



Република Србија
ВИШИ СУД У СОМБОРУ
Број: Су I-9-11/2022
Датум: 02. новембра 2022. године
Сомбор

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон, 13/16, 108/16), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05,95/2018), Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/2005,4/2019), , члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/2006 и 30/2006), члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 9/2022), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 18/2019), те на основу одобреног Кадровског плана Вишег суда у Сомбору за 2022. године, донетим актом Министарства правде, број: 119-01-244/2021-03 од 25. маја 2022. године, председник Вишег суда у Сомбору доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ

I ДЕО УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Сомбору (у даљем тексту: суд); организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и 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 које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове 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. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**
- 4. ДАКТИЛОБИРО**
- 5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**
- 6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

Члан 3.

У **СУДСКОЈ УПРАВИ** обављају се послови који служе вршењу судске власти, пре свега: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израду извештаја, извршење кривичних и прекршајних санкција, 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 акте којима се уређују односи у суду, послови управљања судским зградама и непокретностима које 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 4.

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

Радам организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 5.

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

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства.

Члан 6.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали

административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

Члан 7.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ суда обавља све оперативне и информатичке послове.

Члан 8.

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

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 („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14, 132/14, 88/2015) утврђен је број од 9 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 16 радних места, са 39 запослених.

Члан 12.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби, обавља 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 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 и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, евиденцију и позивање судија поротника, води евиденцију бранилаца по службеној дужности, судских преводаца и судских вештака, евиденцију персоналних досијеа судија и запослених, 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 средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера или Гимназија, 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

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове 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 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 за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 6

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - Руководи радом писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; прима странке и решава притужбе; даје све потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског пословника; обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвених наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

5. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља 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 издати 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 управитеља 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 рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ- врши пријем поште и разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником; врши распоређивање по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру писарнице, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебну књигу одузетих аутомобила, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

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 рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

7. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште, требајуће марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поштре у месту и предајну књигу код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима, на терену, 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 послове одржавања и управљања службеним возилом по налогу председника суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III и IV степен стручне спреме 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: 2

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - 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 за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачуна, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања,исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек,оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење,обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

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 рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

10. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА - у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и редзултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се

обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, у дактилобироу обавља све дактолографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове, по налогу судске управе и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактрилографа Ia или Ib класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

11. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактолографске 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 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, судије или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактолографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 9

4. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

12. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - учествује 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 информационих, 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 области друштвених и техниких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

13. 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 кординира 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 или секретара 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: 1

14. 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 разлозима 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 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: 6

15. ДОМАР- обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромереже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара 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

16. 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 или секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 3

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 13

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања 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 Вишем суду у Сомбору број: Су I-9-4/2019 од 08. марта 2019. године, са изменама од 19. јуна 2019. године и Изменама од 03. јуна 2022. године.



**ПРЕДСЕДНИК СУДА
БРАНИСЛАВ ПЕТКОВИЋ**