|  |
| --- |
| **Република Србија**  **ОСНОВНИ СУД У OБРЕНОВЦУ**  **I Су.1-7/19**  **08.03.2019. године**  **О б р е н о в а ц** |
|  |

На основу чланa 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 и 95/2018),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 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Обреновцу доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И**

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

**ОСНОВНОМ СУДУ У ОБРЕНОВЦУ**

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Обреновцу(у даљем тексту: суд), систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намешетника 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 УРЕЋЕЊЕ 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. Дактилобиро,

4. Техничка служба,

5. 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, 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, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и доставa поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Радом организационе јединице писарница руководи шеф писарнице.

Члан 5.

У организационој јединици дактилобиро обављају се 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.

**Члан 6.**

У техничкој служби обављају се послови обезбеђења лица и зграде, одржавања зграде, одржавања хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и слични послови.

**Члан 7.**

У суду рачуноводствене и информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

**Члан 8.**

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14)утврђен је број од 8судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 18 радних места, са35 запослених.

1. СУДСКА УПРАВА

**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 публиковање, 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 и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

**2. СУДИЈСКИ САРАДНИК** – помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и 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 - дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о радусудскеписарнице, 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:IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

**3.РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ -** врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требује 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 председникасуда.

УСЛОВИ:III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испити 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 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 списа 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 статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председика суда или шефа писарнице.

УСЛОВИ:III или 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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

**5.АРХИВАР** – обављапослове 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 архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних 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 др., обавља и друге послове по налогу шефа писарнице илипредседника суда.

УСЛОВИ:IIIили IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

**6.СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ–** прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену 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, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:**IIIили IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

3. **ДАКТИЛОБИРО**

**7. ШЕФ  ДАКТИЛОБИРОА –** у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:**III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање три године радног искуства у струци;положен испит за дактилографа прве класе  и положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**8.ЗАПИСНИЧАР**–обављасве дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списа, 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, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије или председника суда.

**УСЛОВИ:**IIIили IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци;положен испит за дактилографа прве класе и положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

**9.ДАКТИЛОГРАФ**–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, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије или председника суда.

**УСЛОВИ**: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа прве класе, најмање једна година радног искуства

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 4**

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

**10.РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ –** непосредни руководилац 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 председникасуда.

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

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца:1**

**11.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 који 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 или председника суда.

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

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 5**

**12.ДОСТАВЉАЧ** –вршидоставу 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 шефа писарнице или председника суда.

**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**

**13.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 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**

**14.ДОМАР** –обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, 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 уграђенау простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад, обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 1**

**15.КАФЕ-КУВАРИЦА**– припреманапитке, стара се о набавци безалкохолних пића који се служе у кафе кухињи, врши пријем и доставу наруџбине припремљених напитака,одржава хигијену кафе кухиње и инвентара, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI 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, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 2**

5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

17.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, 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 и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степенсредње стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци;положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

**18. ИНФОРМАТИЧАР:** Учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MSOffice, Internetidr); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања;води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења,израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда.

**Услови**: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено–хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ 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 ово радно место.

**Звање:** Сарадник.

**Број извршилаца:** 1

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

**Члан 12.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Обреновцу I Су.1-87/15 од 25.12.2015. године, измењен Правилником о измени

Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Обреновцу I Су.1-51/18 од 16.11.2018. године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**

**Судија Беба Шошкић**