



**СИНДИКАТ СУДСКЕ ВЛАСТИ  
ГЛАВНИ ОДБОР**

11500 Београд, ГО Обреновац, Омладинска 11,  
мејл: [sindikatsudskevlasti@gmail.com](mailto:sindikatsudskevlasti@gmail.com)  
сајт: [sindikatsudskevlasti.com](http://sindikatsudskevlasti.com)  
тел.069/24-35-222  
ПИБ:114805958; МБ:18826518

**ЗАПОСЛЕНИМА У ПРАВОСУЂУ  
-за интерну јавну расправу-**

**ПРЕДЛОГ ЗА ПОБОЉШАЊЕ СТАТУСНОГ И МАТЕРИЈАЛНОГ ПОЛОЖАЈА  
ЗАПОСЛЕНИХ У ПРАВОСУЂУ**

У прилогу се налази 1.предлог за повећање плата и 2.први део радне верзије Закона о запосленима у правосуђу које је **саставио Главни одбор Синдиката судске власти**. Из разлога ефикасности, рад на осталим деловима Закона се наставља за време док се први део анализира од стране запослених.

Након што се сви запослени у правосуђу упознају са наведеним предлогом и изврше његову анализу, неопходно је да се на нивоу сваког органа:

1. до 03.02.2025. године направи **списак предлога запослених сваког појединачног органа за унапређење представљених радних верзија предлога (и за закон и за плате)** и достави на мејл [sindikatsudskevlasti@gmail.com](mailto:sindikatsudskevlasti@gmail.com),
2. У случајевима где међу запосленима буде значајно подељених ставова у погледу одређених решења, **на вајбер групи свих представника сваког појединачног органа биће организовано гласање**, због чега позивамо све органе да на број 069/24-35-222 предложе представнике својих органа након чега ће бити укључени у рад вајбер групе.

**ПРЕДЛОГ ЗА ПОВЕЋАЊЕ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У СУДОВИМА, ЈАВНИМА  
ТУЖИЛАШТВИМА И ЗАВОДИМА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА**

Овај предлог је састављен након исцрпне анализе наведених података о просечној и минималној заради и просечној потрошачкој корпи, основице за јануар 2025. године, те упоредне анализе зарада других запослених у државним органима, а све у циљу повећања атрактивности радних места у правосуђу.

**НАПОМЕНА:**

- Овим предлогом се уводе нова звања, судијски помоћници постају правосудни саветници, запослени са вишом школом и факултетом постају правосудни сарадници, а референти и намештеници постају правосудни службеници.
- Сви износи повећања плата за све категорије, као и припадајући коефицијенти су везани за основицу плате судија, односно уводи се јединствена повећана основица за све категорије запослених (нови износ основице 70.200,00 динара).

-просечна зарада у РС за октобар 2024. године **98.538 динара**

-минимална зарада у РС за јануар 2025. године **56.672 динара**

-просечна потрошачка корпа (трочлана породица) у РС за август 2024. године **104.330,88 динара**

-јануар 2025. године:

основица за судије/ЈТ **54.863,09 динара**

основица за државне службенике **34.591,01 динара**

## **I. СУДИЈЕ/ЈТ**

1. плате судија/ЈТ за јануар 2025. године

-судија прекршајног суда 137.157,50 динара

-судија основног суда/ЈТ основног ЈТ 164.589,00 динара

-судија вишег, привредног и прекршајног апелационог суда/ЈТ вишег ЈТ и ЈТ посебне надлежности 192.020,50 динара

-судија апелационог, привредног апелационог и управног суда/ЈТ апелационог ЈТ 219.452,00 динара

-судије врховног суда/ЈТ Врховног ЈТ 274.315,00 динара

-председник Врховног суда/Врховни ЈТ 329.178,54 динара

### **1.1. предлог за повећање плата судија**

-судија прекршајног суда **175.500 динара**

-судија основног суда/ЈТ основног ЈТ **210.600 динара**

-судија вишег, привредног и прекршајног апелационог суда/ЈТ вишег ЈТ и ЈТ посебне надлежности **245.700 динара**

-судија апелационог, привредног апелационог и управног суда/ЈТ апелационог ЈТ **280.800 динара**

-судије Врховног суда/ЈТ Врховног ЈТ **351.000 динара**

-председник Врховног суда/Врховни ЈТ **421.200 динара**

1.2. предлог додатака на плату

-5% за мастер и магистра

-10% за докторат

## **II. ПРАВОСУДНИ САВЕТНИЦИ**

2. плате судијских помоћника за јануар 2025. године

-саветник од 87.515,23 динара до 123.143,96 динара

-самостални саветник од 109.307,56 динара до 153.929,95 динара

-виши саветник од 136.980,36 динара до 192.671,87 динара

### **2.1. предлог за измену звања и повећање плата правосудних саветника**

-саветник-сви судови/ЈТ (правни факултет и правосудни испит) **117.000 динара – к.1,66**

-самостални саветник-сви судови/ЈТ (2 године радног стажа+оцена) **140.400 динара – к.2**

-виши саветник-сви судови/ЈТ (4 године радног стажа+оцена) **163.800 динара – к.2,33**

-саветник суда-сви сем прекршаја (6 године радног стажа+оцена) **187.200 динара – к.2,66**

-самостални саветник суда-вишег, прекршајног апелационог, апелационог, привредног, Врховног, управног/апелационог ЈТ (8 године радног стажа+оцена) **204.750 динара – к.2,91**

-виши саветник суда-апелационог, Врховног и управног/апелационог и Врховног ЈТ (10 године радног стажа+оцена) **222.300 динара – к.3,16**

-саветник Врховног и управног суда/Врховног ЈТ (12 године радног стажа+оцена) **257.400 динара – к.3,66**

2.2. предлог додатака на плату

-5% за мастер и магистра

-10% за докторат

### **III. ПРИПРАВНИЦИ**

**3. предлог за приправнике 99.000,00 динара – к.1,41**

### **IV. ПРАВОСУДНИ САРАДНИЦИ** **правосудни сарадници (виша школа и факултет)**

4.плате сарадника (виша школа) за јануар 2025. године  
од 67.222,90 динара до 92.357,97 динара  
млађи саветник (факултет)  
70.217,70 динара до 98.581,50 динара

#### **4.1. предлог за измену звања и повећање плата**

4.1.1. почетна плата са вишом школом **99.000 динара – к.1,41**  
3 године радног стажа+оцена **117.000 динара – к.1,66**  
6 година радног стажа+оцена **134.550 динара – к.1,91**  
9 година радног стажа+оцена **152.100 динара – к.2,16**  
12 година радног стажа+оцена **169.650 динара – к.2,41**

4.1.2. почетна плата са факултетом **117.000 динара – к.1,66**  
3 година радног стажа+оцена **134.550 динара – к.1,91**  
6 година радног стажа+оцена **152.100 динара – к.2,16**  
9 година радног стажа+оцена **169.650 динара – к.2,41**  
12 година радног стажа+оцена **187.200 динара – к.2,66**

### **V. ПРАВОСУДНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

5. плате референата за јануар 2025. године  
од 53.614,50 динара до 75.406,20 динара  
плате намештеника за јануар 2025. године  
од 41.508,00 динара до 67.796,40 динара

#### **5.1. предлог за повећање плата правосудних службеника**

##### **5.1.1. правосудни службеници са основном школом**

**81.900 динара – к.1,16**

##### **5.1.2. правосудни службеници са средњом школом**

-почетна плата **81.900 динара – к.1,16**  
-3 године радног стажа+оцена **93.600 динара – к.1,33**  
-6 година радног стажа+оцена **105.300 динара – к.1,5**  
-9 година радног стажа+оцена **117.000 динара – к.1,66**  
-12 година радног стажа+оцена **128.700 динара – к.1,83**

#### **6. предлог додатака на плату и друга примања за све категорије**

-5%, 10% и 15% за повећан обим посла (нпр. зависно од % за који се премашује норма)  
-регрес 300 евра у јуну+100 евра за свако дете  
-топли оброк 8.000 динара месечно или 400 дин по радном дану  
-годишње усклађивање за инфлацијом  
-боловање 85% основне плате (као у МУП)  
-0.5% минули рад (као у МУП)

## **ПРЕДЛОГ ПРВОГ ДЕЛА ЗАКОНА О ЗАПОСЛЕНИМА У ПРАВОСУЂУ**

Овај предлог је састављен имајући у виду да је Министарство правде најавило да ће ускоро почети са радом Радна група МП за израду Закона о запосленима у правосуђу, који ће бивше судијске/ЈТ помоћнике, референте, намештенике и сво остало особље свих правосудних органа (судови, ЈТ и заводи за ИКС) издвојити из статуса државних службеника, те надлежности у погледу њиховог правно/материјалног статуса подредити Правосудним саветима (ВСС/ВСТ).

### **НАПОМЕНА:**

- С обзиром да се први део закона највише тиче описа радних места, неопходо је да се овај предлог достави у што више различитих служби сваког органа како би запослени на тим конкретним радним местима дали конструктивне предлоге за унапређење ових одреби (систематизација у Заводима за ИКС је службена тајна тако да ће описи њихових радних места бити прецизирани у току рада званичне Радне групе МП).
- Основни проблем са описом радних места јесте тај што се опис послова до сада прописивао систематизацијама, дакле био подложен периодичним изменама које уносе несигурност у основно право запосленог на предвидивост у погледу обима послова које ће свакодневно извршавати, те јер свака систематизација обично садржи део да ће запослени извршавати и “друге послове по налогу претостављеног”, што сматрамо да је недопустиво уопштено и подложно злоупотребама.

## **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет закона**

#### **Члан 1.**

Овим законом уређују се права и дужности запослених у правосудним органима Републике Србије.

Под правосудним органима Републике Србије за потребе овог закона сматрају се судови и јавна тужилаштва свих надлежности, Високи савет судства, Високи савет тужилаштва, Државно правобранилаштво и установе за извршење заводских санкција.

### **Појам запосленог у правосуђу**

#### **Члан 2.**

Запослени у правосуђу је лице чије се радно место састоји од послова из делокруга правосудних органа Републике Србије или с њима повезаних општих правних, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених, административних и пратећих помоћно-техничких послова.

### **Послодавац запослених у правосуђу**

#### **Члан 3.**

Послодавац запослених у правосуђу је Република Србија.

Права и дужности послодавца у име Републике Србије врши руководиоца правосудног органа (у даљем тексту: руководиоца), ако овим или посебним законом или другим прописом није друкчије одређено.

### **Употреба родно осетљивог језика**

#### **Члан 4.**

Сви изрази у овом закону имају једнако родно значење, без обзира да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и на женски род.

### **Примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора** **Члан 5.**

На права и дужности запослених у правосуђу који нису уређени овим или посебним законом или другим прописом примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за запослене у правосуђу (у даљем тексту: посебан колективни уговор).

## **II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА**

### **Законитост, непристрасност и политичка неутралност** **Члан 6.**

Запослени у правосуђу дужан је да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени у правосуђу не сме да на раду изражава и заступа своја политичка уверења.

### **Компетенције за рад запосленог у правосуђу** **Члан 7.**

Процеси управљања кадровима у правосудним органима заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у правосудном органу.

Компетенције, у смислу овог закона, представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које запослени поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

### **Одговорност за рад** **Члан 8.**

Запослени у правосуђу одговара за законитост, стручност и делотворност свог рада.

Нико не сме вршити утицај на запосленог у правосуђу да нешто чини или не чини супротно прописима.

### **Забрана повлашћивања и ускраћивања** **Члан 9.**

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање запосленог у његовим правима или дужностима, посебно због расне, верске, полне, националне или политичке припадности.

### **Доступност информација о раду запослених у правосуђу** **Члан 10.**

Информације о раду запослених у правосуђу доступне су јавности, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Запослени је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о

личности у складу са законом.

### **Једнака доступност радних места** **Члан 11.**

При запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места.

Избор кандидата врши се на основу провере компетенција.

При запошљавању у државне органе води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом одслика у највећој могућој мери структуру становништва.

### **Напредовање и стручно усавршавање** **Члан 12.**

Напредовање запосленог зависи од радне успешности и потреба државног органа.

Запослени има право и дужност да се стручно усавршава према потребама државног органа.

### **Једнаке могућности** **Члан 13.**

Сви запослени су једнаки кад се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

### **Унутрашње организационе јединице** **Члан 14.**

У сваком правосудном органу према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања законитог, ефикасног и успешног обављања послова и задатака из надлежности органа могу се образовати следеће унутрашње организационе јединице:

1. Управа
2. Кабинет председника суда
3. Писарница
4. Дактилобиро
5. Служба за информатику и аналитику
6. Рачуноводство
7. Служба за јавне набавке
8. Техничка служба
9. Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима
10. Кадровска служба
11. Кабинет председника суда

### **Састав и број запослених у правосуђу** **Члан 15.**

Запослене у правосуђу чине правосудни саветници, правосудни приправник, правосудни сарадници као и правосудни службеници.

Мерила за одређивање броја и број запослених у правосуђу својим актом у свом домену одређују Високи савет судства / Високи савет тужилаштва (У даљем тексту закона: Правосудни савети).

(средства за укупан број запослених регулишу се чланом 87 закона о уређењу судова, прописана сарадња са министарствима правосуђа и финансија, а правосудни савети непосредно знају неопходан број + ИЗМЕНЕ ЗАКОНА У ПАКЕТУ)

Руководилац органа доставља акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу на сагласност Правосудним саветима. (Законима о правосудним саветима у оквиру надлежности последњом тачком прописано: и друге надлежности прописане законима)

**Правосудни саветник**  
**Звања правосудних саветника**  
**Члан 16.**

Правосудни саветник стиче следећа звања саветник, самостални саветник, виши саветник, саветник суда/јавног тужилаштва, самостални саветник суда/јавног тужилаштва, виши саветник суда/јавног тужилаштва, саветник Управног суда или Врховног суда/Врховног јавног тужилаштва.

Звање саветника стиче лице које има положен правосудни испит.

Звање самосталног саветника стиче лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци и чији је рад две године узастопно оцењен са “нарочито се истиче или истиче се”.

Звање вишег саветника стиче лице које после положеног правосудног испита има најмање 4 године радног искуства у правној струци и чији је рад две године узастопно оцењен са “нарочито се истиче или истиче се”.

Звање саветника суда/јавног тужилаштва стиче лице које после положеног правосудног испита има најмање 6 године радног искуства у правној струци и чији је рад две године узастопно оцењен са “нарочито се истиче или истиче се”.

Звање саветник суда/јавног тужилаштва постоји у органима свих надлежности осим у прекршајним судовима.

Звање самосталног саветника суда/јавног тужилаштва стиче лице које после положеног правосудног испита има најмање 8 године радног искуства у правној струци и чији је рад две године узастопно оцењен са “нарочито се истиче или истиче се”.

Звање самосталног саветника суда/јавног тужилаштва постоји у органима свих надлежности осим у основним судовима/јавним тужилаштвима и прекршајним судовима.

Звање вишег саветника суда/јавног тужилаштва стиче лице које после положеног правосудног испита има најмање 10 године радног искуства у правној струци и чији је рад две године узастопно оцењен са “нарочито се истиче или истиче се”.

Звање самосталног саветника суда/јавног тужилаштва постоји у апелационим судовима/јавним тужилаштвима и судовима/јавним тужилаштвима републичког ранга.

Звање саветника Управног суда или Врховног суда/Врховног јавног тужилаштва стиче лице које после положеног правосудног испита има најмање 12 године радног искуства у правној струци и чији је рад две године узастопно оцењен са “нарочито се истиче или истиче се”.

**Послови правосудних саветника**  
**Члан 17.**

Правосудни саветник испитује испуњеност процесних претпоставки за вођење поступка и заказује припремна рочишта, рочишта/главни претрес, израђује нацрт одлуке из области одељења/службе органа у коме је распоређен, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрт правног схватања и усвојено правно схватање припрема за објављивање, обавља поверене послове у припремном одељењу.

Правосудни саветник може водити поступак уз присуство, надзор и упутства судије, и то:

1. у парничним поступцима за исплату новчаног потраживања или накнаду штете у споровима мале вредности
2. у оставинским поступцима
3. у поступку за кривично дело за које је прописана казна затвора до пет година
4. одлагање суђења/аслушања/испитивања

Правосудни саветник може самостално одлучивати о трошковима поступка.

### **Секретар органа**

#### **Члан 18.**

Сваки правосудни орган има секретара кога руководилац именује из редова правосудних саветника.

Секретар обавља следеће послове:

1. помаже руководиоцу органа у обављању послова уређивања унутрашњег пословања органа;
2. одређује време пријема код руководиоца органа и његовог заменика;
3. прима странке које се обраћају органу и по потреби им даје краћа обавештења о конкретним предметима по овлашћењу руководиоца органа, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка;
4. прибавља списе предмета које би требало да размотри руководилац органа;
5. припрема за реферисање, реферише и припрема нацрте одлука у предметима одлагања извршења казне затвора, као и изузећа и искључења судија/јавних тужилаца;
6. реферише и припрема нацрт одговора по поднетим притужбама, представкама и захтевима за изузеће у предметима свих одељења органа;
7. припрема нацрте одлука у предметима у којима се одлучује о упућивању осуђеног на издржавање казне затвора;
8. припрема нацрте аката које доноси руководилац органа;
9. прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака;
10. решава пошту уз сагласност руководиоца органа;
11. уз сугласност руководиоца обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља.

### **Координатор за медије органа**

#### **Члан 19.**

Сваки правосудни орган има координатор за медије кога руководилац именује из редова правосудних саветника.

Координатор за медије обавља следеће послове:

1. припрема обавештења за јавност и контактира са медијима;
2. пише извештаје за медије у договору са руководиоцем органа, односно судијом/јавним тужиоцем;
3. организује конференције за новинаре о раду органа;

4. сарађује у изради публикација везаних за рад органа;
5. управља пројектима медијске промоције;
6. учествује у припреми садржаја за интернет презентацију;
7. прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад органа, врши њихову анализу и обавештава о томе руководиоца органа;
8. израђује Информатор о раду органа;

### **Правосудни приправник**

#### **Члан 20.**

Правосудни приправник упознаје се са предметима које му додели судија/јавни тужилац, прати суђења/саслушања/испитивања и усавршава се у складу са програмом обуке прописаним од стране институције надлежне за обуку у правосудју и актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

За правосудног приправника прима се лице које има завршен правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

Правосудни приправник прима се у основни, привредни и прекршајни суд, односно основно јавно тужилаштво, у радни однос на три године.

При пријему правосудних приправника нарочито се води рачуна о националном саставу становништва, одговарајућој заступљености припадника националних мањина и познавању стручне правне терминологије на језику националне мањине, који је у службеној употреби у органу.

Органи воде евиденцију о пракси правосудног приправника који се обучава ради полагања правосудног испита.

Органи воде посебну евиденцију о пракси правосудног приправника који је на одређено време упућен на обуку у други државни орган.

Судијски приправник води дневник рада (Образац број 97 из Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 43/2019, 93/2019, 18/2022)).

### **Правосудни сарадници и службеници**

#### **Члан 21.**

Правосудни сарадници и службеници разврставају се на следећа радна места:

1. Управитељ суда
2. Сарадник за малолетна лица у кривичном поступку
3. Радно место за безбедност и здравље на раду
4. Руководилац кадровске службе
5. Управитељ писарнице
6. Руководилац службе за информатику и аналитику
7. Систем администратор
8. Руководилац службе за јавне набавке
9. Интерни ревизор
10. Аудио-видео инжењер за техничку подршку
11. Сарадник за стручне послове јавних набавки
12. Руководилац рачуноводства
13. Руководилац техничке службе
14. Руководилац правосудне страже

15. Руководилац заштите од пожара
16. Административно – технички секретар
17. Кадровски службеник
18. Радно место за административно-техничке послове судске праксе
19. Радно место за административно-техничке послове са поротом
20. Шеф писарнице
21. Статистичар
22. Уписничар
23. Административни техничар у писарници
24. Радно место у пријемној канцеларији
25. Експедитор
26. Архивар
27. Депозитар
28. Руководилац доставне службе
29. Достављач
30. Фотокопирант
31. Руководилац дактилобироа
32. Записничар
33. Техничар за информационо-техничку подршку
34. Књиговођа контиста
35. Ликвидатор буџетских средстава
36. Књиговођа материјалног књиговодства, основних средстава и депозита
37. Благајник
38. Економ
39. Магационер
40. Референт за документационе, административне и рачуноводствене послове из области јавних набавки
41. Правосудни стражар
42. Референт заштите од пожара
43. Руководилац возног парка
44. Возач
45. Телефониста
46. Климатизер
47. Електротехничар – аутоматичар
48. Кафе куварица
49. Спремачица
50. Техничар инвестиционог и техничког одржавања
51. Судски извршитељ
52. Домар

### **Управитељ органа**

#### **Члан 22.**

Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима; пише извештаје за медије у договору са руководиоцем органа; организује конференције за новинаре о раду органа; сарађује у изради публикација везаних за рад органа; управља пројектима медијске промоције; учествује у припреми садржаја за интернет презентацију; прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад органа, врши њихову анализу и обавештава о томе руководиоца органа; израђује Информатор о раду органа.

### **Сарадник за малолетна лица у кривичном поступку**

#### **Члан 23.**

На захтев судије учествује у свим фазама кривичног поступка према малолетницима; формира и води предмете и уписнике васпитних налога, васпитних мера и мера безбедности; самостално кроз информативно-саветодавне разговоре са малолетником, родитељима и свим надлежним институцијама, контролише реализацију васпитних мера и васпитних налога; са судијама обавља непосредну контролу и обилазак заводских васпитних мера у установама за извршење, обилази малолетнички затвор, малолетнике у притвору, прихватилишту, установама социјалне заштите; на захтев судије, обавља разговоре са малолетним оштећенима и сведоцима у циљу психолошке подршке и припреме за давање исказа пред Судом, непосредно и уз примену посебне просторије за узимање исказа путем аудио- визуелних средстава; даје судији информације о евентуалним проблемима и потребама малолетног лица током судског поступка, које могу угрозити како само малолетно лице тако и веродостојност исказа пред судом; по потреби пружа саветодавну помоћ Служби за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; сачињава редовне и ванредне статистичке и квалитативне извештаје о свим релевантним појавама везаним за малолетнички поступак и заштиту малолетних лица у кривичном поступку.

#### **Радно место за безбедност и здравље на раду** **Члан 24.**

Учествује у изради општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду; спроводи поступак процене ризика; стара се о безбедним и здравим условима рада што подразумева обезбеђивање таквих услова рада, којима се, у највећој могућој мери, смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку личних заштитних средстава; стара се о оспособљавању запослених за здрав и безбедан рад; одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; свакодневно прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима запослених који раде у бифеу и упућује их на ванредне здравствене прегледе у складу са Законом о безбедности хране; учествује у имплементацији НАССР система управљања безбедности хране; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартија и други отпадни материјал одлаже на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

#### **Руководилац кадровске службе** **Члан 25.**

Припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у органу; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије/јавног тужиоца и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос и престанку радног односа запосленог; анализира, прати потребе и прикупља понуде за стручним усавршавањем и обукама запослених и припрема план и програм обука; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима организационих јединица у поступку оцењивања запослених; обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења

годишњих одмора; пријављује ступање на функцију и престанак функције судија/јавних тужилаца, као и запослених Агенцији за борбу против корупције; води и ажурира базу кадровских података; обавља послове за Централни регистар запослених, који се односе на кадровске податке у органу; пружа административно-техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета.

### **Управитељ писарнице**

#### **Члан 26.**

Руководи радом свих одсека писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; издаје упутства о раду писарнице; врши распоред уписничара и референата у оквиру писарнице; прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице; даје потребне информације управи органа; сачињава статистичке извештаје; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја; оверава преписе одлука; стара се о правилној примени Судског пословника/Правилника о управи у јавним тужилаштвима у раду писарнице.

### **Руководилац службе за информатику и аналитику**

#### **Члан 27.**

Руководи и обезбеђује ефикасан рад службе; планира, надзире и усмерава рад запослених у служби и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; обавља најсложеније послове из делокруга службе; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у органу; даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система органа; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у служби; организује и врши спровођење едукације запослених у органу за рад са рачунаром; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица.

### **Систем администратор**

#### **Члан 28.**

Врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у органу, пословни софтвер, антивирусни и други софтвер за заштиту у органу; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; администрира и прати рад рачунарске мреже; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада; ради на пословима набавног инжењеринга и учествује у избору добављача софтверских решења; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала органа; обавља послове пројектовања и развоја једноставнијих софтверских апликација; имплементира антивирусну заштиту; ажурира базу прописа; стара се о резервним копијама података.

### **Руководилац службе за јавне набавке**

#### **Члан 29.**

Организује рад запослених у служби јавних набавки; учествује у раду комисије за отварање понуда у поступцима јавних набавки; покреће и спроводи поступке јавних набавки; учествује у изради тендерске документације; заједно са управитељем одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки; саставља кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке, израђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки на предлог запосленог на радном месту за стручне послове јавних набавки.

## **Интерни ревизор**

### **Члан 30.**

Планира и организује послове интерне ревизије; гестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности органа; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи. процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада и прати извршење истих; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља руководиоцу органа; обавља посебне ревизије на захтев руководиоца органа; сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим државним органима;

## **Аудио-видео инжењер за техничку подршку**

### **Члан 31.**

Контролише техничке ресурсе, контролише аудио-излазе; редовно одржава А/В систем и контролише видео сигнал за А/В уређај (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме), идентификује техничке недостатке и стара се о благовременој набавци техничких делова и проверава њихову исправност; инсталира софтвер на серверима за снимање, контролише и ради на серверу конгресног система; контролише и ради на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора; снима аудио и видео запис суђења на спољне медије; чува и архивира аудио-видео записе на екстерне медије; стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација; контролише рад плазми у судницама и медија центру; контролише дистрибуцију видео сигнала; врши обуку запослених за репродукцију аудио-видео материјала у судницама; пружа техничку подршку запосленима.

## **Сарадник за стручне послове јавних набавки**

### **Члан 32.**

Саставља предлог и врши предрачун средстава за израду финансијског плана јавних набавки; шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку; пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки; координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу објеката;

## **Руководилац рачуноводства**

### **Члан 33.**

Организује целокупно финансијско-материјално пословање органа, контролише и доставља захтеве за плате Високом савету судства/тужилаштва; саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана; саставља периодични обрачун и завршни рачун органа; израђује извештаје о материјално-финансијском пословању органа и доставља их надлежним органима; организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада; доставља све врсте извештаја по захтеву Министарства правде и Високог савета судства/тужилаштва; саставља финансијски план; стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове органа;

## **Руководилац техничке службе**

### **Члан 34.**

Организује и усклађује процес рада запослених у техничкој служби и предлаже управитељу мере за обезбеђење процеса рада и пословања техничке службе као целине; координира рад радника техничке службе и стара се о благовременом и уредном извршавању послова запослених у техничкој служби и надзире њихов рад; стара се о одржавању зграде, издаје налоге за вршење поправки;

планира и предлаже програм текућег одржавања зграде органа и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; са руководиоцем правосудне страже договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад правосудне страже; са руководиоцем возног парка, контролише рад возача, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова;

### **Руководилац правосудне страже**

#### **Члан 35.**

Организује, надзире и одговара за рад правосудне страже; планира број извршилаца и опреме која ће бити распоређена по зградама, даје упутства за рад руководиоцу заштите од пожара; стара се о обучености, спремности и опремљености правосудних стражара; организује обезбеђење спровођења поступка и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којима рукују; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу; у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објеката и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката; редовно извештава руководиоца органа о раду правосудне страже и стању безбедности;

### **Руководилац заштите од пожара**

#### **Члан 36.**

Организује и одговара за рад на заштити од пожара; планира број извршилаца и потребну опрему; сачињава распоред рада извршилаца и даје упутства за рад; стара се о обучености, спремности и опремљености извршилаца; у случају непосредне опасности од избијања пожара, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; спроводи упутства руководиоца правосудне страже, по налогу преузима послове из његове надлежности; у случају пожара руководи акцијом, организује и спроводи заштиту од пожара; спроводи превентивне мере заштите и прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова и општих аката заштите од пожара; контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку; редовно извештава руководиоца техничке службе о свом раду;

### **Административно – технички секретар**

#### **Члан 37.**

Прима и распоређује писмена упућена руководиоцу органа и секретару органа, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник управе и износи у рад; решену и обраћену пошту разводи кроз уписнике и шаље одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу руководиоца органа, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака, води евиденцију радних састанака руководиоца органа, односно заменика руководиоца органа, сређује и води евиденцију материјала руководиоца органа после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код руководиоца органа, односно заменика руководиоца органа и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди; води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе руководиоца органа, заменика руководиоца органа и осталих запослених; припрема потребне извештаје;

## **Кадровски службеник**

### **Члан 38.**

Обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије/јавног тужиоца и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; припрема нацрте одлука, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, као и пропратне дописе; обавља административно-техничке послове везане за заснивање радног односа и за потребе дисциплинске комисије; води „Су“ „Ут“ уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром и помоћне евиденције, као и персонална досијеа судија/јавних тужилаца и запослених; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; уноси и ажурира податке о судијама/јавним тужиоцима и запослених у апликацији ВСС/ВСТ за вођење личних листова; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија/јавних тужилаца и запослених за обрачун и исплату плата; доставља потребне податке рачуноводству ради обрачуна плата; учествује у поступку оцењивања запослених; учествује у припреми плана коришћења годишњег одмора; издаје потврде у вези са правима по основу рада о подацима о којима орган води службену евиденцију; припрема потребне извештаје;

## **Радно место за административно-техничке послове судске праксе**

### **Члан 39.**

Обавља све административно-техничке послове у Одељењу судске праксе, посебно: води регистар предмета поводом изјављених редовних правних лекова на одлуке органа; води регистар другостепених одлука органа; евидентира предмете прослеђене у Одељење судске праксе, разврстава предмете по материјама, уписује и евидентира податке о већу које је донело одлуку по жалби, судији који је био известилац, судијском саветнику који је прегледао предмет, као и надзорном судији у Одељењу судске праксе, као и податке о датуму враћања предмета у веће, односно датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке; припрема и умножава материјал, преписује правне ставове по налогу руководиоца Одељења, евидентира примљене и издате књиге и службена гласила; евидентира примљене књиге и купљене публикације из области правних наука, законе, часописе, билтене;

## **Радно место за административно-техничке послове са поротом**

### **Члан 40.**

Свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима; обавља административно-техничке послове у вези са позивањем, евиденцијама, исплатом награде, трошкова превоза и друге послове везане за ангажовање судија поротника; води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља рачуноводству податке ради обрачуна исплате накнаде судијама поротницима; води "Су" уписник у који се уводе подаци о судијама поротницима; уноси и ажурира податке о судијама поротницима у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; технички припрема решења о постављењу бранилаца по службеној дужности и о њима води евиденцију; води "Су" уписник у који се уводе подаци о постављеним браниоцима по службеној дужности; даје обавештења о судским тумачима;

## **Шеф писарнице**

### **Члан 41.**

Непосредно руководи радом одсека писарнице; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке; води евиденцију предмета по судијама/јавним тужиоцима; прима странке и даје потребна обавештења; израђује статистичке извештаје; врши

контролу предмета за архиву; врши контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима обавештава управитеља писарнице;

#### **Статистичар**

##### **Члан 42.**

Прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама/јавним тужиоцима, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје који се односе на рад органа; прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје, за потребе управе води евиденцију враћених предмета из другостепених органа;

#### **Уписничар**

##### **Члан 43.**

Води уписнике у складу са Судским пословником/Правилником о управи у јавним тужилаштвима; уписује и формира новопримљене предмете; разводи завршене предмете; евидентира кретање предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником/Правилником о управи у јавним тужилаштвима; води електронску евиденцију задужења по судијама/јавним тужиоцима;

#### **Административно-технички послови у писарници**

##### **Члан 44.**

Поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања; доставља странкама иницијална акта и одлуке; здружује у предмете поднеске, доставнице и повратнице; поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис у списима; износи предмете за суђење/саслушања/испитивања поступајућем судији/јавном тужиоцу; доставља списе вишем органу на одлуку по жалби; врши обрачун и наплату судске таксе; попуњава статистичке листове по правноснажно окончаним предметима;

#### **Радно место у пријемној канцеларији**

##### **Члан 45.**

Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена органу преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно; одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата одељењима.

#### **Експедитор**

##### **Члан 46.**

Врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу.

#### **Архивар**

##### **Члан 47.**

У архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година; издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу руководиоца органа или судија/јавних тужилаца, о чему води посебну евиденцију; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву.

#### **Депозитар**

##### **Члан 48.**

Прима на чување одузете предмете у намењене просторије и износи их на захтев судије/јавног тужиоца; води књигу одузетих предмета и посебно књигу одузетог оружја у складу са Судским пословником/Правилником о управи у јавним тужилаштвима; редовно проверава да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета; по наредби судије/јавног тужиоца враћа одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци Комисије; по наредби судије/јавног тужиоца врши достављање одузетих предмета Дирекцији за управљање одузетом имовином.

#### **Руководилац доставне службе**

##### **Члан 49.**

Прима сва писмена за доставу од стране одељења чија се достава врши преко достављача; организује и координира рад достављача; заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији; води евиденцију о извршеној расподели пошиљки ради доставе; контролише тачност и уредност доставне књиге; по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у органу; врши расподелу поште по налогу управе.

#### **Достављач**

##### **Члан 50.**

Врши доставу писмена странкама и осталим учесницима у поступку, као и другим органима и организацијама на територији органа у складу са одредбама процесних закона и других прописа; врши послове доставе за сва одељења унутар зграде.

#### **Фотокопирант**

##### **Члан 51.**

Врши фотокопирање писмена и списка предмета; стара се о редовном одржавању фотокопир апарата; стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци тонера и папира,

#### **Руководилац дактилобироа**

##### **Члан 52.**

Руководи и организује рад дактилобироа; у сарадњи са руководиоцем органа, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара; врши дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа; прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију из које, на захтев руководиоца органа или лица које он овласти, даје потребне податке; стара се о раду и радној дисциплини организационе јединице; стара се о стручном усавршавању записничара и дактилографа; припрема потребне извештаје; по потреби обавља све послове записничара и дактилографа;

#### **Записничар**

##### **Члан 53.**

По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији/јавном тужиоцу код кога је распоређен; као записничар за време поступка куца записнике; куца текстове по диктату и са диктафона; врши препис тонског записа; израђује све врсте табела; сређује списе, води рачуна о уредности списка и води попис списка сходно одредбама Судског пословника/Правилника о управи у јавним тужилаштвима; обавља потребне техничке послове у вези са поступком; поступа по наредбама са записника; саставља извештаје о току поступка ради доставе писарници; по налогу руководиоца дактилобироа обавља и послове записничара у

дактилобиру; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала,

#### **Техничар за информационо-техничку подршку**

##### **Члан 54.**

Обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у органу, 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 органа, стара се о ажурирању сајта органа, врши нарезивање и штампање презентационих дискова органа, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала органа, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у органу, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у органу, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација,

#### **Књиговођа контиста**

##### **Члан 55.**

Прима од руководиоца рачуноводства документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишту садржину појединих конта у контном плану; саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја; врши слагање финансијског и материјалног књиговодства; води буџетско књиговодство; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода органа;

#### **Ликвидатор буџетских средстава**

##### **Члан 56.**

Врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења и врши њихову исплату; води књигу улазних фактура и врши уплате обавеза према добављачима; врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства;

#### **Књиговођа материјалног књиговодства, основних средстава и депозита**

##### **Члан 57.**

Књижи материјал, ситан инвентар и основна средства; води књигу основних средстава; усаглашава сваког месеца дневник материјала и ситног инвентара са одговарајућим контима из главне књиге; саставља месечно бруто стање за материјал који књижи; води основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; прима документа у вези са уплатом и исплатом по депозитима; прима одузете предмете ради чувања у каси рачуноводства и води књигу одузетих предмета (новац, вредносне папире и драгоцености) у складу са Судским пословником/Правилником о управи у јавним тужилаштвима; књижи документа депозита на синтетичким и аналитичким контима; даје извештај писарници о извршеним уплатама и исплатама по рачунима депозита; врши попис депозита најмање једанпут годишње и усаглашава стање депозита у дневнику са синтетичким контом депозита; књижи и девизне изводе депозита; књижи рачун прихода паушала и казни;

#### **Благајник**

##### **Члан 58.**

Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад; саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља руководиоцу рачуноводства; припрема и врши обрачун боловања преко 30 дана, као и породилског одсуства; саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним платама; води благајну бензинских бонова; припрема податке за регистар запослених.

#### **Економ Члан 59.**

Саставља предлог за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава и канцеларијског материјала; води документацију о утрошку материјала у економату и благовремено обавештава управитеља органа и руководиоца рачуноводства; комплетира документацију за књиговодство у складу са добијеним упутствима од руководиоца рачуноводства; води евиденцију о издатим реверсима; издаје материјал по поднетом требовању.

#### **Магационер Члан 60.**

Прима материјал у економат од добављача робе и евидентира робу издату на основу уредно оверених захтева и налога; води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави бордеро по количинама сваког месеца; задужује се основним средствима и ситним инвентаром.

#### **Референт за документационе, административне и рачуноводствене послове из области јавних набавки Члан 61.**

Обрађује информације из области финансијско-материјалног пословања; контролише исправност рачуна и пратеће документације; врши рачунарску обраду, завођење и архивирање података; координира са рачуноводством; врши све административне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки; евидентира писмена и распоређује их по надлежностима; врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки;

#### **Правосудни стражар Члан 62.**

Обавља послове физичко-техничког обезбеђења зграде; утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду органа; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду органа лицима са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава и лицима која нису одевена у складу са Правилником о кућном реду, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду органа ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају кућни ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду органа, другим радњама штити имовину и лица у згради; чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију који су му поверени; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу; по налогу руководиоца правосудне страже обезбеђује поступак, асистира судији/јавном тужиоцу приликом завођења реда и мира и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције; обавља контрадиверзиони преглед: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и другим; редовно извештава руководиоца правосудне страже или заменика

руководиоца правосудне страже;

**Референт заштите од пожара**  
**Члан 63.**

Обавља послове сталног дежурства; непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара, поступа по плану узбуђивања; у случају пожара учествује у акцији спасавања људи и имовине веће вредности и непосредно гаси пожар, спроводи упутства руководиоца заштите од пожара, контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара; врши редовну контролу просторија са повећаном опасношћу од избијања пожара; стара се о примени превентивних мера заштите од пожара; врши контролу и стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; по налогу руководиоца заштите од пожара даје ватрогасну стражу приликом одржавања јавних скупова, радова са повећаном опасношћу за избијање пожара и радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима; контролише: проходност евакуационих путева и обележеност ознакама правца кретања, размештај и исправност апарата и друге опреме за гашење пожара; у неодложним ситуацијама по налогу руководиоца заштите од пожара обавља послове физичко-техничког обезбеђења и контрадиверзионе заштите; рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, средствима везе и другим; редовно извештава руководиоца заштите од пожара о свом раду и стању заштите од пожара; по налогу руководиоца заштите од пожара или руководиоца правосудне страже преузима послове из надлежности правосудног стражара.

**Руководилац возног парка**  
**Члан 64.**

Организује и свакодневно контролише рад возача; исписује налоге према добијеним захтевима за коришћење путничких возила; води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи и трему гараже зграде; води евиденцију о регистрацији возила возног парка; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; води евиденцију о упућивању возача на лекарске прегледе у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима;

**Возач**  
**Члан 65.**

Обавља све врсте превоза за потребе органа, води путни налог за себе и возило; стара се о редовном сервисирању возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина; обавља послове хигијенског одржавања возила; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима за себе; у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца возног парка или руководиоца техничке службе;

**Телефониста**  
**Члан 66.**

Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутрашњих корисника; прослеђује поручене телефонске бројеве од запослених у згради; прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава руководиоца техничке службе; пружа информације о бројевима локала у згради;

**Климатизер**  
**Члан 67.**

Организује и извршава све послове и радне задатаке у вези са одржавањем, поправкама,

периодичним прегледима, текућим и инвестиционим одржавањем свих машинских уређаја и инсталација, као и радове на текућем инвестиционом одржавању грађевинских делова површина и зграда у целини; отклања кварове и поставља нове инсталације; учествује, са руководиоцем техничке службе, у припремању плана инвестиционог и текућег одржавања свих машинских уређаја и инсталација; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање; одржава фенкоил апарате и врши њихово редовно чишћење;

### **Електротехничар – аутоматичар** **Члан 68.**

Организује и контролише извршење свих послова из домена електроодржавања и експлоатације; стара се о редовном обезбеђивању делова и опреме из домена електроаутоматике и о њиховој адекватној експлоатацији; планира и учествује у набавци електро-материјала, делова и уређаја, као и у избору неопходних спољних услужних предузећа у координацији са службом за јавне набавке; стара се о квалитету и квантитету радова из домена електроодржавања и експлоатације; учествује у припреми плана текућег и инвестиционог одржавања електрослужбе и осталих служби; обавља послове редовног одржавања електро- аутоматске команде, управља електро-постројењима и потрошачима; обавља послове демонтаже, монтаже и замене електро-аутоматских склопова и инсталације; одржава и рукује системима за грејање и хлађење; сарађује са осталим извршиоцима електротехничке и машинске струке;

### **Кафе куварица** **Члан 69.**

Припрема топле и хладне напитке; прима наруџбине и испоручује их запосленима у згради органа; припрема потребан инвентар за сипање поручених артикала; сакупља посуђе, пере и припрема за следећу употребу; одржава хигијену инвентара;

### **Спремачица** **Члан 70.**

Одржава хигијену у простору који јој је одређен планом рада; врши прање подова, прозора, врата, ходника, холова, степеништа, лифтова, санитарних просторија; врши чишћење и гланцање паркета, усисавање тепиха, таписона и других подних облога; чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама; сакупља отпадни материјал из радних просторија и односи га до уличног контејнера, а хартију пакује у одговарајућу амбалажу; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

### **Техничар инвестиционог и техничког одржавања** **Члан 71.**

Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; прати реализацију радова; координира са службама јавних комуналних предузећа у вези са спољашњим уређењем објекта (чишћењем снега, одржавањем зеленила) пријавама и извођењем радова везаних за објекат; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки;

### **Судски извршитељ**

## **Члан 72.**

Припрема у рад предмега извршења; стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне паплате 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 писмена;

## **Домар**

## **Члан 73.**

Обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у органу; обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромере; врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у органу; набавља материјал за одржавање и поправке; контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи; успоставља везе за потребе органа; стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију; обавља послове загревања просторија органа на инсталацији која је уграђена у простор објекта и јединица и омогућава загревање у згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад; врши складиштење угља или другог енергента;

## **Шеф кабинета председника суда**

## **Члан 74.**

Организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; организује и координира пословне састанке председника суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника суда са представницима других државних органа, представницима међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала и присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и међународних посета председника суда и судија и припрема одговарајући материјал; координира послове организације међународних скупова и састанака које организује суд; организује посете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника; припрема информације о оствареној међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; планира, организује, надзире, усмерава и координира рад државних службеника у Кабинету председника суда; распоређује послове и обезбеђује да се исти извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Кабинета председника суда са руководиоцима осталих организационих јединица у суду; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву председника суда; прегледа и распоређује пошту председника суда; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема дописе које потписује председник суда; израђује извештаје о раду Кабинета председника суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

## **Међународна сарадња, стручно усавршавање и обука**

## **Члан 75.**

Опис послова: Обавља стручне и друге послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и других међународних посета председника суда и судија и припрема

материјал за учешће на тим скуповима; организује посете и обавља стручне и друге послове који се односе на пријем страних делегација и представника; сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији; преводи на енглески језик Информатор о раду суда, као и друге текстове за које председник суда процени да треба да се преведу на тај језик и објављује на интернет презентацији суда; преводи достављени материјал за потребе председника суда, судија и судске управе (дописе, позивнице, радни материјал за састанке, семинаре и сл.); одговара за тачност и исправност превода, по потреби присуствује састанцима и посетама страних делегација и врши усмено превођење за потребе председника суда; израђује белешку са састанка којем присуствује; прати потребе суда и запослених за стручним усавршавањем; прати и прикупља предлоге институција и разних организација за стручно усавршавање запослених које је од интереса за суд, прикупља позиве организатора за обуке и стручно усавршавање запослених, те о потреби за одређеним видовима обуке и стручног усавршавања запослених обавештава председника суда; по налогу председника суда сарађује са Правосудном академијом и институцијама које организују разне видове обука и стручног усавршавања запослених; стара се о благовременом пријављивању запослених за учешће у разним облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Крај првог дела закона

Да бисмо успели да се напред наведени предлози усвоје, неопходно је да што већи број нас да подршку учлањењем у Синдикат судске власти (*детљи за контакт на првој страни*).

**Успех ће једино обезбедити бројности и што већа територијална покривеност!!!**

Приступница и шема организације се налазе у наставку документа, а Статут и оснивачки акт на сајту.



## СИНДИКАТ СУДСКЕ ВЛАСТИ - ССВ

11500 Београд, Обреновац, Омладинска 11

мејл: [sindikatsudskevlasti@gmail.com](mailto:sindikatsudskevlasti@gmail.com)

сајт: [sindikatsudskevlasti.com](http://sindikatsudskevlasti.com)

тел. 069/24-35-222

ПИБ 114805958; МБ 18826518



## ПРИСТУПНИЦА

Својеручним потписом добровољно приступам Синдикату судске власти и овлашћујем га да заступа моје радноправне интересе и да у моје име преговара и закључује колективне уговоре. Прихватам Статут и програмска начела. Налажем рачуноводству да обрачунава износ од 0,5% од моје основне нето плате и да тај износ чланарине уплаћује на рачун Синдиката судске власти код банке Поштанска штедионица број 200-3894880101868-10.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године.  
(место) (датум)

Име и презиме \_\_\_\_\_,  
из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.

ЈМБГ \_\_\_\_\_.  
бр.моб.тел. и мејл \_\_\_\_\_.  
Запослен/а у (назив органа, адреса и телефон) \_\_\_\_\_.

Радно место: \_\_\_\_\_.

Својеручни потпис

\_\_\_\_\_

## КРАТКОРОЧНИ ПЛАНОВИ:

### 1. Закон о запосленима у правосуђу

- Учествоваћемо у радним групама за доношење најављеног закона и тражити да се плате судског особља и помоћника повећају и вежу за плате судија (у степену у којем се поступа), те да ВСС/ВСТ одлучује о свим питањима везаним за запослене у правосуђу.

### 2. Безусловно право на топли оброк и регрес

- Тражићемо измену Колективног уговора тако да наведена права не буду условљена "стицањем услова у буџету Републике Србије" (чиме ће њихова месечна исплата бити загарантована).

### 3. Стимулација да уђе у зараду

- Како би се смањиле формалности и неизвесност у погледу ове врсте примања запослених, залагаћемо се да зарада за убудуће једнократно буде повећана за износ стимулације (чиме ће се она надаље урачунавати и у доприносе).

### 4. Стимулација да има рок доспелости

- Док стимулација не уђе у зараду, да би се избегло кашњење са исплатама, тражићемо да се пропише да се она убудуће исплаћује одређеног дана у месецу за претходни месец (чиме ће се остварити право на законску затезну камату у случају кашњења).

**Оснивачи** Синдиката судске власти:

- |                     |                      |                     |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| 1. Помоћник ВС у БГ | Немања Ђурић         | Председник          |
| 2. Референт ВС у БГ | Наташа Зарић         | Потпредседник       |
| 3. Помоћник ВЈТ ЈА  | Јанко Марковић       | Члан Главног одбора |
| 4. Помоћник ВС БГ   | Ивана Брадић         | Члан Главног одбора |
| 5. Помоћник АС НС   | Владислава Тодоровић |                     |
| 6. Помоћник ВС КВ   | Никола Вујовић       | Члан Главног одбора |
| 7. Помоћник АС НИ   | Емилија Љубисављевић | Члан Главног одбора |

**!!! До сада су се за запослене у правосуђу изборили да се !!!:**

1. **Стимулација повећа**, а уједно остане **иста за све**.  
- у марту 2024. године, на састанцима са представницима Министарства правде.
2. Стимулација **редовно исплаћује**.  
- у априлу 2024. године, састављањем Захтева за приступ информацијама од јавног значаја.
3. **Донесе Одлука** о поступку остваривања права на солидарну помоћ и **формира Комисија** за одлучивање о висини солидарне помоћи  
- у јуну 2024. године, састављањем Захтева за пријем код Министарке правде.
4. Нацртом Закона о Правосудној академији и пропратним изменама других закона, **задржи концепт уласка у правосудни систем РС кроз више колосека**, те да у сваком евентуалном случају дугогодишњи помоћници буду изузети од обавезе похађања обуке на ПА као **услова за избор** на судијску и јавнотужилачку функцију.  
- у септембру 2024. године, састанцима са МП и учешћем на Радној групи за израду Нацрта Закона о ПА и др. закона.  
- у октобру 2024. године, састанак са Венецијанском комисијом.

Према највишем акту Синдиката судске власти, Статуту усвојеном на Оснивачкој скупштини дана 07.10.2024. године, **Основни циљеви ССВ, !!! по приоритету !!!**, су:

1. Очување јединства свих запослених у правосудним органима Србије.
2. Залагање за бољи материјални положај запослених у правосудним органима Србије.
3. Утврђивање обима права и обавеза судског особља и помоћника кроз законодавну процедуру.
4. Објективизација мерила и критеријума за оцену квалитета и квантитета рада запослених у правосудним органима Србије.
5. Објективизација мерила и критеријума за оцену стручности, оспособљености и достојности кандидата за судију или јавног тужиоца који се први пут бира.
6. Залагање за боље услове рада запослених у правосудним органима Србије.
7. Залагање за побољшање статуса запослених у правосудним органима Србије.
8. Јачање економских, социјалних, радних, културних, синдикалних и других права и слобода запослених у правосудним органима Србије.
9. Обезбеђивање материјалне и социјалне помоћи чланству.
10. Организовање обука, предавања и свих других активности од интереса за чланство.

# ШЕМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

## чл.8. ст.3. Статута

На сваком организационом нивоу ССВ, у погледу свих органа, тела и функција, равноправно НЕ, без приоритета, бити заступљени представници помоћника, судија или јавних тужиоца, односно представници преосталог особља, као што ће равноправно бити заступљени представници женског, односно мушког рода, уколико постоји кандидат из тих редова.

## СКУПШТИНА

чине је сви чланови ССВ, све док број чланова не превазиђе број од 350 или најмање 30 Основних одбора различитих органа, када ће скупштину чинити само председници Основних одбора.

*Усваја статут ССВ и његове измене*

Скупштина ССВ има право да опозове и изгласа неповерење председнику ССВ и члану ГО, због кршења Статута или уколико није задовољна његовим радом. Ова одлука мора бити донета 2/3 већином свих верификованих мандата Скупштине.

*Бира чланове Надзорне и Статутарне комисије*

## НАДЗОРНА КОМИСИЈА

Врши надзор над законитошћу финансирања, расподеле и употребе средстава и контролу над остваривањем финансирања, убирања, расподеле, уплате и оправданости употребе чланарине и других средстава

## СТАТУТАРНА КОМИСИЈА

Тумачи статут и друга општа акта, припрема измене и допуне статута, даје оцену статутарности општих аката и одлука органа, арбитрира у случају сукоба надлежности органа и организационих јединица ССВ и решава жалбе упућене СК ССВ.

## ОСНОВНИ ОДБОРИ

У сваком појединачном органу

1.Извршни одбор - председник и потпредседник, а евентуално и одређени број чланова.

2.Надзорни одбор - најмање 2 члана од којих је један секретар.

## РЕГИОНАЛНИ ОДБОРИ

Ниш, Крагујевац, Нови Сад и Београд

Чине их председници основних одбора

1.Извршни одбор - председник и потпредседник, а евентуално и одређени број чланова.

2.Надзорни одбор - најмање 3 члана од којих је један секретар.

## ГЛАВНИ ОДБОР

1.6 Оснивача

+

2.председници Регионалних одбора

+

3.делегати Регионалних одбора (150+1 члан)

1.Председник

За опозив и изгласавање неповерења председнику ССВ и члану ГО, због кршења одредби статута или услед незадовољства радом, потребан је образложени захтев 1/2 чланова ГО.

2.Потпредседник