



**Република Србија**  
**ВИШИ СУД У ПИРОТУ**  
**Су I -9 бр. 1/24**  
**16.08.2024. године**  
**П и р о т**

На основу члана 59. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 10/2023) 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, 95/2018, 157/20 и 142/22), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), председник Вишег суда у Пироту, Иван Николић, доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ВИШЕМ СУДУ У ПИРОТУ**

**І ДЕО  
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Пироту (у даљем тексту: суд); број и делокруг судске јединице изван седишта Суда; 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. ДАКТИЛОБИРО
4. РАЧУНОВОДСТВО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

### **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.**

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.

Радам организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

## **Члан 6.**

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

## **Члан 7.**

**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 8.**

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

## **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 и 132/14) утврђен је број од 8 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 34 запослених.

## **Члан 12.**

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

### **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, 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, 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. СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, врши и друге стручне послове самостално или под надзором или упуством судије или 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 потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

**3.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу у предметима додељеним у рад, израђује нацрте судских одлука, врши и друге стручне послове самостално или под надзором или упуством судије или 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: 2**

## **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 суда; стара се о правилној примени Судског пословника; обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, три године радног искуства у струци, 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 статистичке извештаје, даје обавештења странкама, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника 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: 3**

**6. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ**– ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, 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), врши доставу 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 председника суда, секретара суда и управитеља 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 ово радно место.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1**

**7. АРХИВАР** – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих на одговарајућем месту у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, поступа по захтевима судија и управитеља писарнице за издавање архивираних предмета, даје на увид архивираних списе и припрема за фотокопирање, евидентира наплату таксе улагањем доказа у предмет о наплати исте, активно учествује у излучивању и уништењу документарне грађе.

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

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **3. ДАКТИЛОБИРО**

**8. 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 резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру 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 дактилобиру обавља све дактилографске послове ( куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног 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 и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

**9. ЗАПИСНИЧАР** - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске 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 годинае радног искуства у струци, положен

државни стручни испит, положен испит за дактилографа IA или IB класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6**

**10. ДАКТИЛОГРАФ** – куца одлуке и друга писмена са траке или о диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља 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 једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа IA или IB класе.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **4. РАЧУНОВОДСТВО**

**11. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** - организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економске 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; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и у складу са прописима други одговарајући стручни испит, и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**



**12. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ** – врши обрачун плате, обрачун накнаде и других личних примања судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих надлежним заводима за статистику, саставља образац за пензијско – инвалидско осигурање о часовима рада и личним примањима судија и судског особља за пословну годину, води благајнички дневник редовног рачуна и рачуна судског депозита, води картице основних средстава, ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши кљижење насталих пословних промена, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, води евиденцију и пословне књиге судског депозита, помаже приликом јавних нававки и обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме економског смера, две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## **5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**13. 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 Председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** 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**

**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 разлосима 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. 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: 4**

## **6.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ**

**16.СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** - планира развој, имплементацију и одржавање 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 информационах, 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, израђује техничку документацију, 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 природних или техничких наука са специјалистичким знањима из области информатике 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 пет године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан. 12**

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

##### **Члан. 13**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Пироту Су I -9 бр. 1/22 од 31.10.2022. године.

Председник суда  
Иван Николић