

На основу члана 47. став 2. Закона о Високом савету судства ("Службени гласник РС", бр. 116/08, 101/10 и 88/11) и члана 18. став 2. Пословника о раду Високог савета судства („Службени гласник РС“, број 29/13)

Високи савет судства на седници одржаној 2. априла 2013. године, донео је

## **ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

### Члан 1.

Овом одлуком уређују се организација и рад Административне канцеларије Високог савета судства (у даљем тексту: Административна канцеларија), одређују и разврставају положаји и радна места запослених у Административној канцеларији и уређују друга питања од значаја за рад Административне канцеларије.

### Члан 2.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Административној канцеларији уређују се посебним актом, који доноси Високи савет судства (у даљем тексту: Савет), на предлог секретара Савета.

### Члан 3.

Права и дужности послодавца државних службеника и намештеника у Административној канцеларији врши председник Савета, као руководилац органа.

Председник Савета је и наредбодавац за материјално-финансијско пословање Административне канцеларије.

Председник Савета доноси наредбе, упутства и одлуке о начину рада и извршавању послова у Административној канцеларији.

### Члан 4.

Административном канцеларијом руководи секретар Савета.

Секретар Савета организује и обезбеђује јединствен рад Административне канцеларије.

Секретар Савета може донети интерна акта која сматра потребним за функционисање Административне канцеларије.

Секретар Савета за свој рад и рад Административне канцеларије одговара Савету.

## Члан 5.

За обављање послова из делокруга Административне канцеларије, могу се образовати сектори, одељења и одсеци, као унутрашње јединице.

Помоћник секретара Савета који руководи радом сектора, начелник одељења и шеф одсека, за свој рад и рад унутрашње јединице, одговарају секретару Савета.

## Члан 6.

У Савету се, као посебна унутрашња јединица, образује Кабинет председника Савета, којим руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Савета.

Кабинет председника Савета обавља послове за односе са јавношћу, протоколарне послове и друге послове који су значајни за рад председника Савета.

## Члан 7.

Одређене послове из делокруга Административне канцеларије обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

## Члан 8.

Послове у Административној канцеларији обављају државни службеници и намештеници.

Радна места на којима раде државни службеници деле се на положаје и извршилачка радна места, зависно од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Положаји су радна места која подразумевају овлашћења и одговорности везана за вођење и усклађивање рада у органу.

Извршилачка радна места су сва радна места државних службеника која нису положаји.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Радна места намештеника састоје се од пратећих помоћно-техничких послова у Административној канцеларији.

У Административној канцеларији, по основу уговора, могу се ангажовати и друга лица у циљу пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга.

## Члан 9.

Положаји у Административној канцеларији су секретар Савета и помоћник секретара Савета.

Државне службенике на положају поставља и разрешава Савет.

Секретар Савета и помоћник секретара Савета постављају се на положај на период од пет година, на основу интерног или јавног конкурса, с тим што ће се јавни конкурс расписати ако интерни конкурс није успео.

Секретар Савета и помоћник секретара Савета, по протеклу времена на који су постављени на положај, могу бити поново постављени, без конкурса.

Секретар Савета разврстава се у другу групу положаја.  
Помоћник секретара Савета разврстава се у трећу групу положаја.

#### Члан 10.

У погледу заснивања радног односа, права и дужности државних службеника у Административној канцеларији примењују се прописи који регулишу права и дужности државних службеника, а у погледу намештеника, општи прописи о раду.

#### Члан 11.

О жалбама државних службеника у Административној канцеларији, на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника конкурса, одлучује жалбена комисија коју образује Савет, из реда запослених државних службеника у Административној канцеларији, односно запослених државних службеника у другим државним органима.

Жалбена комисија има пет чланова, укључујући и председника комисије.

Председник и чланови жалбене комисије именују се на период од пет година и могу бити поново именовани.

Жалбена комисија ради у већу од три члана.

Председник и чланови Жалбене комисије за свој рад примају накнаду коју утврђује Савет.

#### Члан 12.

Средства за плате и рад Административне канцеларије обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника у Административној канцеларији одређују се у складу са прописима којима се уређују плате државних службеника и намештеника.

#### Члан 13.

Административна канцеларија води архиву донетих аката и чува их у електронској верзији у посебно дизајнираној бази података.

#### Члан 14.

Управа за заједничке послове републичких органа врши за потребе Административне канцеларије послове инвестиционог, техничког и текућег одржавања објекта и опреме, послове превоза, одржавања, сервисирања и гаражирања возила, као и друге заједничке административне и техничке послове који су неопходни за остваривање надлежности Савета.

Послове унутрашњег обезбеђивања и одржавања реда у згради Савета врши министарство надлежно за унутрашње послове.

## Члан 15.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о образовању и раду Административне канцеларије („Службени гласник Републике Србије“, број 49/09).

## Члан 16.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број: 021-01-47/2013-01  
У Београду, 2. априла 2013. године

**Председник  
Високог савета судства,  
Драгомир Милојевић**