



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ
Су. I-1-25/2024
06.06.2025. године
Сента

На основу члана 59. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 10/2023), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05 - испр., 83/05 - испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20, 142/2022, 13/2025 - одлука УС и 19/2025), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21 и 63/2024), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/06 и 30/06), члана 35 Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22), председник Основног суда у Сенти Маријана Попов, дана 06.06.2025. године потписује следећи:

- Пречишћени текст -

П РА В И Л Н И К А
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СЕНТИ

І. ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Сенти (у даљем тексту: суд), 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.

Саставни део овог правилника чине компетенције за рад државних службеника.

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 у седишту суда 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, 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 овере исправа, послове архиве и експедиције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 5.

ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 6.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење лица и зграде, одржавање хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и слични послови.

Члан 7.

Рачуноводствене и информатичке послове у суду обављају самостални извршиоци, 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“ број 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 9 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Изван седишта суда у Сенти обављају се судске радње у канцеларијама у Ади и Кањижи одређене Судским пословником.

Члан 10.

Запослени на радним местима чији послови се обављају у оквиру Заједничке службе формирану за обављање материјално-финансијско пословање, послове правосудне страже и одржавање хигијене за потребе Основног суда у Сенти, Основног тужилаштва у Сенти и Прекршајног суда у Сенти обављаће послове предвиђене правилницима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места наведених државних органина за све државне органе-потписника Споразума о формирању заједничких служби од 28.04.2014. године посл. број СУ. I. 1-39/14, а своја права из радног односа и по основу рада остварују у државном органу у којем су примљени у радни однос.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 16 радних места, са 35 запослених.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА

ОПИС ПОСЛОВА -помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања појединих судских такси, обезбеђује замену одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема

нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, обавља послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, 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, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама, надгледа и контролише рад руководиоца организационих јединица, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима 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, 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: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА- 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, води евиденцију о редоследу ангажовања адвоката по службеној дужности и стара се о редоследу њиховог ангажовања у судским поступцима, 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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА -припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналну евиденцију запослених у суду, врши послове социјалне, здравствене и пензијске заштите запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћење годишњих одмора, обавља и друге послове по налогу секретара и 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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

4.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судији у једноставнијим предметима, изрђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши под надзором и по упутствима судије и друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо обрзовање 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 потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

4.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА -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 и 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, 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. СУДСКА ПИСАРНИЦА

5. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА -организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства 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 секретара суда или председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛОВА -врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану 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; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање:РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

7.УПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА -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 статистичке извештаје, 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, 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; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање:РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

8. АРХИВАР

ОПИС ПОСЛОВА -води главну књигу архиве, води прописане књиге архивираних

предмета, води евиденцију и књигу издатих и примљених предмета из архиве, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, контактира Историјски архив о преузимању архивске грађе, поступа по налозима за издавање 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; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

9. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

ОПИС ПОСЛОВА -прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроведе извршење, 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 извршног судије или председика суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске 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: 1

3. ДАКТИЛОБИРО

10. ЗАПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА -обавља 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 уредностиписа, 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 поступања у предметима који се сматрају хитним, стара се о чувању и преносу података у електронској форми, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, судије или председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 10

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

11. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА -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; положен стручни испит противпожарне заштите; најмање две године радног искуства; познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

12. 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 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, и 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, стара се о благовременој регистрацији и о техничкој исправности службених возила, замењује руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите у случају његове оправдане одсутности или спречености, обавља и друге послове по

налогу 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: 3

13. ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА - 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; врши послове везане за заштиту од пожара; врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу с 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 шефа писарнице.

Услови: III или IV степен 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. СПРЕМАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА - 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

5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

15. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА -саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплате из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о 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 парничне, извршне 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 преводиоце-тумаче, води уписник и именик „СИ“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире за чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу 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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

16. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

ОПИС ПОСЛОВА -обавља послове инсталирања и текуће одржавањаа 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 веб презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација и обавља и друге послове по налогу систем администратора и 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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

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

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сенти пословни број Су. I-1-24/19 од дана 08.03.2019. године, који је измењен Правилником о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сенти пословни број Су. I-1-12/2021 од дана 05.02.2021. године и измењен Правилником о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сенти пословни број Су. I-1-34/2021 од дана 20.09.2022. године, и измењен Правилником о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сенти Су. I-1-44/22 од 01.12.2022. године.


Председник суда
Маријана Попов