



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СЈЕНИЦИ
SU-I-9-9/2024
07.10.2024.год.
СЈЕНИЦА

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 10/23), 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, 95/2018 и 157/2020), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1 и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), члана 1 до 13. Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву, („Службени гласник РС“ бр. 18/2019) председника Основног суда у Сјеници доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СЈЕНИЦИ

І ДЕО УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Сјеници (у даљем тексту: суд), организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у суду, укупан број државних службеника и намештеника, број радних места и називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике), у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

ІІ ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:**

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. ДАКТИЛОБИРО
4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 3.

У **СУДСКОЈ УПРАВИ** обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и предствки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству као и други послови прописани законом и Судским пословником. Судском управом руководи председник суда.

Члан 4.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве и експедиције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Радом организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 5.

ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочишту, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врше преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 6.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавања и поправке зграда и инвентара, обезбеђење суда, старање о возном парку суда, одржавање чистоће и друге сродне послове.

Члан 7.

У суду **САМОСТАЛНИ ИЗВЕРШИОЦИ** обављају рачуноводствене и информатичке послове, ван састава организационих јединица.

Члан 8.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Службени гласник РС" бр.88/15) утврђен је број од 6 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 14 радна места, са 22 извршиоца.

Члан 11.

I - СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци инвентара и потрошци материјала за потребе суда, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама, за запошљавање, пензијско – инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловање и коришћење годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбу, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно - техничке послове за председника суда, води, разводи предмете кроз уписнике и припрема их за архиву, води уписнике судске управе и стара се о архиви судске управе, оверава исправе намењене за употребу у иностранству, стара се о распоређивању судија поротника, обавља свакодневну кореспонденцију за потребе судске управе, телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, обавља дактилографске послове за потребе секретара и председника суда, обавља све канцеларијске послове, води књигу путних налога, евиденцију возача и возила, припрема нацрте решења о одобравању солидарне помоћи запослених, решења о повраћају судских такси, решења о депоновима генералног пуномоћја и решења о постављању браниоца и пуномоћника по службеној дужности, и обавља друге послове по налогу секретара и председника 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 ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

II - СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - руководи радом судских писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе; даје све потребне информације судској управи;

сачињава статистичке извештаје; сарађује са аналитичком центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског пословника; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, до именовања јавног бележника за територију Општине Сјеница, односно за подручје овог суда, обавља послове из надлежности јавног бележника, врши оверу других исправа из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, заводи примљену пошту и исту доставља надлежним службама и обавља и друге послове по налогу председника суда и односно другог непосредног руководиоца.

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 ово радно место.:

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. УПИСНИЧАР - води потребне евиденције у ИКТ систему, о примљеним поднесцима којима се иницирају судски поступци у материјама којима су задужени формирају нове предмете према судским материјама и ознакама уписника, здружују остале поднеске у предметима, воде потребне евиденције о току рада у предметима, здружује изјављене правне лекове у предметима и исте у складу са процесним правилима доставља странкама, припрема и отпрема предмете, ради одлучивања по правним лековима и експедује странкама донете одлуке по правним лековима, доставља странакама, упозорења за плаћања судских такса, за изјављене правне лекове и донете одлуке по правним лековима, благовремено доставља предмете председницима већа ради поступања у предметима, води потребне евиденције у вези са судским предметима, ставља клаузуле правоснажности и извршности за судске одлуке, омогућава странакама увид у списе предмета или фотокопирање списа у предметима који се налазе у писарници, припрема предмете за архивирање и врши друге послове по налогу председника суда или одговорног лица судске писарнице.

Уписничари поступају у предметима с ходно усвојеном распореду рада суда за текућу годину или сходно посебној наредби председника 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 ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

III ДАКТИЛОБИРО

7. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, отпрема позиве и друга обавештења, за заказана рочишт ау предметима, странкама, пуномоћницима, браниоцима и других учесницима у поступку, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, уноси податке у ИКТ система (либру) о предузетим радњама у поступку док се предмет налази код поступајућег судије, ради и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две годинае радног искуства у струци, положен испит за дактилографа 1А или 1В класе и положен државни стручни испит и потребне компегенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

IV -ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

8. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, 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 омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, по једну радну недељу у току месеца врше доставу поште на подручју територије Сјеница, воде евиденцију доласка и одласка радника на посао и са посла, евиденцију излазака радника у току радног времена, обављају и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

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, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 4

9. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном рејону у граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

10. ВОЗАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, помаже судском достављачу према указаној потреби, ради хитне доставе поште и обавља и друге послове по налогу председника и усвојеном распореду рада суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и положен возачки испиг Б категорије са најмање једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

11. ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромереже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, одговора за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, у случају потребе, ако је грејање на чврсто гориво, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средњешколске спреме техничког смера, друштвеног или природно-математичког смера, најмање једна година радног искуства у струци.

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

12. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде, пријављује уочене недостатке и кварове у

згради суда, обавља и друге послове по налогу председника.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

V- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

13. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - организује целокупно материјално-финансијско пословање у Основном и Прекршајном суду у складу са споразумом о формирању заједничких служби за Основни и Прекршајни суд у Сјеници, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишње (завршне рачуне), саставља финансијске планове, периодичне обрачунае и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачунау плата, вођењу послова по рачунима, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке 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 специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прогшсима други

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

14. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР- учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе податаке, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИТК система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликација, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно

учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, кординира са рачуноводством у вези наплате судских такси по напред наведеним уписницима, прати наплату судских такси у свим другим предметима и кординира са рачуноводством у вези наплате судских такси, те предузима мере у вези судских такси.

Као систем администратор обавља исте послове за Прекршајни суд у Сјеници у складу са споразумом о формирању заједничких служби за Основни суд у Сјеници и Прекршајни суд у Сјеници, осим вођења уписника и наплата судских такса и друге послове по налогу председника суда и послове ближе дефинисане распоредом послова.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области информатике на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1.

V-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности Министра правде.

Члаи 13.

Саставни део овог Правилника су обрасци, копетенција (понашајне компетенције, опште функционалне компетенције, као и посебне функционалне компетенције за одређене области рада, за радна места државних службеника).

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сјеници број СУ-1-9-3/19 од 07.03.2019.године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места СУ-1-9-5/2021-1 од 08.07.2021.године.

