



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ДИМИТРОВГРАДУ
Су I бр. 9-13/2024
Дана 13.11.2024.г.
Димитровград

На основу члана 59. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 10/2023), члана 46. 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, 15/2020 и 142/2022), 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 и 56/2021), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), 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 уређује 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, као и обрасци и садржина Компетенција државних службеника који чине саставни део Правилника који представљају прилог предметном акту о систематизацији радних места.

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 статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално 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 врши послове разношења судске поште, обезбеђење суда и одржавања чистоће и сл.

Члан 7.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ 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 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 систематизује се 11 радних места, са 18 запослених.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1.1.ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК, помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у свим предметима, израђује нацрте свих врста 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. Поступа самостално у предметима у складу са законом и Судским пословником.

УСЛОВИ: Сечено 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 четири 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 (један)

1.2.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 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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1 (један)

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСЕПДИЦИЈУ ПОШТЕ – врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану 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 поштом), 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 правноснажности 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 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: 2

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 председника 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 материјалне 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: 5

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 разлосима 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, мазира 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, прозора, 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, периодични 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 важећим 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.

ЗАВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

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 објашњење техничких могућности система, израда једноставних програма, праћење потреба и њихова процена у складу са могућностима и прегледање набавке нових пакета и опреме, организовање набавке опреме и 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 информативни систем. Спроводи поступке јавних набавки.

УСЛОВИ: VII степен школске спреме техничког или природно-математичког смера, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗАВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРАЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

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

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, по претходно добијеној сагласности Министарства правде, све у складу са важећим Кадровским планом. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду Су I бр. 9-3/2019 од 04.03.2019. године, измењен и допуњен Су I бр. 1-3/2021 дана 15.06.2021.године, измењен и допуњен Су I бр. 1-47/2021 од 25.07.2022.године, измењен Су I- 9 -3/22 од 02.11.2022.године.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Иван Иванов