



АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

П Р А В И Л Н И К

**О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ**

Крагујевац, јун 2022. год.



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
І СУ-9-10/22
20. јун 2022. године
Крагујевац

На основу чл. 57 ст. 2 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, ... 88/18) и чл. 46 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05... 157/20), чл. 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05... 56/21), чл. 35 Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 9/22) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 18/19), председник Апелационог суда у Крагујевцу Александар Блануша, дана 20. јуна 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК
о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији
радних места у Апелационом суду у Крагујевцу

Члан 1.

Мења се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу бр. І СУ-9-7/19 од 8. марта 2019. године са изменама од 12.6.2019. године, 17.9.2019. године, 14.6.2021. године и 21. марта 2022. године (у даљем тексту „Правилник“).

Члан 2.

У члану 13, став 1, речи „утврђује се 30 радних места и систематизује 133 запослених“, замењују се речима „утврђује се 31 радно место и систематизује 134 запослених“.

Члан 3.

У члану 13 - Судска управа, тачка 4 - радно место „секретар суда“ - мења се став 1 ове тачке „Опис послова“ тако да сада гласи:

„4. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито:

- помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе;
- обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда;
- послови уређивања унутрашњег пословања у суду;
- учествује у припреми нацрта кадровског плана,

- стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду запослених,
- сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима,
- надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица: рачуноводство, писарница, дактилобиро, ИТ сектор, а у циљу обезбеђивања благовременог и правилног функционисања суда;
- претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника суда и заменика председника суда;
- прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће;
- припрема за реферисање, реферише и припрема нацрте аката које доноси председник суда;
- решава пошту, уз сагласност председника суда;
- обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља;
- обавља и друге послове, по налогу председника суда.“

Члан 4.

У члану 13 - Судска управа, систематизује се ново радно место - управитељ суда, тако да се после тачке 4, додаје нова тачка 5, која гласи:

„5. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова:

- помаже председнику суда у пословима судске управе који се односе на финансијско-материјално пословање и организационо-техничко пословање у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником;
- припрема предлог буџета суда са руководиоцима организационих јединица рачуноводства и запосленом на радном месту за јавне набавке уз сагласност председника суда; прати и спроводи његово извршење у сарадњи са секретаром суда;
- учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки;
- надгледа и контролише рад запосленог на радном месту за јавне набавке; контролише рад комисије за набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све послове набавке и годишњи план рада;
- припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и информационог система суда;
- организује, контролише и координира рад техничке службе и правосудне страже (издаје налоге за поправке и одржавање судске зграде, договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад; контролише рад возача, одржавање хигијене просторија суда, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, итд);
- организује састанке, саветовања и семинаре по налогу председника суда;
- брине о протоколу председника суда;
- обавља послове који се односе на праћење дешавања у области донација;
- сарађује са одељењем Министарства правде надлежним за питања координације донаторске помоћи и међународне сарадње;

- припрема предлоге пројеката за донације и води послове евидентирања реализованих донација за суд;
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство од најмање седам година у струци и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Виши саветник*

Број извршилаца: *1“*

Члан 5.

У члану 13 - досадашње тачке 5-30 мењају се тако што:

- тачка 5 постаје тачка 6,
- тачка 6 постаје тачка 7,
- тачка 7 постаје тачка 8,
- тачка 8 постаје тачка 9,
- тачка 9 постаје тачка 10,
- тачка 10 постаје тачка 11,
- тачка 11 постаје тачка 12,
- тачка 12 постаје тачка 13,
- тачка 13 постаје тачка 14,
- тачка 14 постаје тачка 15,
- тачка 15 постаје тачка 16.

Члан 6.

У члану 13, тачка 16 - **Шеф рачуноводства**, постаје тачка 17 и мењају се одељци **Услови** и **Звање**, тако да сада гласе:

„17. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови: *стечено високо образовање из 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Самостални саветник“*

Члан 7.

У члану 13 - досадашње тачке 17 и 18 мењају се тако што:

- тачка 17 постаје тачка 18,
- тачка 18 постаје тачка 19.

Члан 8.

У члану 13, тачка 19 - **Радно место за јавне набавке**, постаје тачка 20 и мењају се одељци **Услови** и **Звање**, тако да сада гласе:

„20. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови: *стечено високо образовање из 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник, и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Самостални саветник“*

Члан 9.

У члану 13 - досадашња тачка 21 постаје тачка 22.

Члан 10.

У члану 13, тачка 21 - **Систем администратор**, постаје тачка 22 и мењају се одељци **Услови** и **Звање**, тако да сада гласе:

„Услови: *стечено високо образовање из области техничких, природно-математичких или друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Самостални саветник“*

Члан 11.

У члану 13 - досадашње тачке 22-30 мењају се тако што:

- тачка 22 постаје тачка 23,
- тачка 23 постаје тачка 24,
- тачка 24 постаје тачка 25,
- тачка 25 постаје тачка 26,
- тачка 26 постаје тачка 27,
- тачка 27 постаје тачка 28,
- тачка 28 постаје тачка 29,
- тачка 29 постаје тачка 30,
- тачка 30 постаје тачка 31.

Члан 12.

У осталом делу Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу, бр. I СУ-9-7/19 од 8.3.2019. године са изменама од 12.6.2019. године, 17.9.2019. године, 14.6.2021. године и 21.3.2022. године, остаје неизмењен.

Члан 13.

Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у у Апелационом суду у Крагујевцу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности Министра правде.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Александар Блануша