



**Република Србија**  
**ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ**  
**Број: Су I-9 2/21**  
**10. 03. 2021. године**  
**В р ш а ц**

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. 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, председник Основног суда у Вршцу доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ОСНОВНОМ СУДУ У ВРШЦУ**

**І ДЕО**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Вршцу (у даљем тексту: суд); број и делокруг судске јединице изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судском јединицом и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

## II ДЕО

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

#### Члан 2.

Изван седишта Суда законом је образовано једна судска јединица у Белој Цркви у којој се обављају послови пријема писмена и оверавања исправа и потписа.

#### Члан 3.

У судској јединици суда се могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у судској јединици и одређују правне области у којима се у судској јединици поступа.

#### Члан 4.

Судском јединицом изван седишта Суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова, који за рад судске јединице одговара председнику Суда.

#### Члан 5.

У пријемној канцеларији у Пландишту обављају се послови пријема писмена и оверавања исправа и потписа.

#### Члан 6.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. Судска управа,
2. Судска писарница,
3. Рачуноводство,
4. Дактилобиро
5. Служба за информатичке послове
6. Техничка служба.

#### Члан 7.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

#### Члан 8.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и

експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Радом организационе јединице писарница руководи управитељ писарнице.

#### **Члан 9.**

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

Радом организационе јединице рачуноводство руководи шеф рачуноводства.

#### **Члан 10.**

ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

#### **Члан 11.**

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ суда обавља све оперативне и информатичке послове.

#### **Члан 12.**

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА –послове разношења судске поште, послове обезбеђења лица и зграде, одржавања и поправке зграде и инвентара, одржавања хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и слични послови.

#### **Члан 13.**

Државни службеници и намештеници у суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

### **Ш ДЕО**

#### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 14.**

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр.88/15) утврђен је број од 15 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

#### **Члан 15.**

За обављање послова из делокруга суда систематизују се **23** радна места, са **68** запослених.

#### **Члан 16.**

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

## 1. СУДСКА УПРАВА

**1.СЕКРЕТАР СУДА** - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања појединих судских такси, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, обавља послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама, надгледа и контролише рад руководиоца организационих јединица, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства, од чега најмање две године радног искуства након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

### **ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**2.АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, води персоналне досијее, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

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

### **ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**3.ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ И ДРУГИ АДМИНИСТАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ** - води евиденцију судија поротника, обавља послове у вези са судским вештацима и тумачима, води евиденције службених путовања, обавља све административно техничке послове по предметима извршења кривичних санкција,

обавља послове верификације јавнобележничких уговора, обавља послове електронског промета непокретности, као и друге послове по налогу секретара и председника суда.

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

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

#### **4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**4.1.ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 7**

#### **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

**5.УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** - организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судских писарница, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК.**

**Број извршилаца: 1**

**6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ** - проверава податке кроз Централни регистар непокретности, обавља послове у ванпарничном, парничном и извршном одељењу, ради на експедицији судске поште, одговара за правилно руковање са истим, доставља правноснажне одлуке и уговоре другим државним органима на надлежност, води књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ, обавља послове у вези са наплатом судских такси за све материје и све судије у суду (од слања налога-опомене до принудне наплате, израде решења за ослобађање од плаћање судске таксе и решења о плаћању таксе на рате по налогу поступајућих судија, слања извештаја и података по захтеву јавних извршитеља у вези поступка наплате судске таксе); уноси евентуално неуписане податке у АВП систем у вези износа и наплате судске таксе у свим судским поступцима у првостепеном и жалбеном поступку; врши измену позиције судске таксе по налогу поступајућег судије; архивира таксе; израђује решења за враћање износа већег од разрезаног износа судске таксе; стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања; стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу председника суда, заменика председника суда, секретара суда или управитеља писарнице.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области у оквиру друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК.**

**Број извршилаца: 1**

**7. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ** - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиле са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошљику), обавља и друге послове по налогу председника, секретара суда или шефа писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 3**

**8. УПИСНИЧАР** - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу

података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председика суда или шефа писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 9**

**9.АРХИВАР** – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу управитеља или шефа писарнице, секретара или председника суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**10. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ** – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате 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 судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу извршног судије или председника суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

### 3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

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

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области у оквиру друштвених наука, област економија и финансије, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК.**

**Број извршилаца: 1**

**12.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА** – води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ: IV степен,** средња стручна спрема (економског или финансијског смера); најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**13.БЛАГАЈНИК-** саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примању запослених и издаје потврде запосленима у суду саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане образце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовинске чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или Председника суда.



**УСЛОВИ:** IV степен, средња стручна спрема (економског или финансијског смера); најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 1

#### **4. ДАКТИЛОБИРО**

**14.ЗАПИСНИЧАР** – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, судије или председника суда.

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

**ЗВАЊЕ:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 15

**15.ДАКТИЛОГРАФ** – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа прве класе, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца:** 3

#### **5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**16.СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине

заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационах, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациона систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ИТ одељења и припрема све потребне извештаје.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 2**

## **6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**17.РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ** – непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области у оквиру природних, друштвених или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

## **НАМЕШТЕНИК III врсте**

**Број извршилаца: 1**

**18.ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР** – утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже или председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

## **НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 8**

**19.ДОСТАВЉАЧ** – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице или председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

## **НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 3**

**20.ВОЗАЧ** – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; положен возачки испит „Б“ категорије и најмање једна година радног искуства.

## **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

**21.ДОМАР** – обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства.

## **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

**22. ФОТОКОПИРАНТ** – врши умножавање свих писаних материјала за потребе суда, врши фотокопирање докумената и списа за потребе суда и по захтеву странака, стара се о правилној употреби апарата за фотокопирање и о благовременој набавци тонера и папира, врши и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

## **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

**23.СПРЕМАЧИЦА** – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

## **НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 4**

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

#### **Члан 17.**

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

## **Члан 18.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Вршцу Су број I-9 1/19 од 07.03.2019. године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Вршцу од 17.07.2020. године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Цвета Кајевић**