

---

**ОСНОВНИ СУД У УЖИЦУ**

***ПРАВИЛНИК***

***О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОСНОВНОМ СУДУ У УЖИЦУ***

**Ужице, новембар 2014. године**

---



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У УЖИЦУ  
Су бр. I-9- 9 /14  
Датум:10.11.2014. године  
УЖИЦЕ

На основу чл. 1. ст.1. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/13), чл. 57. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13), чл. 46. и 170. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), затим чл. 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12), чл. 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/06 и бр. 30/06), Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 72/09 и 79/09) и чл. 70. Судског пословника („Сл. гласник РС“ бр. 110/09, 70/11,19/12 и 89/13), председник Основног суда у Ужицу доноси

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

**І ДЕО**

**УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Ужицу ( у даљем тексту: суд); делокруг судске јединице и пријемне канцеларије изван седишта суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судском јединицом и пријемном канцеларијом, организационим јединицама у суду, систематизација радних места у суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; назив 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 о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. Гл РС“ бр. 101/13 ) је образована једна судска јединица и то :

#### I Судска јединица у Бајиној Башти.

Образована је и **Пријемна канцеларија у Чајетини** у којој се обављају послови пријема писмена и пуномоћја и који ће се обављати до почетка рада јавних бележника.

#### Члан 3.

У судској јединици суди се и могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником, осим међународне правне помоћи.

Годишњи распоредом послова овог суда за 2014. годину Су I- 2-36/13 од 27.11.2013. године и Одлуком о организовању рада у судској јединици Бајина Башта Су I-1 90/13 од 24.12.2013. године одређене су судске радње које се предузимају, правне области у којима се поступа, као и судски дани којим се предузимају судске радње у судској јединици.

#### Члан 4.

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

#### Члан 5.

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 СУДА

#### 4. АДМИНИСТАРТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

## **Члан 6.**

У Судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: утврђивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, поступање по захтевима за изузеће и искључење судија, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, спровођење и праћење програма решавања старих предмета, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Послове судске управе поред председника суда обавља и секретар суда.

## **Члан 7.**

**СУДСКА ПИСАРНИЦА** обавља административно-техничке послове у суду по свим предметима овог суда, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве, експедиције и доставе поште.

У оквиру судске писарнице образују се следећи одсеци: одсек за рад на пословима пријема писмена и овере исправа у седишту суда и у судској јединици у Бајиној Башти и пријемној канцеларији у Чајетини, одсек за послове архиве, одсек за експедицију и доставу поште и одсек за рад на административно-техничким пословима одељења овог суда за седиште суда и судску јединицу Бајина Башта.

У одсеку за рад на административно-техничким пословима у седишту суда и судској јединици се обављају послови везани за рад по кривичним, парничним, породичним, радним, оставинским и осталим ванпарничних предмета, као и извршним предметима, а који су потребни за рад судског одељења.

У одсеку за рад на пословима пријема писмена и овере исправа, у седишту суда и у судској јединици у Бајиној Башти и пријемној канцеларији у Чајетини обављају се послови пријема писмена и овере исправа, уговора, преписа и рукописа и одређени административно-техничко послови по свим предметима на начин регулисан Судским пословником.

## **Члан 8.**

**РАЧУНОВОДСТВО СУДА** обавља све послове из области финансијско материјалног пословања-рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским прописима.

## **Члан 9.**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** – врши дактилографске послове, разношење судске поште, послове одржавања постројења за грејање, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда и одржавање чистоће.

#### **Члан 10.**

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

### **Ш ДЕО**

#### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 11.**

Одлуком ВСС о броју судија у судовима бр. 119-05-321/2013-01 од 29.11.2013. године („Сл. гласник РС“ бр. 106/13 и 115/13) утврђено је да у овом суду судијску функцију обавља 23 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

#### **Члан 12.**

За обављање послова из делокруга суда систематизује се **23 радних места**, са **86 извршиоца**.

Поред општих услова прописаних Законом о државним службеницима, за рад на извршилачким радним местима, за која је овим Правилником предвиђено да их попуњавају државни службеници и намештеници, предвиђени су и следећи посебни услови:

- познавање прописа којима је одређена надлежност суда;
- посвећеност раду;
- дискреција у раду са поверљивим информацијама;
- способност писменог и усменог изражавања;
- добре комуникацијске способности;
- способност зрелог расуђивања и флексибилност;
- способност планирања, организације и ефикасног извршавања задатака у утврђеним роковима;
- познавање рада на рачунару.

#### **Члан 13.**

На основу Годишњег распореда послова, председник суда овим Правилником одређује радна места и број запослених у седишту суда, судској јединици Б.Башти и пријемној канцеларији у Чајетини и распоређује запослене.

## **1. СУДСКА УПРАВА**

**1. СЕКРЕТАР СУДА** – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, врши најсложеније послове из делокруга судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, притужбе и захтеве за изузећа и искључења, припрема нацрте решења о постављању браниоца и пуномоћника по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналне досијее и врши унос података и одговарајуће промене у личне листове судија, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћење годишњих одмора судија, обавља послове народне одбране, као и послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом суда, оверава исправе намењене за употребу у иностранству, кореспондира и координира рад судске управе са судском јединицом и пријемном канцеларијом, помаже председнику у извршавању послова и обавља и друге послове по налогу Председника суда.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме - Правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства у струци и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

#### **ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

##### **Број извршилаца 1**

**2. ПЕРСОНАЛНО-ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**- води персоналне досијее и врши унос података и одговарајуће промене у личне листове запослених у суду, води уписнике судске управе и друге помоћне књиге, стара се о архиви судске управе, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћење годишњих одмора запослених у суду, 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 дактилографске послове за потребе секретара и председника суда, као и друге послове по налогу секретара и председника суда.

**УСЛОВИ :** IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

#### **ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

##### **Број извршилаца 1**

**3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** – води одговарајуће уписнике и именике по предметима извршења кривичних санкција, врши припрему аката за позивање и упућивање осуђених лица на издржавање казне, израђује нацрте одлука поводом молбе за одлагање извршења казне, разводи предмете кроз уписнике и припрема их за архиву, обавља свакодневну кореспонденцију за потребе судске управе, административне послове-телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, обавља дактилографске послове за потребе секретара и председника суда, обавља све канцеларијске послове, води књигу

путних налога и евиденцију возача и возила, координира административно техничке послове у седишту суда и судским јединицама, и обавља друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца 1**

#### **4.СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**4.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**– помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте свих судских одлука као и одлука које се односе на испитивање процесних претпоставки за вођење поступка и о дозвољености правног лека, припрема реферат за судију известиоца, одређује висине судске таксе, обавља послове разврставања предмета, припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, обавља и друге стручне послове било самостално или под надзором и по упутствима и налогу судије и председника суда.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме - Правни факултет, положен правосудни испит, најмање 2 године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 10**

**5. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК** – стручно се оспособљава за обављање послова судијског помоћника, упознаје се са предметима које му додели судија под надзором председника суда или судије кога за то одреди председник суда, присуствује већањима и под надзором председника већа израђује нацрте судских одлука и других аката, прати суђења и усавршава се у складу са програмом обуке прописаним од стране институције надлежне за обуку у правосуђу, обавља и друге послове по налогу председника суда и судије задуженог за обуку и стручно усавршавање судијских приправника у овом суду.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме - Правни факултет и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:5**

**6.СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** – обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију послова апликативног софтвера у оквиру

правосудног информационог система Србије, обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује web презентације и дизајн пословног материјала суда, стара се о неометаном функционисању информационе комуникационе технологије у суду, и обавља друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме - Електротехнички факултет, технички факултет информационог смера, природно- математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**7. ИТ ТЕХНИЧАР** – обавља послове по налогу систем администратора, послове одржавања рачунарске опреме у суду и судским јединицама, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема - електротехничар, машински техничар информационог смера, природно- математички смер или смер друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике, две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

## **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

**8. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** – организује и руководи радом судске писарнице контролише рад одсека судске писарнице, одсека за рад на пословима пријема писмена и овере исправа, у седишту суда, у судској јединици у Бајиној Башти и у пријемној канцеларији у Чајетини, послова архиве, експедиције и доставе поште у седишту суда и судским јединицама, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, врши распоред записничара и дактилографа, врши редовну контролу административно техничних послова писарнице по предметима и по налогу председника суда, издаје и потписује уверења према подацима из евиденција и уписника који се воде у судским писарницама, 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 уз претходно одобрење поступајућег судије или председника суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.



**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме - Виша стручна спрема друштвеног смера, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Звање:** САРАДНИК

**Број извршилаца 1**

**9. УПИСНИЧАР** –обавља административно техничке послове у писарници суда у седишту суда и у судској јединици, води одговарајући уписник, именике, као и остале помоћне књиге у складу са Судским пословником, формира предмете, задужује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета, прима и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије, обрачунава и контролише судске таксе и редовно прати њихову наплату, израђује статистичке извештаје, кореспондира између седишта суда и судских јединица у раду на пословима судске писарнице, даје странкама обавештења о предметима из свог одсека у складу са Судским пословником на основу података из уписника, по одобрењу судије поступа по захтевима странака за фотокопирање списа и исте ради фотокопирања прослеђује архивару, по одобрењу судије на захтев за прегледање списа предмета врши надзор странке док прегледа списе предмета у судској писарници, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца 6**

**10. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ОВЕРЕ** – у седишту суда, судској јединици у Бајиној Башти и пријемној канцеларији у Чајетини, врши пријем свих судских писмена, контролише да ли је судска такса плаћена и издаје налоге за наплату судских такси, разврстава судску пошту по материјама и распоређује је одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, води књиге овере, архивира предмете из свог одсека судске писарнице, даје обавештења странкама у складу са судским пословником, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца: 3**

**11. 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, поступа по налозима и захтевима за издавање архивираних предмета, води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве и друге прописане књиге и евиденције, предузима мере за враћање предмета издатих из архиве о чему такође води евиденцију, прописане књиге архиве, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и друго, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца 1**

**12. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ** – врши експедицију свих судских писмена, води одговарајућу евиденцију о томе, одговара за правилно руковање са судским писменима која су му предата, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), исписује потражнице, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

**Услови:** IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца: 1**

**13. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ** - прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, саставља записник о извршеном попису, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, врши пријем новца од дужника или лица која су предмете купили на дажбини и исти достављају уз адекватну признаницу повериоцу са истим доказом у списима предмета, заказује јавне продаје пописаних ствари, врши процену пописаних ствари, руководи продајом, учествује на продаји некретнина, врши продају покретних ствари и успоставу ранијег поседовног стања, врши процену ствари уколико за то није потребно стручно мишљење вештака, врши надзор о уплати предујма и о враћању вишка новца после наплате трошкова, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друге писмена, даје обавештења странкама о извршним предметима, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу управитеља писарнице, извршног судије и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца** 8

### 3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

**14. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – организује целокупно материјално финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге прерачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план и план извршења, 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 обрачуна плата, вођењу послова по жиро – рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, обезбеђује законитост рада рачуноводства, води прописане књиге фактура, уплата обавеза према добављачима, води буџетско књиговодство, основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда, стара се о благовременој и потребној набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима и браниоцима по службеној дужности, 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:** VI степен стручне спреме - Виша школска спрема економске струке, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит.

**Звање:** САРАДНИК

**Број извршилаца** 1

**15. 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 примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води обрачун и набавку месечних карти за раднике, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налог или готовински чек, оверава податке за кредите, даје и друге извештаје о подацима из евиденција које води, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, Средња економска школа (економског или финансијског смера), две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **Звање. РЕФЕРЕНТ**

### **Број извршилаца 1**

**16. 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 исплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, 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, стара се о благовременој набавци потребног канцеларијског и другог материјала за неометан рад суда у седишту суда, судској јединици у Бајиној Башти и пријемној канцеларији у Чајетини, стара се о рационалном коришћењу набављеног материјала, координира достављање канцеларијског и другог материјала у судској јединици и пријемној канцеларији, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, Средња економска школа (економског и финансијског смера), две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **Звање: РЕФЕРЕНТ**

### **Број извршилаца 1**

#### **4. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**17. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР** – утврђује идентитет и разлог 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 улазак у судску зграду непрописно одевених лица, забрањује неовлашћеним лицима улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица које се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

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

## **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 6**

## **18. ЗАПИСНИЧАР – ДАКТИЛОГРАФ**

**18.1. ЗАПИСНИЧАР** – по Годишњем распореду послова 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 послове по диктату код судије, стара се о савременом обликовању свих текстова, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности техничке и рачунарске опреме коју користи, стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I а или I б класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 6**

**18.2. 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 чувању и преносу података, доступности материјала, стара се о исправности техничке и рачунарске опреме коју користи, стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I а или I б класе, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства у струци.

## **НАМЕШТНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 14**

**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, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, председника суда или секретара.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, и једна година радног искуства у струци.

#### **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

##### **Број извршилаца 4**

**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 преузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема саобраћајне струке и положен возачки испит Б категорије са три године радног искуства у струци.

#### **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

##### **Број извршилаца 2**

**21. ДОМАР** – стара се о правилном и благовременом одржавању зграде, просторија и инвентара суда и других правосудних органа, обавља молерске, фарбарске, браварске, водоинсталатерске, столарске као и остале сличне послове, пријављује кварове инсталације електричне енергије, грејања, климатизације, телефонске централе и телефонских инсталација, обавља послове грејања зграде суда у судској јединици, одговара за правилно одржавање и употребу постројења за грејање, брине о одржавању истакнутих државних застава, ознака и натписа у суду и судској јединици, обавља контакте са извођачима у судској згради и контролише њихов рад, стара се о набавци материјала и средстава потребних за свој рад и отклањање уочених кварова у суду и судској јединици, обавља послове везане за организацију, планирање и извршење заштите од пожара, као и спровођење превентивних мера заштите од пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема електро-техничке или техничке струке, положен стручни испит противпожарне заштите са најмање једном годином радног искуства у струци.

#### **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

##### **Број извршилаца 2**

**22. ТЕЛЕФОНИСТА** – обављање послова на телефонској централни, успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, евидентира

кварове и уочене недостатке на централу, предузима мере за отклањање кварова на централу, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме, Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера.

#### **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца 1**

**23. СПРЕМАЧИЦА** – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, лифтова, 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 секретара суда.

**УСЛОВИ:** Основна школа.

#### **НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца 8**

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 14.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ужицу број Су бр. I-9-7/11 од 03.06.2011. године са изменама Су.бр. I-9-4/12 од 23.08.2012. године и Су.бр. I-9-6/13 од 31.05.2013. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли овог суда и Судске јединице у Бајиној Башти, а након добијања сагласности од стране Министра правде Републике Србије.

**Председник суда  
Бранка Јанковић**