



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ И
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Број: 110-00-254/2013-03

Датум: 03.12.2013. године

Београд

На основу члана 16. став 3. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број: 101/2013), члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011 и 101/2013), члана 1, 2, 46. и 170. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008 и 104/2009), 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 и 117/2012) члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006) и Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Службени гласник РС“ бр.72/09 и 79/09), министар правде и државне управе доноси:

ПРИВРЕМЕНИ АКТ
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Великом Градишту (у даљем тексту: суд), систематизација радних места у суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; 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 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. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

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 оверс исправа, послове архиве и експедиције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Одлуком о броју судија у судовима утврђен је број од 9 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 8.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 12 радних места, са 33 запослених.

Члан 9.

1. СУДСКА УПРАВА

1. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника суда.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме - Правни факултет; положен правосудни испит; најмање 3 године радног искуства у правној струци и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

2.2. 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: VII степен стручне спреме - Правни факултет; положен правосудни испит; најмање пет година радног искуства у правној струци од чега најмање две године после положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Укупан број извршилаца: 4

3. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК - стручно се оспособљава за обављање послова судијског помоћника, а под надзором председника суда или судије кога за то одреди председник суда, присуствује већањима и под надзором председника већа израђује нацрте судских одлука и других аката.

УСЛОВИ: VII стручне стручне спреме - Правни факултет

Број извршилаца: 2

4. 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 улознавање 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: IV степен, средња стручна спрема техничког или информатичког смера; најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиле 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: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

6. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, иставља 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: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

7. 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 шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

3. АДМИНИСТРАТИВНО-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, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 4

9.1. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и

повратнице и обавља послове по диктату код судије, 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 ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља 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 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 размисне информације.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа I класе и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

9.2. 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, судије или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање једна година радног искуства; познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 9

10. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, 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 или секретара.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

11. ВОЗАЧ-ДОСТАВЉАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила, чувању 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, разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду и ван суда другим органима, организацијама, установама и грађанима, доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха, фотокопира материјале за суд, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

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

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

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 2

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Комисија образована од стране Високог савета судства донеће решење о распоређивању запослених у суду, у складу са овим привременим актом.

Члан 11.

Овај Привремени акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основног суда у Пожаревцу, а примењује се од 01. јануара 2014. године.

МИНИСТАР
Никола Селаковић

