



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ДИМИТРОВГРАД
Су I бр.9-3/2019
Датум: 04.03.2019.г.
Димитровград

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Димитровграду доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ДИМИТРОВГРАДУ

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Димитровграду (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 и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

II 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 представки, вођење статистака и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјано пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом о судским пословима.

Члан 4.

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

Члан 5.

ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду,

дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 6.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА послове разношења судске поште, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 7.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита у складу са законским прописима.

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 о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14, 132/14 и 88/15) утврђен је број од 6 (шест) судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 10 радних места, са 13 запослених.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1.1. **СУДИЈСКИ САРАДНИК**, помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у једноставним предметима, израђује нацрте једноставних судских одлука, узима на записник тужбе,

предлоге, друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално, било под надзором или упутствима судије и председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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 и положен правосудни испит и и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1 (један).

2.СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са знаком о дан пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка

предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председика суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ - прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председика суда и извршног судије.

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

3. ДАКТИЛОБИРО

5. ЗАПИСНИЧАР - 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, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и

рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда, судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном у оквиру уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа 1а класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

6. ДАКТИЛОГРАФ - Врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног смера или гимназија, положен испит за дактилографа 1а класе, најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

7. 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 разлозима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља 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: 2

8. ДОСТАВЉАЧ – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону у граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља послове превоза за потребе суда, стара се о службеном возилу, води евиденцију километраже, потрошње горива, мазива, и другу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове на возилу и предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен возачки испит "Б" категорије и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

9. 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 суда и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

5.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

10. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – организује целокупно финансијско – материјално пословање суда, саставља финансијски план, периодичи и завршни рачун суда, води буџетско пословање, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће пословање суда и њиховом наменском коришћењу, о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, врши обрачун зарада, накнаде зарада и других личних примања запослених у складу са вежећим прописима, у смислу тачности обрачуна и рокова исплате, врши обрачун пореза и доприноса на обрачун зараде запослених и обуставе на зараде (административне и друге врсте), саставља платни списак и сачињава захтев за требовање потребних новчаних средстава за исплату зарада надлежном Министарству и доставља их на потпис председнику суда, саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину, врши исплату из благајне депозита, саставља благајнички извештај везано за депозит, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек у вези депозита, оверава податке за кредите, даје извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен школске спреме економског смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године,

најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду број Су I бр. 9-3/2017 од 25.07.2017.године.





ДОСТАВНИЦА ЗА ЛИЧНО ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА

Остале стране

1. Пошто примацац приликом доставе није затечен на месту где се достављање имало извршити, остављено му је обавештење о правним последицама, те се истом лицу врши достава у суду дана _____ 20 __ године, у _____ часова.

2. Пошто примацац односно члан његовог домаћинства одбио пријем, писмено је достављено у стану - радном месту примаоца (прибијено на врата стана односно просторије где је примацац запослен).

Дана _____ 20 _____ год. у _____ часова

Разлог одбијања пријема _____

Потпис достављача

Назив писмена које се доставља:

Извештај о извођењу
уверљивости о дат. извођењу
уверљивости о дат. извођењу

Број прилога:

неса 7 од дат

Потврђујем да сам примио напред наведено писмено на дан _____ (словима) _____

Потпис примаоца,

Потпис достављача

(Ако је примацац неписмен или није у стању да се потпише, потписује га достављач, с напоменом зашто примацац није ставио свој потпис).



Република Србија
Основни суд у Димитровграду
Су I бр. 1-33/21
Дана 15.06.2021.године
Димитровград



На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46., 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. и 40. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1., 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), председник Основног суда у Димитровграду, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОСНОВНОМ СУДУ У ДИМИТРОВГРАДУ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду пословни број: Су I-9-3/2019 од 04.03.2019. године, (у даљем тексту „Правилник“), мења се члан 7. Правилника и гласи:

„У суду рачуноводствене и информатичке послове обављају самостални извршиоци, ван састава организационих јединица.“

Члан 2.

Мења се члан 10. Правилника и гласи:

„За обављање послова из делокруга суда систематизује се 11 радних места, са 14 извршиоца.“

Члан 3.

У члану 10. Правилника тачка 5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ, после радног места 10. уводи се ново радно место 11. и гласи:

„11. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР- одржавање хардвера и стално уграђивање, прилагођавање и поправљање софтвера, пријава и одјава корисника рачунарског система у суду, усклађивање њихових овлашћења и задовољавање посебних потреба запослених везано за коришћење рачунарског система, врши администрацију LAN мреже у суду, провера техничке исправности рачунарског система, отклањање кварова и застоја у раду система, обављање административних послова с корисницима система, саветовање корисника и објашњавање техничких могућности система, израда једноставнијих програма, праћање потреба и њихова процена у складу са могућностима и предлагање набавке нових пакета и опреме, организовање набавке опреме и њена уградња, организовање курсева и подучавање корисника, контакти са произвођачима софтвера и хардвера, заштита података приватности, ауторизовани приступ, регистрација штетних активности корисника, као и нежељених провала у информациони систем. Спроводи поступке јавних набавки.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме техничког или природно -математичког смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академских студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Члан 4.

У свему осталом, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду остаје неизмењен.

Члан 5.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огасној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.



ПРЕДСЕДНИК СУДА

Иван Иванов



Република Србија
Основни суд у Димитровграду
Су I 1-47/21
Дана 25.07.2022.године
Димитровград

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46., 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. и 40. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1., 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), председник Основног суда у Димитровграду, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОСНОВНОМ СУДУ У ДИМИТРОВГРАДУ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду пословни број: Су I-9-3/2019 од 04.03.2019. године, (у даљем тексту „Правилник“), мења се члан 10. Правилника и гласи:

„За обављање послова из делокруга суда систематизује се 11 радних места, са 17 извршиоца.“

Члан 2.

У члану 10. Правилника тачка 2. СУДСКА ПИСАРНИЦА, радно место под редним бројем 3. УПИСНИЧАР, звање: РЕФЕРЕНТ, уместо “број извршилаца: 1”, мења се и гласи:

“Број извршилаца: 2”

Члан 3.

У члану 10. Правилника, тачка 3., “ДАКТИЛОБИРО”, радно место под редним бројем 5, ЗАПИСНИЧАР, звање РЕФЕРЕНТ, уместо “број извршилаца: 3”, мења се и гласи:

“Број извршилаца: 5”

Члан 4.

У свему осталом, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду остаје неизмењен.

Члан 5.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огасној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Иван Иванов

