



Република Србија
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ
Посл. Су I-9 број 1/19
Датум: 28.02.2019. године
С у б о т и ц а

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 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), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“ број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Вишег суда у Суботици, судија Молнар Ференц, дана 28.02.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ВИШЕМ СУДУ У СУБОТИЦИ

І ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Суботици (у даљем тексту: суд); организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називи радних места, описи 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 услови за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО **УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ**

Члан 2.

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. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти, пре свега: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израду извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, када је то одређено законом или општим актом суда.

Члан 4.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Вишег суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште.

Радом организационе јединице Судска писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 5.

У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА обављају се послови из области рачуноводства, књиговодства, економата, у складу са законским прописима.

Радом организационе јединице Рачуноводство суда руководи шеф рачуноводства.

Члан 6.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

Члан 7.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ суда обавља све оперативне и информатичке послове, систем интеграција, тестирање, инсталација и сервисирање рачунарских система, администрација рачунарских мрежа, реализовање обуке корисницима из области софтвера и обезбеђивање техничке помоћи крајњим корисницима.

Радом организационе јединице Служба за информатичке послове руководи систем администратор.

Члан 8.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Радом организационе јединице Техничка служба руководи Секретар суда.

Члан 9.

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

Ш ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“, број 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018) утврђен је број од 10 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 21 радно место, са 38 запослених.

Члан 12.

На основу Годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица - служби, организује рад судског особља, стара се о односима са јавношћу, припрема предмете и реферише стање у списима Председнику суда, обавља 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, најмање две године радног искуства у струци, након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад 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, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, води евиденције о браниоцима по службеној дужности, води евиденције службених излазака и коришћења возила, обавља и друге послове по налогу председника и 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 рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. 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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 5

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судских писарница, контролише рад уписничара, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне извештаје о целокупном раду суда, обавља послове у вези са издавањем уверења да се против лица које захтева издавање не води кривични поступак, прима странке и поступа по притужбама и писменим захтевима странака које се односе на рад судских писарница, обавља административне послове у вези са извршењем кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких 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 рад за ово радно место.

Звање: САРАДНИК.

Број извршилаца: 1

5. 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 заказано рочиште, 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 статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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 рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРУ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, 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 пошљку), обавља и друге послове по налогу председника суда или управитеља 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 рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

7. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ - обавља административно - техничке послове у судској писарници, води књигу задужења по судијама, припрема све потребне извештаје и обавља све друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда. У архиви прима завршене предмете, организује њихово чување, води прописане архивске књиге по одредбама Судског пословника, поступа по налозима за издавање предмета и обавља све друге послове по налогу Председника суда, Секретара суда и управитеља судске 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 рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире његов рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава за плате, материјалне трошкове и основна средства, активно

учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачуна, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском управом, Управом за трезор и Управом за јавне набавке у циљу планирања и извршења буџета, израде плана јавних набавки и извештаја о истим, припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, води евиденцију о јавним набавкама, врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, и стара се о правилном архивирању и чувању исте у прописаним роковима, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременим исплатама награда судским вештацима и браниоцима по службеној дужности, те обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економских 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - врши обрачун плате, обрачун накнада и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Градском заводу за статистику, саставља образац за пензијско-инвалидско осигурање о часовима рада и личним примањима судија и судског особља за пословну годину, врши књижење рачуноводствених промена, води дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и књигу потрошње горива, води картице ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши књижење насталих пословних промена, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, даје извештаје о уплатама по ПК предметима, проверава исплату судских такси, води магацинско књиговодство (улаз и излаз материјала по количинама), врши набавку за потребе пословања Суда, помаже у припреми тендера и издаје тендерску документацију, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

10. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА – у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

11. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије и секретара 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 IA или IB класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

12. 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 и секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 5

5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

13. 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 информационих, 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 web 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 информациони 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 председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области 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 рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

14. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО - ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, 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 суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, 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, и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

15. 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 и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

16. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла 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 коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника и секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 6

17. ВОЗАЧ - Обавља вожњу за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно – техничког секретара; обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача "Б" категорије и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

18. ДОСТАВЉАЧ - Врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судском поступку, преузима сва писмена и пошту на местима одређеним за то, врши послове доставе унутар зграде суда, носи и преузима осталу службену пошту по налогу надређеног, уредно води евиденцију доставе, обавља и друге послове по налогу надређеног, председника и секретара 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

19. 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 и секретара 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

20. ТЕЛЕФОНИСТА – успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централаи, обавља и друге послове по налогу председника и секретара 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**

21. 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 и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте**Број извршилаца: 2****IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан. 13**

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

Члан. 14

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици посл. Су. I-9 број 3/17 од 14. децембра 2017. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Молнар Ференц