



Република Србија
Основни суд у Књажевцу
Број: I Су 9-6/2024
Дана: 16.08.2024. године
К њ а ж е в а ц

На основу члана 59. став 2. 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, 157/2020 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, 26/2019, 42/2019, 56/2021 и 63/24), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22), и Правилника о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), председник Основног суда у Књажевцу доноси дана 16.08.2024. године:

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

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Књажевцу (у даљем тексту суд), 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 које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту.

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. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. 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 и Судским пословником.

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, у складу са Судским пословником.

Члан 5.

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

Члан 6.

ДАКТИЛОБИРО обавља све послове везане 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 7.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 8.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ обавља све послове из области ИТ.

Члан 9.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства ("Сл. гласник РС" бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022, 119/2022, 137/2022, 51/2023 и 93/2023), утврђен је број од 6 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 17 радних места са 28 запослених.

1. СУДСКА УПРАВА

1. **СЕКРЕТАР СУДА** – обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, руководи техничком службом, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање за запослене и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених, издаје уверења и потврде из области радних односа врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама обавља и друге послове (самостално или под надзором и упутствима председника суда) 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 и најмање 2 године радног искуства у струци након положеног правосудног испита, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге

и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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, 2 године радног искуства у струци по положеном правосудном испиту и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

3. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ -

врши пријем свих судски писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели је 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.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године рада у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

4. 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 налазима за издавање предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године рада у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

5. АРХИВАР - архивира предмете и одговара за архиву "ОВ", води уписник "ОВ I", "ОВ-Н" и "ОВ-И", даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године рада у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. 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 и по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године рада у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

7. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим; 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); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - руководи радом рачуноводства суда, организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун), саставља финансијски план, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунима суда, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по свим позитивним законским и другим прописима, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорених обавеза, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, оверава податке за кредите, припрема податке за израду статистичких и других извештаја, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик "СИ" и прима завештања, готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен ССС економског или финансијског смера, најмање две године рада у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

10. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, врши унос текста по диктату, врши препис текстова и

рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текстова, 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, исписује позиве за рочишта, доставнице и повратнице, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда и судије. Обавља претежно рутинске послове са 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 унутар уже унутрашње јединице у којој му је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу како је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: III или IV степен 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: 4

11. ДАКТИЛОГРАФ - куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа прве класе, познавање рада на рачунару.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

12. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност, обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

13. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари, одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицима 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 који 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 ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност, обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 3

14. 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, обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

15. ТЕЛЕФОНИСТА-успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере и отклања кварове на централу, обавља и друге послове председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

16. 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 контејнер, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

17. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ - инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Члан 12.

Обрасци и садржина Компетенција државних службеника чине саставни део Правилника који представљају прилог предметном акту о систематизацији радних места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Књажевцу ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Књажевцу број I Су 9-9/19 од 07.03.2019. године, са изменама број I Су 9-9/19-1 од 26.08.2019. године, број I Су 9-9/19-2 од 24.10.2019. године, број I Су 9-6/22 од 17.10.2022. године и број I Су 9-7/22 од 01.12.2022. године.

Председник суда
Мирјана Павловић