



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРИВРЕДНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
Број: Су I-9/2022-3
Дана 14.11.2022. године
К р а г у ј е в а ц

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, 95/2018 и 157/20), 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 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 18/2019) председник Привредног суда у Крагујевцу доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПРИВРЕДНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

І ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Привредног суда у Крагујевцу (у даљем тексту: суд), број и делокруг судске јединице изван седишта суда, организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење судском

јединицом и организационим јединицама у суду, систематизација радних места у суду, укупан број радних места и број државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, 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 обављање послова на сваком радном месту у суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта Суда законом је образована једна судска јединица, и то судска јединица у Јагодини.

Члан 3.

У судској јединици суда могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у судској јединици и одређују правне области у којима се у судској јединици поступа.

Члан 4.

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. РАЧУНОВОДСТВО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти, пре свега: уређивање унутрашњег пословања у суду, старање о благовременом и уредном обављању послова у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израду извештаја, финансијско и материјално пословање суда, стручни послови у вези са

остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акате којима се уређују односи у суду, послови управљања судским зградама и непокретностима који се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Члан 6.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ обављају се административно-технички послови у суду по свим предметима из надлежности суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште.

Члан 7.

У ДАКТИЛОБИРУ се обављају сви послови у вези са вођењем записника на рочиштима, куцањем одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови записничара и дактилографа у функцији вршења надлежности суда, у складу са законом и Судским пословником

Члан 8.

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

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства

Члан 9.

У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ обављају се послови обезбеђења лица и судских просторија, превоз запослених и судија за службене потребе, одржавање хигијене у судским просторијама и слични послови.

Члан 10.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ обавља информатичке послове који се тичу информатичке опреме и софтвера за информациони систем суда ради омогућавања несметаног континуираног обављања послова и задатака из надлежности суда.

Члан 11.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. Гл. РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 11 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 13.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 18 радних места са 42 запослена.

Члан 14.

СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА

Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Судским пословником. Израђује нацрте општих аката суда, као и појединачних аката из делокруга судске управе. Врши надзор над персоналном евиденцијом запослених у суду и над обављањем послова који се односе на рад и радне односе. Прима странке, прима захтеве за изузеће судија и израђује одлуке по поднетим захтевима за изузеће. Припрема предмете на које се односе притужбе, ургенције и представке странака, реферише председнику суда стање у списима предмета и припрема нацрте одговора. Организује рад судског особља. Надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, о уоченим неправилностима обавештава председника суда и предузима мере ради отклањања уочених неправилности. Обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и службама и врши 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковим студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписник судске управе, евиденцију путних налога, води евиденцију судија поротника, води персоналну евиденцију запослених и преглед општих одсуствовања са рада запослених. Води архиву судске управе, контактира са другим државним органима и са странкама и припрема контакте за председника суда, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

Услови: средња стручна спрема (IV степен), друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3. 1.ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: 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, 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковим 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 правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 5

СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад доставне службе, експедиције, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у вези са обрадом и поступањем по судским предметима у судској административној процедури, здружује поднеске предмета и остала писмена, 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, контролише наплату судске таксе за предмете, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником и врши распоређивање по одељењима, врши скенирање писмена и унос података кроз АВП програм, даје обавештења странкама, разводи враћене доставнице, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице.

Услови: средња стручна спрема (IVстепен) друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 5

6. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: 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 пошиљку); 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 и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: средња стручна спрема III и IV степен 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

7. АРХИВАР

Опис послова: Архивира завршене предмете; прати рокове чувања архивираних предмета и по истеку рока за чување предаје их надлежном архиву; прати уништавање безвредног документарног материјала; припрема предмете за излучивање архивске грађе; издаје архивирани предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу председника, секретара суда и управитеља судске писарнице.

Услови: средња стручна спрема, III или IV степен друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

8. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис послова: Врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, саставља записник о извршном попису, врши пријем новца од дужника или лица која су предмете купила на дражби и исти доставља уз признаницу повериоцу, заказује јавне продаје пописаних ствари, врши процену пописаних ствари, руководи продајом, врши процену ствари уколико за то није потребно стручно мишљење сталних вештака, ради и друге послове по налогу судије и председника суда.

Услови: Средња стручна спрема, (IVстепен) друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СУДА

Опис послова: Руководи радом рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, 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 уговорних обавеза, саставља захтеве Министарству правде и Високом савету судства за трансфере средстава. Врши контролу извршења уговора и Плана набавки. Врши контролу исправности рачуноводствених исправа, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, финансијски план и завршни рачун.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковим студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прописима други одроварајући стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

10. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: Врши обрачун плате, обрачун накнада и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Републичком заводу за статистику, води евиденцију обрачунатих и уплаћених пореза и доприноса у постојећој електронској бази података, води евиденцију потрошње горива, врши књижење насталих пословних промена на рачуну депозита, врши плаћања са рачуна депозита и са рачуна новчаних казни, даје извештаје о уплатама и исплатама са рачуна депозита, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, проверава уплату на рачун судских такси, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства суда и председника суда.

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске струке; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

ДАКТИЛОБИРО

11. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све административне послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, док је предметима задужено веће односно тај судија и уводи у АВП програм податке о поступању и о кретању предмета, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа откуцане текстове и поступа са њима у складу са Судским пословником и са доставним наредбама судије, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу судије, председника или секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема, (IV степен) друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа I-а класе или I-б класе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 11

12. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: 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 доставља их корисницима, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу судије, председника или секретара суда.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању (III или IV степен), положен испит за дактилографа I-а класе или I-б класе, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Намештеник: IV врсте.

Број извршилаца: 1

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

13. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова: 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 лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из изграде лица која се не придржавају његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела за које се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама шити 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 разлозима за употребу.

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем; најмање једна година радног искуства у струци; познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се развстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 4

14. ВОЗАЧ

Опис послова: 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, обавља и друге послове по налогу секретара или председника суда.

Услови: Средња стручна спрема (III или IV степен), саобраћајне или машинске струке; положен возачки испит за моторна возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

15. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Врши доставу поште – предмета и судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама, установама и физичким лицима на територији града Крагујевца у складу са одредбама процесних закона и других прописа. Врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде. Доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха. Врши експедицију поште, односно достављање писмена поштанској служби, врши сортирање судских пошиљки по регионима и кодирање пошиљки, води књигу о експедицији поште. Обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, (IV степен) друштвеног, природног или техничког смера; најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

16. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Одржава хигијену у свим просторијама суда, пере подове, врата, намештај, ходнике, степеништа, санитарне и друге просторије, сакупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу секретара или председника суда.

Услови: Основна школа

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 2

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

17. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Учествоје у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информатичких, 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 апликацијама, 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. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

18. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме, техничког, природног или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

III ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности министра правде Републике Србије, осмог дана од дана објављивања на огласним таблама у седишту суда и у судској јединици овог суда у Јагодини.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном суду у Крагујевцу број Су I -9/2021-2 од 01.06.2021. године са изменама и допунама број Су I -9/2022-2 од 08.08.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија
Бранислав Јововић

