



ПРЕКРШАЈНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ  
АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ**

Београд, децембар 2013. године



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ПРЕКРШАЈНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД**  
**I Су.бр. 9/13-1050**  
**Дана: 20.12.2013. године.**  
**ул. Тимочка бр. 15.**  
**БЕОГРАД**

На основу чл. 51 и 57 ст. 2 Закона о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13), чл. 1, 2, 46 и 170 Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), чл. 1, 4 и 40 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС" бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12), чл. 1 и 3 Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 5/06 и 30/06), Правилника о правосудној стражи ("Сл. гласник РС" бр. 91/05, 107/05, 104/06 и 33/11), Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима ("Сл. гласник РС" бр. 72/09 и 79/09) и чл. 1 ст. 1, чл. 6 ст. 3 Судског пословника ("Сл. гласник РС" бр. 110/09, 70/11 и 19/12) председник Вишег прекршајног суда доноси дана 20.12.2013. године

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим Правилником уређује се:

- унутрашње уређење Прекршајног апелационог суда и
- систематизација радних места: укупан број радних места са називима, описима радних места (послова), условима за рад, потребан број запослених (државних службеника и намештеника) за свако радно место, као и звања државних службеника, односно врсте намештеника.

## **Члан 2**

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.

Судско особље чине судијски помоћници, државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

## **II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

### **Члан 3**

У Прекршајном апелационом суду у циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, а према обиму и природи послова, образују се организационе јединице:

1. судска одељења,
2. секретаријат,
3. судска писарница,
4. служба за информационе технологије,
5. служба за материјално финансијске послове,
6. дактилобиро,
7. техничка служба.

### **Члан 4**

#### **Судска одељења**

Судско одељење може да се образује Годишњим распоредом послова за сваку област права из надлежности Прекршајног апелационог суда сходно закону.

Судско одељење чини више судских већа која поступају у истој правној области, а њихов број и састав утврђује се Годишњим распоредом послова.

Прекршајни апелациони суд, поред одељења која се могу образовати Годишњим распоредом послова, има и Одељење судске праксе.

Годишњим распоредом послова одређују се председници судских одељења и већа КОЛИ се старају да се послови у одељењу обављају благовремено, уредно и једнообразно.

У судским одељењима обављају се послови судијских помоћника. Судијски помоћници помажу судији, израђују нацрте судских одлука, проучавају правна питања, судску праксу и правну литературу, израђују нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припремају за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врше послове одређене законом и Судским пословником.

## **Члан 5**

### **Секретаријат**

Секретаријат помаже председнику Суда у пословима судске управе и врши друге послове КОЈИ су му законима и Судским пословником стављени у делокруг.

## **Члан 6**

### **Судска писарница**

У Судској писарници обављају се административни и технички послови везани за рад судија, судских одељења и судске управе који према Судском пословнику улазе у делокруг рада писарнице Суда.

У оквиру Судске писарнице образују се следећи одсеци: Одсек писарнице и Одсек аутоматске обраде података (АОП).

Одсек писарнице обавља послове пријема и експедиције, послове расподеле предмета судијама, послове отпремања и доставе поште и послове архивирања предмета.

Одсек аутоматске обраде података обавља послове рачунарског вођења евиденција и послова писарнице и израде извештаја о раду Прекршајног апелационог суда.

## **Члан 7**

### **Служба за информационе технологије**

У Служби за информационе технологије обављају се послови имплементирања и одржавања информационог система Суда у складу са законом и Судским пословником.

## **Члан 8**

### **Служба за материјално финансијске послове**

Служба за материјално финансијске послове обавља послове финансијско материјалног пословања и вођења буџетског књиговодства у складу са законом и Судским пословником.

## **Члан 9**

### **Дактилобиро**

У дактилобироу обављају се послови куцања судских одлука и других текстова, вршења преписа, старања о чувању и преносу података и доступности куцаног материјала, сравњивање текстова и остали послови из надлежности ове службе.

## **Члан 10**

### **Техничка служба**

У техничкој служби обављају се послови обезбеђења лица и зграде Суда, одржавање зграде и хигијене у згради Суда, послови на службеном превозу лица и слични послови.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 11**

Одлуком о броју судија у судовима, Високог савета судства („Сл. Гласник“ бр. 43/09... и 80/13) одређено је да Прекршајни апелациони суд има председника и 64 судије, што се овим Правилником само констатује.

Седиште Прекршајног апелационог суда је у Београду, а одељења Суда су: Одељење у Крагујевцу, Одељење у Нишу и Одељење у Новом Саду.

#### **Члан 12**

Рад Прекршајног апелационог суда, у складу са Законом о уређењу судова, Судским пословником и Законом о државним службеницима, организује председник Суда, КОЈИ представља Суд, руководи судском управом, остварује стални увид у рад Суда као целине и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Суду.

#### **Члан 13**

##### **Председник одељења Прекршајног апелационог суда**

Председник одељења Прекршајног апелационог суда:

- руководи радом одељења и организује рад одељења у складу са наложима председника Суда и Годишњим распоредом послова у Прекршајном апелационом суду,
- прати експедитивности и ажурност судија и запослених у одељењу,
- предузима мере за уредно и благовремено обављање послова,
- редовно извештава председника о стању послова у одељењу и о потребним мерама за уредно и благовремено обављање послова.

Свако одељење Прекршајног апелационог суда има по једног председника из реда судија одељења.

#### **Члан 14**

За обављање послова из делокруга Суда утврђују се 35 радних места и систематизује 206 запослених.

# СУДСКА ОДЕЉЕЊА

За обављање послова у судећим већима и судским одељењима утврђују се следећа радна места судијских помоћника:

Судски саветник  
Виши судијски сарадник  
Судијски сарадник

## 1. Судски саветник

### Опис радног места:

- обавља најсложеније послове за судију, веће или судско одељење,
- присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа,
- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, прегледа одлуке судског већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова,
- самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и учествује у обради материјала КОЈИ се односе на правна питања из судске праксе,
- припрема информације и друге материјале за седнице судског одељења и стара се о извршењу донетих закључака,
- прикупља и систематизује правна схватања и начелна правна мишљења,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника одељења Суда и председника одељења судске праксе.

**Услови:** Висока стручна спрема, правни факултет, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

**Број извршилаца** 38

**Звање:** виши саветник.

## 2. Виши судијски сарадник

### Опис радног места:

- помаже судији у раду и припрема предмете за реферисање,
- израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове,
- учествује у разматрању и обради спорних правних питања,

- припрема реферате за стручне састанке и саветовања,
- присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника одељења Суда и председника већа.

**Услови:** Висока стручна спрема, правни факултет, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

**Број извршилаца** 25.

**Звање:** самостални саветник.

### 3. Судијски сарадник

**Опис радног места:**

- помаже судији у раду,
- проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима,
- израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове,
- присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа
- обавља и друге послове по налогу председника суда, председника одељења Суда и председника већа.

**Услови:** Висока стручна спрема, правни факултет, положен правосудни испит.

**Број извршилаца** 6.

**Звање:** саветник.

## СЕКРЕТАРИЈАТ СУДА

За обављање послова у Секретаријату Суда утврђују се следећа радна места:

управитељ Суда,  
секретар Суда,  
портпарол Суда,  
административно технички секретар,  
персонални референт,  
записничар у Секретаријату.

#### 4. Управитељ Суда

**Опис радног места:**

- помаже председнику Суда у пословима судске управе,
- руководи делом Секретаријата из послова своје надлежности,
- припрема предлог буџета, праћења и извршења буџета и управља средствима из буџета донација,
- припрема нацрт плана јавних набавки,
- стара се о набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- стара се о законитом раду комисија за јавне набавке,
- управља објектима које Суд користи и обезбеђује просторије за рад Суда,
- стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду,
- координише рад одељења Прекршајног апелационог суда и организационих јединица Суда,
- сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима,
- анализира статистичке податке и извештаје о раду Суда,
- прати потребе за организовањем семинара за запослене и предлаже учешћа запослених према потребама и финансијским могућностима Суда,
- врши и друге послове по налогу председника суда.

**Услови:** Висока стручна спрема (дипломирани економиста, правник, менџер и сл) положен стручни испит за рад у државним органима, најмање седам година радног искуства у струци, познавање најмање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** виши саветник.

#### 5. Секретар Суда

**Опис радног места:**

- помаже председнику Суда у пословима судске управе,
- руководи делом Секретаријата из послова своје надлежности
- остварује сарадњу са представницима извршне и законодавне власти,
- припрема нацрте општих аката које доноси председник Суда,
- припрема нацрт Годишњег распореда послова,
- обавља послове у вези персоналних и статусних питања судија и запослених у Суду и у вези са остваривањем права по основу рада,
- припрема план годишњих одмора,
- припрема и доставља податке о кадровској евиденцији надлежним



органима,

- припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радног права у Суду,
- обавља послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених
- врши и друге послове по налогу председника Суда.

**Услови:** Висока стручна спрема, правни факултет, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у правној струци.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** виши саветник.

## 6. Портпарол Суда

**Опис радног места:**

- преко дневне штампе и других средстава јавног информисања прати информације од јавног значаја за правосуђе, врши њихову анализу и обавештава председника Суда о томе, а по потреби и седницу свих судија,
- по налогу председника Суда организује конференцију за новинаре и средствима јавног информисања даје усмене или писмене одговоре у вези предмета или других питања, код КОЈИХ је због њиховог општег значаја интерес јавности појачан,
- израђује и ажурира Информатор о раду Прекршајног апелационог суда
- припрема обавештења за јавност,
- по налогу председника Суда контактира са међународним организацијама, Владом, Народном скупштином, министарствима и невладиним организацијама,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда.

**Услови:** Висока стручна спрема, правни факултет, факултет политичких наука, филолошки, филозофски факултет или факултет за менаџмент, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе који се стиче радним искуством од најмање пет година.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** самостални саветник.

## 7. Административно технички секретар

**Опис радног места:**

- обавља административно техничке послове за потребе председника Суда, управитеља, секретара и председника одељења Суда,
- води једноставнију писмену кореспонденцију за председника Суда са представницима других државних органа и судова, владиних и невладиних

организација,

- пријем и отпремање поште, административне послове у Секретаријату и одељењима Прекршајног апелационог суда,
- припрема материјал за састанке које одржава председник Суда, успостављање телефонских веза и пренос примљених информација и обавештења и други слични послови,
- води уписнике судске управе,
- води евиденцију о кретању предмета за потребе Секретаријата и одељења Прекршајног апелационог суда,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника одељења Суда, управитеља Суда и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 4

**Звање:** референт.

## 8. Персонални референт

**Опис радног места:**

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

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 2

**Звање:** референт.

## 9. Записничар у секретаријату Суда

**Опис радног места:**

- Врши унос текстова, њихову исправку и усклађивање до коначне верзије за потребе секретаријата Суда,
- куца по диктату акте секретаријата Суда,

- прекуцава рукописе и штампани текст
- израђује табеле,
- врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала,
- стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста,
- води дневну евиденцију о свом раду,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног и техничког смера, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографе прве А или прве Б класе, најмање две године радног искуства и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1.

**Звање:** референт

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

За обављање послова у Судској писарници, са одсецима писарнице и аутоматске обраде података (АОП), утврђују се следећа радна места:

управитељ писарнице,

*Одсек писарнице:*

шеф одсека писарнице

радно место за пријем и оверу,

радно место за експедицију,

архивар,

радно место за административнотехничке послове у писарници

*Одсек аутоматске обраде податка:*

Шеф одсека АОП

уписничар АОП

### 10. Управитељ писарнице

#### Опис радног места:

- руководи Судском писарницом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад,
- координира и контролише рад шефа одсека писарнице и водећег оператера АОП,
- обавља службену преписку са учесницима у судском поступку,
- по потреби прима странке и даје информације у вези предмета,
- оверава отправке и преписе судских одлука,
- сачињава месечне извештаје о нерешеним предметима и друге потребне извештаје,

- води евиденцију о оствареним резултатима рада, присуству на раду и годишњим одморима запослених у судској писарници и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Виша стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** сарадник.

### **11. Шеф одсека писарнице**

**Опис радног места:**

- руководи Одсеком и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад,
- преузима примљене предмете, разврстава предмете по врстама уписника и распоређује их судијама,
- организује рад експедиције ради благовременог поступања по поднесцима,
- врши контролу предмета за архивирање,
- припрема пропратне акте и обавештења везана за рад судске писарнице из материје у КОЈОЈ ради,
- даје обавештења странкама о кретању предмета,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** референт.

### **12. Радно место за пријем и оверу**

**Опис радног места:**

- прима сва писмена упућена Суду,
- отвара, прегледа и разврстава примљена писмена,
- ставља и попуњава отисак пријемног печата,
- уводи писмена у доставне књиге и стара се о уредном и благовременом достављању предмета у даљи рад,
- обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању

друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 4  
**Звање:** референт.

### 13. Уписничар

**Опис радног места:**

- формира списе предмета и здружује предметне поднеске,
- заводи и разводи предмете кроз одговарајући уписник,
- води одговарајуће именике и помоћне књиге,
- обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 12  
**Звање:** референт.

### 14. Радно место за експедицију

**Опис радног места:**

- врши припрему писмена и пакета за отпрему,
- отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби,
- води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл.),
- врши повраћај погрешно примљене поште,
- обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 4  
**Звање:** референт.

### 15. Архивар

**Опис радног места:**

- архивира завршене предмете,
- прати рокове чувања архивираних предмета,
- прати уништавање архивске грађе,
- припрема предмете за изручивање архивске грађе,

- издаје архивирани предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе,
- обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 4

**Звање:** референт.

## **16. Радно место за административно техничке послове у писарници**

### **Опис радног места:**

- обрађује решене предмете и доставља их на експедицију,
- стара се о наплати судске таксе,
- води интерене књиге о достављању предмета судећим већима,
- врши припрему предмета за архивирање,
- евидентира предмете представки и притужби кроз одговарајући уписник,
- врши експедицију дописа судовима и странкама,
- обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 4

**Звање:** референт.

## **17. Шеф одсека аутоматске обраде података (АОП)**

### **Опис радног места:**

- руководи Одсеком и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад,
- распоређује предмете и контролише њихово кретање кроз Одсек,
- контролише исправност унетих података,
- обучава референте у коришћењу апликације,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу управитеља писарнице, председника, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног

искуства у струци.  
**Број извршилаца** 1  
**Звање:** референт.

## 18. Уписничар АОП

### Опис радног места:

- уноси податке у рачунар,
- одговара за тачност унетих податка,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу шефа Одсека АОП, управитеља писарнице, председника, председника одељења Суда, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 3  
**Звање:** референт.

## СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

За обављање послова у Служби за информационе технологије утврђују се следећа радна места:

систем администратор,  
техничар за ИТ подршку

### 19. Систем администратор

#### Опис радног места:

- руководи радом Службе,
- планира развој информационог система у Суду,
- планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем,
- инсталира, врши конфигурацију и администрирање оперативног система,
- планира, врши инсталацију, анализира и одржава мрежу антивирусни софтвер и Firewall систем,
- планира, пројектује припрему, израђује и одржава интернет презентацију,
- учествује у пројектима, радним групама и мешовитим комисијама везаним за развој информационих комуникационих и других техничких система за потребе Суда,
- врши инсталацију и одржавање системских и апликативних софтвера,

- врши непосредну подршку корисницима у примени и раду на информационом систему,
- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Висока стручна спрема, електротехнички природно математички, факултет организационих наука, или економски факултет информатичког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика.

**Број извршилаца** 2

**Звање:** саветник.

## 20. Техничар за ИТ подршку

### Опис радног места:

- врши инсталирање и одржавање системског и комуникационог софтвера, рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме,
- врши инсталирање и одржавање активне и пасивне комуникационе опреме,
- врши администрацију ЛАН мреже у Суду,
- врши основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на Интернет,
- врши антивирусну заштиту,
- врши документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса,
- врши праћење и снимање опште седнице судија,
- обавља и друге послове по налогу председника суда, систем администратора, председника одељења управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средња стручна спрема електротехничког, информатичког или машинског смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци.

**Број извршилаца** 2

**Звање:** референт.

## СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

За обављање послова у Служби за материјално финансијске послове, утврђују се следећа радна места:

Шеф службе за материјално финансијске послове  
самостални аналитичар за материјално финансијске послове  
финансијски ликвидатор,  
финансијски аналитичар,  
материјални књиговођа,  
службеник за обрачун зарада.



## 21. Шеф службе за материјално финансијске послове

### Опис радног места:

- Руководи и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Служби,
- Прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом средстава Суда
- Прати рачуноводствене прописе, законске прописе из области зарада, накнада зарада и других примања, пореза и доприноса и осталих прописа од значаја за пословање Суда и стара се о њиховој правилној и законитој примени
- Одговоран је за благовремену и правилну израду предлога финансијског плана, завршног рачуна и осталих финансијских извештаја Суда
- Обавља студијско-аналитичке послове из области материјално-финансијског пословања Суда
- Припрема као овлашћено лице сва финансијска документа
- Контролише усаглашеност књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Суда
- Прати и контролише реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама Суда
- Контролише реализацију уговора закључених за потребе Суда
- Израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета Суда
- Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности рачуноводствене документације коју оверава
- Оверава документацију за преузете обавезе и плаћања у систему Управе за трезор
- Учествује у припреми Нацрта годишњег плана јавних набавки Суда у складу са Финансијским планом Суда
- Врши проверу и оверавање електронских пореских пријава пореза по одбитку квалификованим електронским потписом
- Сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама у Суду и другим органима у оквиру својих надлежности као што су Високи савет судства, Министарство правде, Министарство финансија, Пореска управа, Управа за трезор, Републички завод за статистику и други.
- Обавља и друге послове по налогу председника и управитеља Суда.

**Услови:** Висока стручна спрема, економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** саветник.

## 22. Самостални аналитичар за материјално финансијске послове

### Опис радног места:

- Учествоје у пословима израде финансијског плана и месечних цикличних финансијских планова расхода и прихода Суда
- Прати реализацију финансијског плана Суда
- Учествоје у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета
- Припрема завршни рачун Суда
- Припрема анализу и извештаје у вези остварења буџетских прихода и расхода Суда
- Прати рачуноводствене прописе, законске прописе из области зарада, накнада зарада и других примања, пореза и доприноса и осталих прописа од значаја за пословање Суда и стара се о њиховој правилној и законитој примени
- Саставља финансијске извештаје о извршењу буџета
- Контролише усаглашеност књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Суда
- Контрола, обрада и овера налога за плаћање у сагласности са финансијским планом на дневном нивоу кроз помоћну евиденцију и систем Управе за трезор
- Врши проверу и оверавање електронских пореских пријава пореза по одбитку квалификованим електронским потписом
- Замењује шефа Службе за материјално-финансијске послове у његовој одсутности
- Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља и шефа Службе за материјално-финансијске послове Суда

**Услови:** Висока стручна спрема, економског смера, најмање пет године радног искуства у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** млађи саветник.

## 23. Финансијски ликвидатор

### Опис радног места:

- Врши формалну и математичку контролу књиговодствених исправа и прослеђује их на даљу обраду
- Врши контролу и обрачун путних налога, дневница и путних трошкова у програму Помоћне књиге, припрема захтеве за преузете обавезе и врши њихов пренос у програм Трезора
- Врши обрачун накнаде за смештај изабраних и постављених лица и накнаде за одвојени живот од породице у програму Помоћне књиге, припрема захтеве за преузете обавезе и њихов пренос у програм

Трезора

- Врши обрачун по уговору о делу у програму Помоћне књиге, припрема захтеве за преузете обавезе и њихов пренос у програм Трезора
- Припрема и друге захтеве преузетих обавеза у програму Помоћне књиге и врши њихов пренос у програм Трезора,
- Врши израду потврда о исплаћеним дневницама запосленима
- Врши израду електронских пореских пријава за дневнице, накнаде за смештај изабраних и постављених лица, накнаде за одвојени живот од породице и уговора о делу.
- Прати прописе из области других примања и накнада и стара се о њиховој правилној и законитој примени.
- Израђује решења о распореду средстава и доставља их на оверу.
- Обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа службе за материјално-финансијске послове и управитеља Суда.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца** 1

**Звање:** референт.

## 24. Финансијски аналитичар

**Опис радног места:**

- Води евиденцију преузетих обавеза Суда кроз помоћну евиденцију Књига рачуна
- Врши обрачун накнаде за превоз запослених и саставља документацију за Управи за трезор
- Води евиденције о утрошку горива и правдању утрошка од стране возача
- Припрема податаке за Регистар запослених и слање извештаја Министарству финансија
- Саставља месечни извештај о структури судијске основице за плату у складу са Законом о буџету Републике Србије за текућу годину
- Учествује у контроли усаглашености књиговодственог стања Главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Суда
- Учествује у провери електронских пореских пријава пореза по одбитку
- Учествује у изради и прослеђивању Потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку
- Обавља и послове обрачуна дневница и путних трошкова
- Припрема захтеве преузетих обавеза у програму Помоћне књиге и врши њихов пренос у програм Трезора
- Израђује решења о распореду средстава буџета Републике Србије и доставља их на оверу.

- Обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа службе за материјално-финансијске послове и управитеља Суда.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца** 1

**Звање:** референт.

## 25. Материјални књиговођа

### Опис радног места:

- Води помоћну евиденцију за канцеларијски материјал и инвентар кроз програм Материјално књиговодство и израђује периодичне извештаје о утрошку канцеларијског материјала и инвентара
- Врши усаглашавање стварног стања канцеларијског материјала и инвентара по попису са књиговодственим стањем на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године
- Води помоћну евиденцију имовине Суда кроз програм Основна средства
- Врши разврставање новонабављених основних средстава по амортизационим групама
- Врши обрачун и контролу годишње амортизације основних средстава
- Врши усаглашавање стварног стања имовине по попису са књиговодственим стањем на крају буџетске године са стањем на дан 31.12 текуће године
- Води евиденцију расхода из категорије сталних трошкова Суда
- Саставља све табеларне прегледе који се користе за израду разних извештаја у одсеку за материјално-финансијске послове
- Води евиденцију о присутности на раду за запослене у одсеку за материјално-финансијске послове
- Води дневник и Главну књигу синдикалне организације Суда
- Учествоје у припреми завршног рачуна за синдикалну организацију Суда
- Обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа службе за материјално-финансијске послове и управитеља Суда.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца** 1

**Звање:** референт.

## 26. Обрачунски радник зарада

### Опис радног места:

- Врши припрему података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања који се прослеђују Управи за трезор ради обрачуна
- Врши контролу обрачунатих зарада, накнада зарада и других примања по извршеном обрачуну од стране Управе за трезор
- Врши попуњавање административних забрана и издавања потврда запосленима о висини примања
- Доставља Управи за трезор потребну документацију о запосленима (решења, административне забране, обуставе итд.)
- Води евиденцију о запосленима која је од значаја за обрачун и исплату зарада, накнада зарада и других примања
- Прати законске прописе из области зарада, накнада зарада и других примања запослених, пореза и доприноса и стара се о њиховој правилној и законитој примени
- Припрема и доставља потребну документацију Републичком фонду за здравствено осигурање и Секретаријату за дечију и социјалну заштиту ради остваривања права за накнаду зараде за боловање преко 30 дана и породилско боловање
- Води помоћну књигу зарада, накнада зарада и других примања запослених
- Учествује у провери електронских пореских пријава пореза по одбитку.
- Учествује у изради Појединачне пореске пријаве на годишњем нивоу.
- Учествује у изради и прослеђивању Потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку
- Врши контролу плаћених доприноса на годишњем нивоу за сваког запосленог (образац М-4к) који доставља Управа за трезор ради евидентирања у Републичком фонду за пензионо и инвалидско осигурање
- Обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа службе за материјално-финансијске послове и управитеља Суда.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца** 1

**Звање:** референт.

### ДАКТИЛОБИРО

За обављање послова у Дактилобиру, утврђују се следећа радна места:

шеф дактилобироа

записничар

дактилограф

## 27. Шеф дактилобироа

### Опис радног места:

- руководи Службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад,
- прима предмете за препис и распоређује их записничарима дактилографима у рад, поштујући упутства у погледу хитности и приоритета, као и равномерне расподеле предмета запосленима у ОВОЈ Служби,
- стара се о чувању откуцаног материјала,
- стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, благовремено требају потребан материјал,
- води евиденцију о оствареним резултатима рада, присуству на раду и годишњим одморима запослених у дактилобироу и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средња образовање у четворогодишњем трајањеу друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографе прве А или прве Б класе, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** референт.

## 28. Записничар

### Опис радног места:

- врши унос текстова, њихову исправку и сређивање до коначне верзије,
- куца по диктату записнике са већања и одлуке,
- прекуцава рукописе и штампани текст,
- израђује табеле,
- обавља послове куцања судских одлука и других писаних материјала, њихову исправку и сређивање до коначне верзије,
- врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала,
- стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста,
- води дневну евиденцију о свом раду,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу шефа дактилобироа Суда, председника, председника одељења, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средња образовање у четворогодишњем трајањеу друштвеног, природног или техничког смера, положен државни

стручни испит, положен испит за дактилографе прве А или прве Б класе, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца** 41

**Звање:** референт.

## 29. Дактилограф

### Опис радног места:

- обавља послове куцања судских одлука и других писаних материјала, њихову исправку и сређивање до коначне верзије,
- врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала,
- стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста,
- води дневну евиденцију о свом раду,
- обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника, председника одељења и секретара Суда.

**Услови:** Средња образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографе прве А или прве Б класе и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца** 22

**Намештеник 4. врсте.**

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

За обављање послова у техничкој служби утврђују се следећа радна места:

- технички економ,
- референт противпожарне заштите,
- возач,
- правосудни стражар,
- домар,
- спремачица.

## 30. Технички економ

### Опис радног места:

- стара се о пословима којима се стварају технички услови за рад техничке службе и руководи истом.
- води евиденцију о утрошку горива службених возила Суда,
- учествује у пословима годишњег пописа,
- предузима потребне активности око регистрације возила,
- стара се о уредној и благовременој расподели канцеларијског и другог потрошног материјала,
- даје предлог за набавку основних и других средстава за рад,

- води евиденцију о набављеном и утрошеном канцеларијском и другом потрошном материјалу,
- води евиденцију о основним средствима,
- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци

**Број извршилаца:** 1

**Звање:** референт.

### 31. Референт противпожарне заштите и безбедности здравља на раду

#### Опис радног места:

- спроводи превентивне мере заштите од пожара,
- контролише спровођење утврђених и наложених мера од заштите од пожара,
- утврђује број и размештај противпожарних апарата и контролише њихову исправност,
- у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и о томе саставља информацију,
- учествује у припреми предлога општег акта из области заштите од пожара и након његовог доношења спроводи све потребне мере које су у делокругу његовог рада,
- учествује у припреми програма и организује обуку запослених,
- редовно обавештава председника Суда о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера,
- врши потребну организацију из области заштите од пожара као и послове који произилазе из прописа о заштити од пожара,
- обавља послове везане за безбедност и здравље на раду и то: оспособљава запослене за безбедан и здрав рад, обезбеђује одржавања средстава и опреме за личну заштиту, повређеним радницима издаје прописану Пријаву о повреди на раду и о томе води евиденцију, сарађује у изради нормативних аката везаних за безбедност и здравље на раду и обавља друге послове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду и Правилником о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду.
- обавља и друге послове по налогу председника, техничког економа, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средње образовање техничке струке у четворогодишњем или трогодишњем трајању, положен стручни испит ППЗ (ЗОП), психофизичка и здравствена способност за рад на пословима заштите од пожара, уверење о положеном



стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду и најмање две године радног искуства.

**Број извршилаца** 1

**Звање:** намештеник 4. врсте.

### **32. Возач**

**Опис радног места:**

- обавља послове превоза за потребе председника Суда,
- обавља послове превоза за потребе судија и запослених по одобрењу председника, управитеља, председника одељења и секретара Суда,
- одговоран је за правилно вођење путних налога и уредно унетих података о трошковима експлоатације возила,
- одговоран је за благовремено пријављивање неисправности возила,
- стара се о благовременом искључивању возила ради техничког прегледа и регистрације возила,
- благовремено пријављује потребе обезбеђења за гориво,
- обавља и друге послове по налогу председника, техничког економа, управитеља и секретара Суда.

**Услови:**

Средња образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен возачки испит за возача „Б“ категорије и најмање две године радног искуства.

**Број извршилаца** 4

**Намештеник 4. врсте**

### **33. Правосудни стражар**

**Опис радног места:**

- утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду Суда, а по потреби и претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине,
- забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава,
- забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду Суда у радно време, у одређене просторије,
- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир или чини прекршај из јавног реда и мира и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова,
- штити од напада зграду Суда,
- другим радњама штити имовину и лица у згради,
- чува и одржава у техничком исправном стању ватрено оружје и муницију и сачињава писани извештај у случају употребе средстава принуде у

који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу,

- обавља и друге послове по налогу председника, техничког економа, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средња образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, здравствена психо физичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање 1 година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Број извршилаца 6**

**Намештеник 4. врсте.**

### **34. Домар**

**Опис радног места:**

- стара се о свакодневном одржавању и исправном стању просторија и намештаја Суда,

- обавља све поправке, преправке и друге ситне радове у просторијама Суда,

- извештава председника, техничког економа, управитеља и секретара Суда о стању просторија, намештаја и средстава за рад,

- обавља и друге послове по налогу председника, техничког економа, управитеља и секретара Суда.

**Услови:** Средња образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

**Број извршилаца 1**

**Намештеник 4. врсте.**

### **35. Спремачица**

**Опис радног места:**

- одржава хигијену у свим просторијама Суда,

- благовремено поручује материјал и средства за одржавање хигијене и стара се о њима,

- обавља и друге послове по налогу председника, управитеља, техничког економа, председника одељења и секретара Суда.

**Услови:** основно образовање.

**Број извршилаца 6**

**Намештеник 6. врсте.**

## **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 15**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде и државне управе, а почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног апелационог суда.

### **Члан 16**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем прекршајном суду I Су.бр. 9/10-424 од 25.05.2010. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем прекршајном суду I Су.бр. 9/11-20 од 21.01.2011. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем прекршајном суду I Су.бр. 9/13-233 од 29.04.2013. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем прекршајном суду I Су.бр. 9/13-511 од 17.07.2013. године.

**ПРЕДСЕДНИК  
ВИШЕГ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА  
Зоран Пашалић**