



АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА

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

БЕОГРАД
08. јун 2022. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су.бр. I-1 54 /22
08. јун 2022. године

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13, 40/15-др.закон, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), председник Апелационог суда у Београду доноси:

**П РА В И Л Н И К О И З М Е Н А М А
П РА В И Л Н И К А О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У Р Е Ћ Е Њ У И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И
Р А Д Н И Х М Е С Т А У А П Е Л А Ц И О Н О М С У Д У У Б Е О Г Р А Д У**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду, Су.бр. I-1 57/21 од 09. јуна 2021. године, у члану 14. тачка 3. мења се и гласи: **РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА:**

„Опис послова: Прима писмена упућена председнику и секретару суда и упознаје се са садржином писмена, самостално распоређује писмена по уписницима, уводи их у уписнике : I Су, II Су, VI Су, VII Су, VIII Су и IX Су, износи у рад писмена председнику суда, судијама, секретару суда и саветницима, сву решену и обрађену пошту самостално разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције, води уписнике Стр.пов.Су и Пов.Су (строга поверљиве и поверљиве поште) по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води преглед дневних обавеза председника суда, самостално обавља писмену кореспонденцију за председника суда, води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за суд, више и основне судове са подручја Апелационог суда у Београду, води евиденцију радних састанака председника суда, односно заменика председника суда, сређује и води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, организује

пријем странака код председника, односно заменика председника суда, успоставља телефонску комуникацију уз давање потребних обавештења, обавља писмену кореспонденцију за председника суда и организује састанке председника и секретара суда са другим органима, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, организује употребу службених возила на нивоу суда и води евиденцију о коришћењу службених возила, самостално даје странкама обавештења о конкретним предметима, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника суда и припрема потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1“

Члан 2.

у члану 15. Правилника, тачка 6. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО: КАДРОВСКИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ:

Опис послова:

Води V Су уписник за кадровске послове и судије поротнике, самостално обавља послове уноса података са докумената Судске управе у електронски облик, електронски обрађује кадровске извештаје у Word-у и у Excel-у, самостално израђује све врсте табела за потребе судске управе, прима електронску пошту на е-маил суда, упознаје се са садржином поште распоређује и износи у рад, доставља електронске одговоре странкама и органима, самостално врши кореспонденцију са вишим и основним судовима у погледу прослеђивања електронске поште, самостално даје обавештења у погледу примљене електронске поште, самостално води у електронском облику личне листове судија, преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, позива судије поротнике и распоређује их по већима за седнице и претресе пред другостепеним судом, израђује нацрте решења за новчане накнаде, односно потврде за рефундацију плате судијама поротницима, води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања, организује рад поротничке службе, самостално обавља све послове везане за рад сталних судских вештака и судских тумача, помаже секретару суда у пословима заказивања седница свих судија и извештавања, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда и припрема потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1“

Члан 3.

У члану 17. Правилника, тачка 23. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО: ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ:

„Опис послова:

Књижи и контира документацију за књижење коју прима од шефа рачуноводства, у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, књижи основна средства, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава, врши проверу документације за плаћање по судским предметима, координира рад са судском писарницом приликом обраде захтева за плаћање и стара се о благовременом достављању и реализацији свих врста плаћања, врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда, издаје потврде о исплаћеним платама, прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама, учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда, помаже шефу рачуноводства у организацији послова у организационој јединици Рачуноводство, помаже благајнику у раду, а у одсуству благајника врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима запослених, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-8 и издаје све потврде о исплаћеним платама. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1“.

Члан 4.

У члану 17. Правилника, тачка 24. мења се и гласи: **РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА:**

„Опис послова:

Врши формалну проверу примљених рачуна, да ли су правилно регистровани у систему е-фактура, врши рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства, књижи и исплаћује депозит суда, врши провере решења, уплате по решењима, врши књижења након исплате по решењима, врши обрачун пореза и доприноса приликом исплате по решењима, помаже шефу рачуноводства у раду, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из области економске или правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: Млађи сарадник.

Број извршилаца: 1“.

Члан 5.

У члану 17. Правилника, тачка 26. мења се и гласи **РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕКОНОМАТА:**

„Опис послова:

Израђује план јавних набавки за текућу годину, као и план набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; испитује цене потребних добара на тржишту приликом планирања потребних добара и израде Плана јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке приликом отварања, прегледања, оцењивања и рангирања понуда, израђује извештај о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетих захтева за заштиту права; припрема предлоге уговора о јавним набавкама; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним

набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама, саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, компетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, врши проверу исправности и количине робе, у случају потребе сачињава записник о рекламацији, ради враћања неисправне робе и достављања исправне, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога. Обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1“.

Члан 6.

У члану 19. Правилника тачка 31. мења се и гласи: **РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР:**

„Опис послова:

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, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, прати вирусне програме на интернету и примењује анти-вирусну заштиту, самостално отклања кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обучава запослене за примену свих пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, израђује интернет презентацију и дизајн пословног материјала суда. Врши инсталирање и одржавање информатичке опреме у суду, помаже руководиоцу Одељења за информатичке послове, одржава интернет

страницу суда и интерни портал суда, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког и рачунарског инжињерства – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким струковним студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1⁶.

Члан 7.

У осталом делу, Правилник остаје непромењен.

Члан 8.

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

ПРЕДСЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Душко Миленковић





Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД
У БЕОГРАДУ
Су. бр. I-1 120/21
16.12.2021. године
Београд

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 и 88/18) и члана 64. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21), председник Апелационог суда у Београду, судија Душко Миленковић, доноси

ОДЛУКУ

о одређивању лица задуженог за родну равноправност

I Весна Баратовић, на радном месту секретар суда, именује се за лице задужено за родну равноправност у Апелационом суду у Београду (у даљем тексту: Суд).

II О овој одлуци обавестити Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог (у даљем тексту: Министарство).

III Лице задужено за родну равноправност у Суду дужно је да:

- 1) прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга Суда;
- 2) прати стање о полној структури судија, запослених и других радно ангажованих лица у Суду и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у суду;
- 3) доставља извештаје из тачке 2) председнику Суда, које Суд након доношења, доставља Министарству;
- 4) сарађује са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности;
- 5) припрема, заједно са Службом за кадровске послове у Суду, податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност;

6) предлаже одређивање посебних мера у Суду у циљу остваривања и унапређења родне равноправности, у смислу Закона о родној равноправности, Националне стратегије за родну равноправност и Акционог плана за спровођење Стратегије;

7) обавља послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности;

8) обавља и друге послове у вези са Законом о родној равноправности.

Образложење

Одредбом члана 64. став 1. Закона о родној равноправности прописано је да су органи јавне власти који имају више од 50 запослених и радно ангажованих лица, дужни да из реда својих запослених одреде лице задужено за родну равноправност, у складу са својим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, док је ставом 2. истог члана прописано да руководиоца органа јавне власти за лице из става 1. одређује руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови који се односе на вођење евиденција у области рада. У ставу 3. истог члана прописано је да о одређивању лица задуженог за родну равноправност и о свакој промени овог лица, органи јавне власти обавештавају Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог.

У члану 64. став 4. наведеног закона, наведена су задужења лица одређеног за родну равноправност, да прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем су запослени, да прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органу у коме су одређени и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа, да доставља извештаје руководиоцу органа, које орган јавне власти након доношења, доставља Министарству, да сарађује са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности, да припрема податке, анализе и матријале потребне за рад тела за родну равноправност и обавља и друге послове у складу са актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност.

Поред наведених одредби, чланом 16. став 1. и 2. Закона прописано је да су органи јавне власти и послодавци који имају више од 50 запослених и радно ангажованих лица, дужни да одређују и спроводе посебне мере у зависности од циљева које је потребно остварити њиховим одређивањем и спровођењем. Посебне мере одређују, спроводе у оквиру годишњих планова или програма рада, односно у складу са Законом о родној равноправности и другим законима, припремају и доносе органи јавне власти и послодавци, који, поред елемената прописаних законом, обавезно садрже и део који се односи на остваривање и унапређење родне равноправности. Законом о родној равноправности прописана је и обавеза органа јавне власти у доношењу и спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности (чл. 19-23), односно чланом 21. став 1. да су органи јавне власти обвезници доношења плана управљања ризицима. Чланом 23. став 1. одређено је да је

за доношење, спровођење и извештавање о спровођењу плана управљања ризицима одговоран руководилац обвезника доношења плана управљања ризицима, који је дужан да одреди лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима, а ставом 3. истог члана да код обвезника плана управљања ризицима који имају више од 50 запослених и радно ангажованих, послове координације из става 2. овог члана обавља лице из члана 64. овог закона.

Како су органи јавне власти, у смислу члана 6. став 1. тачка 18) Закона, и државни органи, међу којима и Апелациони суд у Београду, а послови који се односе на вођење евиденције у области рада у делокругу послова Судске управе и Службе за кадровске послове, према одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду, председник Суда је за лице задужено за родну равноправност, одредио запослену на радном месту секретар Суда, Весну Баратовић, која ће припрему података, анализа и материјала потребног за рад тела за родну равноправност, у смислу одредби Закона о родној равноправности, обављати заједно са Службом за кадровске послове.

На основу наведених одредби Закона о родној равноправности, одлучено је као у диспозитиву ов одлуке.

ПРЕДСЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Душко Миленковић

