

Правилник судског и судског
06.03.2024



Република Србија
ВИШИ СУД У СОМБОРУ
Број: Су I-9-1/2022
Дана: 24. децембра 2024. године
Сомбор

Испитачујућу и односу
судског судског дана 25.02.2024

Скенирајућу са односу
судског дана 10.03.2024

На основу одредбе члана 52. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС", број 10/2023), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/05, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника "Сл. гласник РС" бр. 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, 26/19, 42/19, 56/21), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 5/2006, 30/2006), члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника ("Сл. гласник РС" бр. 9/22), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву ("Сл. гласник РС" бр. 18/19), те одобреног Кадровског плана у Вишем суду у Сомбору за 2024. годину, након дописа Министарства правде, број: 011-00-265/2022-03, од дана 06. децембра 2024. године, председница Вишег суда у Сомбору доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ, посл.бр. Су I-9-22/2022, од дана 02. новембра 2022. године

Члан 1.

Овим Правилником мења се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сомбору, посл.бр. Су I-9-1/2022 од 02. новембра 2022. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 12. одељак 2. - Судска писарница, радно место: "Управитељ писарнице", мења се и гласи:

"4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - Организује и руководи радом целокупне судске писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; издаје упутства о раду писарнице, врши распоред уписничара и референата, прима странке и решава притужбе у вези са радом судске писарнице, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; даје потребне информације судској управи; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје (статистичке извештаје) о чему обавештава председника суда: обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја, оверава преписе судских одлука; врши расподелу предмета судијама; врши унос и ажурирање података из казнене евиденције; врши проверу података у постојећој евиденцији да ли су лица под истрагом или је против њих покренут кривични поступак; сарађује са кривичним и грађанским писарницама ради прибављања актуелних података овога суда и подручних судова; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника и секретара суда", надаље у оквиру:

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правних или економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Члан 2.

У члану 12. Правилника, одељак 3. - Рачуноводство суда, радно место: 9. Радно место за финансијско пословање”, мења се и гласи:

“9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - Саставља платне спискове за обрачун и исплату зарада и свих других исплата које имају лични карактер, као и обуставе зарада по свим основима; саставља рекапитулацију и доставља за плаћање; саставља списак и врши обрачун накнада запослених (боловање до 30 дана и породилско); издаје потврде и израђује статистичке извештаје о зарадама и свим личним примањима запослених, као и административне забране; врши савјивање картица са пореском управом по свим уплатним рачунима у вези са исплатом зарада; врши обрачун и плаћање лица ангажованих ван радног односа; прима решења судија и врши обрачун пореза и доприноса и исплату трошкова ангажованих физичких лица - судија поротника, вештака, тумача и сведока, припрема законом прописане обрасце; води евиденцију и врши исплату (готовинска исплата и смарт картица) за превоз запослених и судија; обавља и друге послове утврђене Судским пословником и по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, односно стечено висок образовање из научне области економских наука на основним академским студијама (или некадашњој вишој школи) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године економског или финансијског смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1.

Члан 3.

У преосталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 4.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сомбору ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

ПРЕДСЕДНИЦА СУДА
СУДИЈА
РАДМИЛА ВУКИЋ