекршајног суда, а поднеске који су везани за рокове или обавезу суда да по њима донесе одлуку, евидентира у интерну доставну књигу
- врши повраћај погрешно примљене поште,
- врши проверу експедованих пошиљки у Електронској књизи поште,
- стара се о роковима по остављеном обавештењу по S(1) пошиљкама и врши уручења писмена по истим,
- ажурира податаке о стању експедоване поште у СИПРЕС апликацији,
- врши друге послове по налогу управитеља суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 10

Члан 24.

13. А р х и в а р

Опис послова:

- у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година;
- издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија, о чему води посебну евиденцију;
- води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве,
- предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију,
- ажурира податаке који се односе на архивиране предмете у СИПРЕС апликацији,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

Члан 25.

14. Шеф извршења

Опис послова:

- организује и контролише рад запослених у одсеку извршења,
- стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду одсека,
- контролише рад запослених у одсеку у погледу ажурног поступања по предметима,
- издаје налоге запосленима у одсеку за благовремено и ефикасно спровођење поступка извршења,
- прима странке и поступа по захтевима странака везаним за рад одсека,
- саставља извештај о раду одсека и доставља их председнику суда и управитељу писарнице,
- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у СИПРЕС апликацији, Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт
Број извршилаца: 1

Члан 26.

15. Радно место за извршне предмете

Опис послова:

- врши доставу одлука, жалби и других писмена по предметима,
- утврђује правоснажност одлуке у предметима и о томе обавештава надлежног поступајућег судију,
- свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије,
- одговара за ажурност предмета,
- извршава правоснажне пресуде,
- предузима радње ради извршења коначних и извршних прекршајних налога
- стара се о наплати новчане казне и трошкова прекршајног поступка, и исте раздужује у предмету
- стара се о извршењу заштитних мера,
- предузима мере за принудну наплату новчаних казни,
- даје обавештења на основу података из ИПР и ИПР 3 уписника, уз сагласност председника суда, управитеља писарнице или поступајућег судије
- ажурира предузете радње у СИПРЕС апликацији по наведеним уписницима
- обавља и друге послове по налогу судије, шефа извршења и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт
Број извршилаца: 93

III – ДАКТИЛОБИРО

Члан 27.

16. Шеф дактилобироа

Опис послова:

- планира, координира и контролише рад у дактилобироу као и рад записничара,

- у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара; самостално врши дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу;
- води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа;
- прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке;
- стара се о раду и радној дисциплини организационе јединице; води евиденцију о присуству на раду и оствареним резултатима рада дактилографа и записничара,
- припрема потребне извештаје;
- по потреби обавља све послове записничара и дактилографа;
- обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: средња стручна спрема -IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 28.

17. Записничар

Опис послова:

- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен,
- врши препис тонског записа
- води записнике на суђењима и обавља послове по диктату судије,
- расписује позиве за рочишта и претресе,
- експедује позиве, дописе, обавештења и наредбе које судија донесе, а у извршном одељењу врши прво експедовање одлуке извршног судије,
- ажурира предузете радње у СИПРЕС апликацији,
- води рачуна о уредности списка и води попис списка сходно одредбама Судског пословника,
- обавља потребне техничке послове у вези са суђењем;
- по потреби дежура са судијом,
- стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу судије, секретара суда и шефа дактилобироа.

Услови: средња стручна спрема IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 89

Члан 29.

18. Д а к т и л о г р а ф

Опис послова:

- куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату судије или шефа дактилобироа
- врши преписе одлука и других текстова и рукописа,
- у сарадњи са шефом дактилобироа и корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга,
- расписује позиве за рочишта и претресе и експедује их,
- експедује дописе, обавештења и наредбе које судија донесе, а у извршном одељењу врши прво експедовање одлуке извршног судије
- мења одсутног записничара у судници
- води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу шефа дактилобироа и секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 33

IV – Р А Ч У Н О В О Д С Т В О

Члан 30.

19. Ш е ф р а ч у н о в о д с т в а

Опис послова:

- организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада,
- организује целокупно финансијско–материјално пословање прекршајног суда,
- заједно са управитељем суда саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун прекршајног суда у складу са Законом о буџету,
- стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове прекршајног суда и њихово наменско коришћење,
- стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза прекршајног суда,
- израђује извештаје о материјално-финансијском пословању прекршајног суда и доставља их надлежним органима,
- обавља комуникацију и изван органа са другим службама којима доставља тражену документацију
- одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима
- обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 31.

20. Самостални књиговођа

Опис послова:

- од руководиоца рачуноводства прима документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишту садржину појединих конта у контном плану; врши контирање и књижење књиговодствених исправа правилном применом контног плана и Закона о рачуноводству,
- води дневник и главну књигу суда и у њих књижи настале пословне промене,
- води буџетско књиговодство;
- саставља тромесечна и годишња бруто и салдо стања главне књиге и упоређује их са стањем и одговарајућим аналитичким књиговодством,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза главне књиге са дужницима односно повериоцима,
- сређује и улаже уредно потписане књиговодствене исправе у регистраторе и фасцикле,
- прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и управитеља суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме економског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Члан 32.

21. М а т е р и ј а л н и к њ и г о в о ђ а

Опис послова:

- води дневник и картице материјалног књиговодства и у њему врши књижење насталих пословних промена најкасније у року од 8 дана од дана испостављања одговарајуће исправе,
- саставља тромесечне и годишње извештаје и салдо стања помоћне књиге евиденција, упоређује са главном књигом а количинске вредности са магацинском картотеком,
- води књигу картица основних средстава и средстава ситног инвентара,
- усаглашава сваког месеца дневник материјала и ситног инвентара са одговарајућим контима из главне књиге;
- врши обрачун амортизације и ревалоризацију основних средстава
- прима документа у вези са уплатом и исплатом по судским депозитима;
- прима одузете предмете ради чувања у каси рачуноводства и води књигу одузетих предмета (новац, вредносне папире и драгоцености) у складу са Судским пословником;
- књижи документа депозита на синтетичким и аналитичким контима;
- води евиденцију трошкова адвоката и принудне наплате и уноси све промене у књигу рачуна
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и управитеља суда.

Услови: средња стручна спрема IV степен –економске струке, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 33.

22. Л и к в и д а т о р

Опис послова:

- врши формалну и рачунску контролу свих рачуна и решења,
- ликвидира приспеле рачуне и решења и врши њихову исплату,
- врши наредбе за исплату,
- уноси физичка лица у програм ради исплате трошкова
- води књигу улазних фактура и врши уплате обавеза према добављачима, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства
- врши састављање образаца за Републички завод за статистику,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и управитеља суда.

Услови: средња стручна спрема IV степен – економске или правно-биротехничке струке, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Члан 34.

23. О б р а ч у н с к и р а д н и к з а р а д а

Опис послова:

- врши обрачун зарада, накнада зарада, накнада за време привремене спречености за рад и других личних примања запослених у складу са важећим прописима и законима,
- обрађује и уноси у програм сва решења и одлуке за исплату зарада, административне забране
- издаје потврде запосленима о висини прихода
- врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима,
- обрађује пореске пријаве и обрасце и доставља надлежним институцијама
- саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и условних запослених,
- саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину,

- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и управитеља суда.

Услови: средња стручна спрема IV степен – економске струке, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

V - СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

.24. Руководилац сектора за информатичке и аналитичке послове

Опис послова:

- руководи и обезбеђује ефикасан рад службе;
- планира, надзире и усмерава рад државних службеника у служби и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака;
- обавља најсложеније послове из делокруга службе;
- израђује периодичне извештаје о раду;
- учествује у пројектовању и развоју пословних апликација;
- учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже;
- учествује у планирању и надгледању рада антивирусног софтвера за у суду;
- израђује процедуре за прикључење рачунарске и комуникационе опреме у рачунарску мрежу Суда, као и процедуре за креирање корисника рачунарских ресурса информационог система Суда (АД конзола и апликација Сипрес) и Правосудног информационог система Србије (ПИСС)
- израђује сигурносне процедуре у вези са коришћењем интернета, електронске поште и резервним копијама података,
- даје налоге запосленима за инсталирање и одржавање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера;
- у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, и изради предлога за даљи развој пословних апликација у циљу побољшања и прилагођавања реалним потребама суда;
- учествује у планирању развоја и изради техничке документације информационог система Суда;
- стара се о раду аудио технике
- организује и врши спровођење едукације запослених у суду у вези коришћења рачунарских ресурса (хардвера и софтвера) у свакодневном раду;

- Руководи радом сектора за информатичке и аналитичке послове и одговоран је за њен рад:

- планира услуге одржавања рачунарске опреме суда и организује и контролише извођење услуге текућег одржавања и прати њихову реализацију;

- контролише квалитет и квантитет реализованих услуга;

- даје налоге и контролише рад спољних сарадника на пословима текућег одржавања опреме за потребе службе којом руководи;

- оверава рачуне за набављене услуге и добра и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима;

- врши контролу утрошка материјала за рад службе којом руководи;

- предлаже, дефинише потребе и подноси захтев за покретање набавки и јавних набавки, у оквиру послова које обавља;

- учествује у раду комисије за примопредају радова, услуга и добара за потребе службе којом руководи;

- учествује у припреми нацрта плана набавки и јавних набавки у делу сталних трошкова суда, набавке услуга, опреме, сервисирања и осталог за потребе службе којом руководи;

- предлаже набавку нове рачунарске опреме и даје предлоге за расход неупотребљиве;

- учествује у изради предлога интерних аката суда у вези са пословима које обавља;

- обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара и управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија –на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 36.

25. Систем администратор

Опис послова:

- врши инсталацију, администрирање системског софтвера у Суду, као и пословног софтвера у Суду

- администрира и прати рад рачунарске мреже

- учествује у спровођењу аналитичко-статистичких послова суда
- ради информатичку припрему података (израда видео презентација и дизајна пословног материјала суда)
- обавља послове пројектовања и развоја једноставнијих пословних апликација
- стара се о спровођењу прописаних и сигурносних процедура везаних за коришћење интернета, електронске поште и резервних копија података;
- изводи обуку корисника на свим пословним апликацијама,
- обавља послове евиденције информатичких ресурса Суда користећи апликацију Суда као и у оквиру ПРИСС (ЛУРИС),
- стара се о спровођењу прописане процедуре у вези са уносом и ажурирањем података о корисницима информационог система Суда (у апликацији Сипрес, АД конзоли, ПРИСС-у)
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за информатику и аналитику, председника Суда, управитеља суда и секретара Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног – научног поља природно – математичких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 37.

26. Техничар за ИТ подршку

Опис послова:

- инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, инсталира и одржава рачунарску (опрему за видео-надзор) и комуникациону опрему примењујући прописане процедуре и евидентира кретање информатичких ресурса у Суду и ван њега
- администрира ЛАН мрежу у прекршајном суду,
- изводи основну обуку корисника са начином рада помоћу рачунара и примени сигурносних процедура,
- инсталира и одржава програм анитвирусне заштите на свим рачунарима
- изграђује пратећу документацију, помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС-а,
- помаже у спровођењу статистичких послова,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за информатику и аналитику, систем администратора, председника суда и управитеља суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

VI – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 38.

27. Радно место за безбедност и здравље на раду и руковођење техничком службом

Опис послова:

- руководи и одговоран је за рад техничке службе суда,
- руководи, координира и одговоран је за рад доставне службе суда:
- обавља послове лица за безбедност и здравље на раду и послове повереника Цивилне заштите,
- учествује у изради предлога интерних аката суда у вези са пословима које обавља и општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду;
- учествује у припреми нацрта плана набавки и јавних набавки у делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, планира средства за набавку ППЗ опреме и личних заштитних средстава, остале потребне опреме и сервисирања за потребе службе којом руководи;
- предлаже, дефинише потребе и подноси захтев за покретање набавки и јавних набавки, у оквиру послова које обавља;
- планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања;
- припрема техничку документацију, прибавља предмер и предрачун за извођење радова и прати квалитет и квантитет реализације;
- даје налоге и контролише рад спољних сарадника и намештеника на пословима текућег одржавања зграде и службених возила и опреме за рад службе којом руководи;
- оверава рачуне за изведене радове, набављене услуге и добра из делокруга рада своје службе и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима;
- врши контролу утрошка материјала за рад службе којом руководи;
- предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила;
- спроводи поступак процене ризика;

- стара се о безбедним и здравим условима рада и одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом;
- присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше;
- прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства;
- пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама;
- подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- спроводи превентивне мере заштите од пожара и организује обуку запослених,
- утврђује број и размештај противпожарних апарата и друге опреме и контролише њихову исправност,
- контролише спровођење утврђених и наложених мера из заштите од пожара:
- обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука –на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање једна година радног искуства у струци или најмање три године радног искуства у државним органима и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 39.

28. Е к о н о м

Опис послова:

- саставља предлог за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава и канцеларијског материјала;

- води документацију о утрошку материјала у економату и благовремено обавештава управитеља суда и руководиоца техничке службе;
- стара се о уредној и благовременој расподели канцеларијског материјала и другог потрошног материјала,
- води евиденцију о набављеном и утрошеном канцеларијском и другом потрошном материјалу и рекламацијама,
- води евиденцију о основним средствима,
- прати извршење уговора о јавним набавкама и другим набавкама из делокруга свог посла,
- оверава рачуне за набављена добра и то канцеларијски материјал, потрошни материјал, ситан инвентар и основна средства и контолише усаглашеност са склопљеним уговорима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и управитеља суда

Услови: средња стручна спрема IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 40.

29. К о о р д и н а т о р п р а в о с у д н е с т р а ж е

Опис послова:

- организује, надзире и одговара за рад правосудне страже;
- планира број извршилаца и опреме која ће бити распоређена по судским зградама, даје упутства за рад руководиоцу заштите од пожара;
- стара се о обучености, спремности и опремљености правосудних стражара;
- организује обезбеђење суђења;
- организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду;
- стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којима рукују;
- сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу;
- услучају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта;
- сагледава недостатке интегралне заштите објеката и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање;
- у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање;

- прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката;
- редовно извештава непосредног руководиоца о раду правосудне страже и стању безбедности;
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца техничке службе.

Услови: средња стручна спрема IV степен - техничке струке, најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит, обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 41.

30. П р а в о с у д н и с т р а ж а р

Опис послова:

- утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда,
- обавља послове физичко-техничког обезбеђења судских зграда;
- по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине,
- забрањује улаз у зграду суда лицу са оружјем или опасним оруђем, лицу под дејством алкохола и других омамљујућих средстава и лицима која нису одевена у складу са Правилником о кућном реду,
- забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду Суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије,
- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или ремети јавни ред и мир и о томе одмах обавештава надлежну полицијску станицу,
- по налогу руководиоца правосудне страже обезбеђује суђење, асистира судији приликом завођења реда и мира у судници и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције;
- непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и другим;
- редовно извештава координатора правосудне страже,
- обавља и друге послове по налогу управитеља суда, координатора правосудне страже и руководиоца техничке службе.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у струци,

познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже, положен стручни испит против пожарне заштите (ЗОП).

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 7

Члан 42.

31. Д о с т а в љ а ч

Опис послова:

- врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама Закона о прекршајима,
- врши послове доставе за све одсеке унутар зграде у седишту суда, у зградама ван седишта Суда као и у Одељењима ван седишта суда,
- обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца техничке службе.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радном искуства у струци.

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 5

Члан 43.

32. В о з а ч

Опис послова:

- обавља послове превоза за потребе прекршајног суда,
- води путни налог за себе и возило;
- води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима за себе;
- стара се о чистоћи возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина;
- услучају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава обавештава руководиоца техничке службе
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и управитеља суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, возачка дозвола „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства у струци.

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 2

Члан 44.

33. Ф о т о к о п и р а н т

Опис послова:

- врши фотокопирање писмена и списка предмета;
- стара се о редовном одржавању фотокопир апарата;
- стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци тонера и папира,
- вођење евиденције о умноженом материјалу,
- обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља суда, управитеља писарнице и руководиоца техничке службе.

Услови: основно образовање.

- намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 3

Члан 45.

34. Д о м а р

Опис послова:

- стара се о свакодневном одржавању и исправном стању просторија прекршајног суда и намештаја,
- обавља све поправке, преправке и друге ситне радове у просторијама суда,
- извештава руководиоца техничке службе о стању просторија, средстава за рад и канцеларијског намештаја,
- обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца техничке службе.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 1

Члан 46.

35. С п р е м а ч и ц а

Опис послова:

- одржава хигијену у свим просторијама прекршајног суда,
- поручује од техничког економа материјал и средства за одржавање хигијене и брине се о њима,
- обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца техничке службе.

Услови: основно образовање

- намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 7

Члан 47.

36. К а ф е к у в а р и ц а

Опис послова:

- припрема топле и хладне напитке;
- прима наруџбине;
- припрема потребан инвентар за сипање поручених артикала;
- сакупља посуђе, пере и припрема за следећу употребу;
- одржава хигијену инвентара;
- обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца техничке службе.

Услови: основно образовање

- намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 1

VII – Радно место ван организационих јединица

Члан 48.

37. И н т е р н и р е в и з о р

Опис послова:

- обавља непосредне и оперативне послове ревизије;
- анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности Прекршајног суда у Београду;
- проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле;
- идентификује и врши процену ризика;

- проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Прекршајног суда у Београду;
- прати спровођење препорука;
- контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем;
- саветује председника суда у вези финансијског пословања

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

ДЕО ЧЕТВРТИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду СУ I - 9 1/2021 од 27.05.2021. године, који је ступио на снагу дана 09.06.2021. године.

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Београду.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ**

Оливера Ристановић