

ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ

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

I-Су.бр. 9/2016-54-1 од 22.01.2016. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су.бр. 9/2016-54-1
Дана: 22.01.2016. године.
Ул. Устаничка бр. 14
Б Е О Г Р А Д

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл.гласник РС бр. 101/15), чл. 57. ст. 2. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС" бр. 116/08,104/09,101/10,31/11,78/11,101/11,101/13 и 40/15), чл. 1, 2, 46 и 170 Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05 и 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/2014), 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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се:

- Унутрашње уређење Прекршајног суда у Београду и послови који се у њему обављају,
- Начин руковођења организационим јединицама у Суду,
- Укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и потребним бројем запослених.
- Услови за обављање послова сваког радног места.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

- Организационе јединице и послови који се у њима обављају-

Члан 2.

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

I – Судије, судијски помоћници и судијски приправници,

II – Управа Суда,

III – Кадровска и општа служба,

IV – Дактилобиро,

V – Писарница Суда,

VI – Одсек информационих технологија,

VII – Рачуноводство.

Члан 3.

Број судија Прекршајног суда у Београду одређен је Одлуком Високог Савета Судства о броју судија у судовима (Службени гласник Р.С.број 88/15) на 107 са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Послови у оквиру ове организационе јединице произилазе из надлежности утврђене Уставом Републике Србије, Законом о прекршајима, Судским пословником и послова утврђених Годишњим распоредом послова у Прекршајном суду у Београду.

Члан 4.

Послови Управе суда су руковођење и организовање рада у суду као целини и у појединим Одељењима и службама, планирање рада и утврђивање годишњег програма и плана рада, финансијско-материјално пословање, послови који се односе на радне односе запослених, послови статистичке службе, послови одржавања зграде и опреме као и управљање некретнинама које су додељене суду на коришћење, старање о стручном оспособљавању и усавршавању судија и запослених у току рада и други послови из области унутрашње организације и пословања, када је то одређено Законом, Пословником или општим актом 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.

Члан 5.

Послови Кадровске и опште службе обухватају послове који се односе на регулисање статуса запослених лица и послове којима се стварају технички услови за рад прекршајног суда, а који се односе на набавку канцеларијског и другог материјала, на одржавање опреме, канцеларијског намештаја и других средстава за рад, одржавање хигијене, организацију превоза за рад прекршајног суда, организацију против пожарне заштите.

Члан 6.

У писарници суда обављају се административно технички послови по свим Судским предметима и подељени су на Одсек писарнице и Одсек извршења. Одсек писарнице обавља послове расподеле предмета судијама, послове архивирања предмета, послове пријема захтева и других писмена, овере и експедиције и послове отпремања и доставе поште. Одсек извршења обавља све послове потребне за извршење одлука донетих у прекршајном поступку сагласно одредбама Закона о прекршајима.

Члан 7.

Организациона јединица дактилобироа обавља послове записничара у прекршајном поступку и дактилографске послове у дактило-бироу.

Члан 8.

Одсек за информационе технологије обавља послове рачунарског вођења евиденција и послова писарнице, рачунарског вођења послова Управе суда, израде извештаја о раду Прекршајног суда у Београду.

Члан 9.

Рачуноводство Суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства и финансијско – материјалног пословања Суда, у складу са законским прописима.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда у Београду утврђује се 35 радних места и систематизује 303 запослених.

I – Судије, судијски помоћници и судијски приправници

Члан 11.

1. Судијски помоћник

1.1 Судијски сарадник

Опис послова запосленог :

- 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,
- стара се о законитом спровођењу поступака за јавне набавке
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије, председника суда и управитеља 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 и положен правосудни испит.

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

1.2 Виши судијски сарадник

Опис послова запосленог:

- 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,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- обавља и друге стручне послове по налогу судије и председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским сутијама 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

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 14

II – У п р а в а С у д а

Члан 12.

2. С е к р е т а р С у д а

Опис послова:

- помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе као и у обављању стручних послова везаних за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду,
- припрема нацрте појединачних и општих аката које доноси председник суда, као и других аката којима се уређују радни односи, унутрашња организација и пословање суда,
- прима странке, припрема предмете на које се односе притужбе странака, захтеви за изузеће и захтеви за одлагање извршења казни, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одговора,
- 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, надгледа и контролише рад писарнице, доставне службе, дактилобироа, опште и кадровске службе,

- заједно са менаџером суда припрема нацрт кадровског плана и учествује у изради стратешког плана,
- ажурирање података 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.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 13.

3. У п р а в и т е љ С у д а

Опис послова:

- припрема предлог буџета, прати и спроводи његово извршење, управља средствима из буџета и донација,
- стара се о набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду,
- припрема нацрт финансијског плана и завршног рачуна,
- управља објектима које суд користи и обезбеђује просторије за рад суда,
- стара се о спровођењу мера безбедности и заштите здравља на раду,
- стара се о координацији различитих организационих јединица у суду у оквиру своје надлежности и надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица, одсека рачуноводства и одсека информационих технологија,
- анализира статистичке податке и извештаје о раду суда,
- 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, економске науке - менаџмент и бизнис, 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, познавање рада на рачунару, знање најмање једног страног језика.

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Члан 14.

4. Административно - технички секретар

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за председника суда и секретара суда,
- води судски уписник управе,
- води архиву управе прекршајног суда,
- контактира са странкама и осталим државним органима и припрема контакте за председника суда,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

III – Кадровска и општа служба

Члан 15.

5. Шеф кадровске и опште службе

Опис послова:

- организује рад кадровске и опште службе и руководи њеним радом,
- врши надзор на радом економата,
- врши надзор над радом спремачица,
- врши надзор над радом координатора правосудне страже,
- води књигу путних налога,
- врши надзор над радом телефонисте и фотокопиранта,
- стара се о организацији одржавања просторија прекршајног суда,

- организује рад возача и правосудних стражара,
- 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 три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 16.

6. Радно место за персоналне послове

Опис послова:

- вођење личног листа судија,
- вођење персоналног досијеа и матичне књиге запослених и судија,
- обављање техничких послова око пријаве, одјаве и промене стања запослених,
- вођење евиденције о присуству на раду, боловањима и одсуствовањима,
- вођење персоналне архиве, радног листа запослених и личног листа судија и спровођење конкурса за пријем у радни однос,
- обавља и друге послове по налогу шефа кадровских и општих послова.

Услови: средња стручна спрема IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 17.

7. Технички економ

Опис послова:

- стара се о уредној и благовременој расподели канцеларијског материјала и другог потрошног материјала,

- води евиденцију о набављеном и утрошеном канцеларијском и другом потрошном материјалу,
- води евиденцију о основним средствима,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа кадровске и опште службе.

Услови: средња стручна спрема IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 18.

8. В о з а ч

Опис послова:

- обавља послове превоза за потребе прекршајног суда,
- стара се о чистоћи возила,
- евидентира кварове и о томе обавештава шефа кадровске и опште службе,
- обавља и друге послове по наређењу председника суда, секретара суда и шефа кадровске и опште службе.

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

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 3

Члан 19.

9. Координатор правосудне страже

Опис послова:

- обавља послове правосудног стражара и координира радом правосудне страже
- спроводи превентивне мере заштите од пожара,
- утврђује број и размештај противпожарних апарата и друге опреме и контролише њихову исправност,
- контролише спровођење утврђених и наложених мера од заштите од пожара

- предузима потребне мере ради спровођења општег акта из области заштите од пожара и организује обуку запослених, као и послове који произилазе из Судског Правилника о заштити од пожара,
- обавља друге послове по налогу председника, управитеља суда и секретара суда као и шефа кадровске и опште службе.

Услови: средња стручна спрема IV степен - техничке струке, најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит, положен стручни испит против пожарне заштите (ЗОП), психофизичка и здравствена способност за рад на пословима заштите од пожара и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 20.

10. 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,
- 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,
- 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 ремети јавни ред и мир и о томе одмах обавештава надлежну полицијску станицу,
- штити имовину и лица у згради суда,
- чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију којима је задужен и, у случају употребе средстава принуде, сачињава писани извештај у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа кадровске и опште 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: 6

Члан 21.

11. Ф о т о к о п и р а н т

Опис послова:

- фотокопирање материјала,
- вођење евиденције о умноженом материјалу,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа кадровске и опште службе.

Услови: основно образовање.

- намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 3

Члан 22.

12. 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 председника, секретара и шефа кадровских и општих послова о стању просторија, средстава за рад и канцеларијског намештаја,
- обавља и друге послове по налогу шефа кадровске и опште службе.

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

- намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 1

Члан 23.

13. 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 шефа кадровске и опште службе.

Услови: основно образовање

- намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 8

IV – Д а к т и л о б и р о

Члан 24.

14. Ш е ф д а к т и л о б и р о а

Опис послова:

- планира, координира и контролише рад у дактилобироу као и рад записничара,
- прима траке о издиктираним одлукама, уписује их у књигу за пријем, води евиденцију о изради одлука и поступа по захтевима за вршење преписа,
- обезбеђује исправност обрађеног материјала, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала,
- стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме,
- води евиденцију о присуству на раду и оствареним резултатима рада дактилографа и записничара,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- обавља и друге послове по налогу председника и секретара прекршајног 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 познавање рада на рачунару.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 25.

15. Записничар

Опис послова:

- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен,
- пише записнике на суђењима и обавља послове по диктату судије,
- води рачуна о уредности списка,
- попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о уплати трошкова сведоцима и вештацима,
- по потреби дежура са судијом,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- обавља и друге послове по налогу судије 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 познавање рада на рачунару.

Звање: референт

Број извршилаца: 68

Члан 26.

16. Дактилограф

Опис послова:

- куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату,
- врши преписе,
- 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,
- стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала,
- расписује позиве за рочишта и претресе,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији

- води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу шефа дактилобироа.

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: 44

V – Писарница Суда

Члан 27.

17. Управитељ писарнице

Опис послова:

- организује и руководи радом писарнице суда,
- контролише рад шефова одсека писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве,
- стара се о примени Судског пословника и других прописа у раду писарнице суда,
- саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду прекршајног суда,
- прима странке у вези притужби на рад писарнице суда,
- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Члан 28.

18. Шеф Одсека писарнице

Запослени на овом радном месту обавља следеће послове:

- организује и контролише рад запослених у одсеку писарнице,
- врши контролу предмета за архивирање,
- доставља месечне и периодичне извештаје управитељу писарнице,
- издаје налоге запосленима у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима и захтевима,
- стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама,
- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 29.

19. Шеф Одсека експедиције

Запослени на овом радном месту обавља следеће послове:

- организује и контролише рад запослених у одсеку експедиције,
- издаје налоге запосленима на пријему и овери и експедицији поште,
- координира рад доставе и отпремања поште, захтева, предмета и другог и предузима мере за уредну и благовремену доставу,
- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 30.

20. Шеф Одсека 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 везаних 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 Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 31.

21. Уписничар

Опис послова:

- води одговарајући уписник као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, као и формирање предмета и ажурирање података у СИПРЕС апликацији
- здружује предметне поднеске и остала писмена,

- разводи предмете,
- води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року,
- даје усмена и писана обавештења о списима на основу података из уписника,
- по налогу управитеља писарнице и шефа одсека писарнице обавља и друге послове из делокруга писарнице,
- поступа по налогу судије везано за обраду предмета у писарници суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 46

Члан 32.

22. 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 поште и разврстава је по одељењима, одсецима и службама и контролише да ли је судска такса плаћена,
- прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске,
- даје обавештење странкама,
- води евиденцију прописану Судским пословником,
- прима захтев за препис из архиве,
- странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за увид,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- врши друге послове по налогу управитеља писарнице и шефа Одсека експедиције.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Члан 33.

23. Е к с п е д и т о р

Опис послова:

- ковертира и франкира пошту и контролише рад франкер машине,

- води књигу експедиције, препоручене поште и евидентира утрошак средстава за франкирање,
- води додатну књигу за унутрашњост,
- разврстава приспелу пошту и распоређује је унутар прекршајног суда,
- врши повраћај погрешно примљене поште,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- врши друге послове по налогу управитеља суда, управитеља писарнице и шефа Одсека експедиције.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 13

Члан 34.

24. А р х и в а р

Опис послова:

- стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником,
- води прописане књиге архивираних предмета,
- води главну књигу архиве,
- води књигу примљених и издатих предмета из архиве,
- предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију,
- поступа по налозима за издавање предмета,
- држи и чува заплењену робу у депозиту прекршајног суда,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 4

Члан 35.

25. Р а д н о м е с т о з а и з в р ш н е п р е д м е т е

Опис послова:

- утврђује правоснажност одлуке у предметима и о томе обавештава надлежног поступајућег судију,
- врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима,
- 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,
- стара се о извршењу заштитних мера,
- предузима мере за принудну наплату новчаних казни,
- даје обавештења на основу података из ИПР и ИПР 3 уписника и ажурирање предузетих радњи у СИПРЕС апликацији по наведеним уписницима.
- Обавља и друге послове по налогу судије, извршног судије управитеља писарнице и шефа одсека извршења.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 57

Члан 36.

26. 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 писарнице и шефа Одсека експедиције.

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: 6

VI – Одсек информационих технологија

Члан 37.

27. Систем администратор

Опис послова:

- организује рад одсека информационих технологија у целини,
- ради информатичку припрему за аналитику рада прекршајног суда за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у прекршајном суду,
- прати спровођење аналитичко статистичких послова,
- врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС – Правосудног информационог система Србије укључујући базе података, њихову структуру и начин заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада прекршајног суда,
- изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама,
- израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала прекршајног суда,
- прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту,
- води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС,
- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља суда и секретара Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких 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 познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 38.

28. Техничар за ИТ подршку

Опис послова:

- инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и др. периферну опрему,
- инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему,
- администрира ЛАН мрежу у прекршајном суду,
- пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет,
- прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусне заштите,
- изграђује 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 систем администратора.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Члан 39.

29. Водећи уписничар аутоматске обраде података (АОП-а)

Опис послова:

- распоређује предмете и контролише њихово кретање кроз одсек информационих технологија,
- врши расподелу послова уписничарима одсека информационих технологија,
- контролише исправност унетих података и исправља грешке,

- обучава запослене у коришћењу апликација,
- анализа података везаних за различите правне радње спроведене у току судског поступка,
- анализа података и израда свих периодичних и статистичких извештаја за потребе суда,
- преузима података од правних лица и других надлежних органа за потребе суда,
- стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни,
- ажурирање података у СИПРЕС апликацији,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека писарнице, систем администратора, председника и управитеља суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

VII – Р а ч у н о в о д с т в о

Члан 40.

30. 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 менаџером суда саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун прекршајног суда,
- води буџетско књиговодство,
- 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 и друге послове по налогу председника суда или управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: сарадник
Број извршилаца: 1

Члан 41.

31. Самостални књиговођа

Опис послова:

- врши контирање књиговодствених исправа правилном применом контног плана,
- води дневник и главну књигу суда и у њих књижи настале пословне промене,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње стручне спреме економског смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: референт
Број извршилаца: 1

Члан 42.

32. Материјални књиговођа

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 тромесечни и годишњи бруто и салдо стања и новчане вредности упоређује са главном књигом а количинске вредности са магацинском картотеком,
- закључује дневник и картице на крају године и доставља их на потпис,
- води књигу картица основних средстава и средстава ситног инвентара,
- врши обрачун амортизације основних средстава и ревалоризацију основних средстава и ситног инвентара,
- води дневник и картице синдиката и у њима врши књижење насталих пословних промена,
- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: средња стручна спрема IV степен –економске струке, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 43.

33. Л и к в и д а т о р

Опис послова:

- саставља вирмане и чекове за ликвидацију материјалних трошкова,
- врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења,
- пише вирмане за трошкове вештака и адвоката и врши њихову исплату,
- ликвидира приспеле рачуне и врши њихову исплату,
- врши наредбе за исплату,
- врши састављање образаца за Републички завод за статистику,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

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.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 44.

34. Б л а г а ј н и к

Опис послова:

- води дневну благајну и врши исплате и уплате из благајне,
- саставља благајнички извештај,
- води благајнички дневник и стара се о примени закона,
- врши обрачун накнада за превоз,
- обавља послове везане за депозит прекршајног суда,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: средња стручна спрема IV степен – правно-биротехничке струке или економске струке, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 45.

35. 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 и других личних примања запослених у складу са важећим прописима у смислу тачности обрачуна и рокова исплата,
- врши обрачун пореза и доприноса на зараде запослених и обуставе зарада запослених (административне и др.)
- 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 условних запослених,
- саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

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

Звање: референт

Број извршилаца: 2

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду I-Су.бр. 9/2010-1228-3 од 25.12.2013. године

Члан 47.

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

Милан Мариновић