

Na osnovu člana 55, stav 3 Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 37/12, 14/14, 44/15, 39/16 i 100/17) i člana 8, stav 1, tačka i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 9/14, 39/16, 71/17 i 67/18), u skladu sa članom 2 Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja u sudovima u Republici Srpskoj („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 30/18), uz pribavljenu saglasnost ministra pravde Republike Srpske, predsjednik Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OKRUŽNOM PRIVREDNOM SUDU U BANJOJ LUCI

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci (u daljem tekstu: Sud) i to:

- vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
- način rukovođenja organizacionim jedinicama,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: naziv radnog mjesta sa opisom poslova, oznaka vrste poslova, naziv grupe u koju poslovi spadaju i njihova složenost, vrsta školske spreme i stepen, stručni ispit, radno iskustvo i drugi uslovi potrebni za vršenje tih poslova, broj izvršilaca i način zasnivanja radnog odnosa,
- sjednice sudskih odjeljenja,
- Kolegijum predsjednika Suda,
- Stručni kolegijum Suda,
- način programiranja i planiranja rada,
- ostvarivanje javnosti rada Suda i informisanje,
- poslovi samozaštite i
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje Suda.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Suda uređuje se na taj način kojim se omogućuje i obezbjeđuje:

- zakonito, stručno, potpuno, efikasno i racionalno obavljanje poslova,
- efikasno rukovođenje i koordinacija rada uz nadzor nad vršenjem poslova,
- ostvarivanje uspješne saradnje sa drugim organima i institucijama, pravnim i fizičkim licima, te privrednim i drugim subjektima,
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti radnika,
- informisanje javnosti o radu Suda.

Član 3.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sudu zasniva se na grupisanju poslova i radnih zadataka po složenosti, vrsti, srodnosti i drugim principima, kako bi se na najbolji način ostvarilo zakonito, uspješno i racionalno izvršavanje poslova i zadataka, s ciljem zakonitog i blagovremenog odlučivanja o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih lica, ostvarivanje odgovornosti zaposlenih za obavljanje poslova i efikasno rukovođenje organizacionim jedinicama.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Pod organizacionim jedinicama Suda podrazumijevaju se cjeline u kojima su poslovi i zadaci grupisani po vrsti i složenosti, obimu, te drugim uslovima potrebnim za njihovo uspješno obavljanje.

Radi odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti i za obavljanje poslova iz djelokruga rada Suda, obrazuju se sljedeće organizacione jedinice:

1. Sudska odjeljenja,
2. Odjeljenje sudske uprave,
3. Služba za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije, kao osnovne organizacione jedinice u Sudu.

1. SUDSKA ODJELJENJA

Član 5.

U Sudu se osnivaju sljedeća sudska odjeljenja:

- 1.1. Parnično odjeljenje,
- 1.2. Vanparnično odjeljenje i
- 1.3. Izvršno odjeljenje

Član 6.

Parnično odjeljenje u prvom stepenu odlučuje:

- u parničnim sporovima koji se odnose na prava i obaveze po osnovu pravnog prometa robe, usluga, vrijednosnih papira, vlasničkih i drugih stvarnih prava na nekretninama, kao i na prava i obaveze proistekle iz vrijednosnih papira, u kojima su obje stranke u postupku pravno ili fizičko lice, koje u svojstvu samostalnog preduzetnika i u drugom svojstvu obavlja privrednu ili drugu registrovanu djelatnost u vidu osnovnog, dodatnog ili dopunskog zanimanja,

- u sporovima koji se odnose na brodove i na plovidbu na unutrašnjim vodama, kao i u sporovima na koje se primjenjuje plovidbeno pravo, osim sporova o prevozu putnika,
- u sporovima koji se odnose na avione, kao i u sporovima na koje se primjenjuje vazduhoplovno pravo, osim sporova o prevozu putnika,
- u sporovima iz autorskog prava, srodnih prava i prava industrijske svojine,
- u sporovima nastalim povodom djela za koja se tvrdi da predstavljaju nelojalnu konkurenciju ili monopolistički sporazum,
- o određivanju mjera obezbjeđenja,
- u sporovima koji nastanu stranim ulaganjem,
- u sporovima koji nastanu u primjeni Zakona o privrednim društvima ili bilo kojeg drugog propisa koji se odnosi na organizaciju i status privrednih društava, rješavanje sporova nastalih između članova privrednog društva međusobno, te između članova društva i privrednog društva, a tiču se položaja članova u privrednom društvu, upravljanja privrednim društvom i vođenja poslova koji proizilaze iz njihovog položaja u društvu,
- u sporovima koji nastanu u toku i povodom sprovođenja postupka stečaja i likvidacije,
- o određivanju mjera obezbjeđenja,
- o sporovima koji nastanu stranim ulaganjem i
- o drugim sporovima određenim zakonom.

Poslovi parničnog odjeljenja organizovani su kroz sljedeće referate:

- a) Referat privrednih sporova i
- b) Referat privrednih sporova male vrijednosti.

Vanparnično odjeljenje u prvom stepenu odlučuje:

- u poslovima registracije pravnih lica uređenih Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u Republici Srpskoj,
- u postupcima stečaja i likvidacije, u skladu sa zakonom,
- o pružanju pravne pomoći sudovima u Republici Srpskoj i Bosni i Hercegovini iz svoje nadležnosti,
- o obavljanju poslova međunarodne pravne pomoći iz svoje nadležnosti,
- o drugim poslovima određenim zakonom.

Poslovi vanparničnog odjeljenja organizovani su kroz sljedeće referate:

- a) Referat stečaja i likvidacije,
- b) Referat registra poslovnih subjekata i
- c) Vanparnični referat.

Izvršno odjeljenje u prvom stepenu odlučuje:

- u sprovođenju izvršnog postupka po pravosnažnim izvršnim sudskim odlukama privrednih sudova,
- o sprovođenju izvršnog postupka po vjerodostojnim ispravama u kojima su obje stranke u postupku pravna lica ili fizička lica koja u svojstvu samostalnog preduzetnika ili u drugom svojstvu obavljaju privrednu ili drugu registrovanu djelatnost u vidu osnovnog,

dodatnog ili dopunskog zanimanja i po izvršnim notarskim ispravama u kojima su obje stranke u postupku pravna lica.

Član 7.

Sudskim odjeljenjima rukovode predsjednici odjeljenja.

(1) Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su da:

- a) rukovodi i organizuje rad sudskog odjeljenja,
- b) obezbjeđuje da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno,
- c) zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im,
- d) prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novozaprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta kao i načinu završavanja predmeta,
- e) prati realizaciju plana rješavanja predmeta,
- f) prati kvalitet rada sudija u odjeljenju,
- g) prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštovanja utvrđenih rokova,
- h) prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama,
- i) prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija,
- j) predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
- k) prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku Suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
- l) inicira nabavku stručne literature,
- m) predlaže izbor tema za edukaciju sudija, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika i pripravnika-volontera,
- n) obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik Suda.

(2) Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

Član 8.

(Sjednice sudskih odjeljenja)

(1) Sjednice sudskih odjeljenja na kojima se razmatraju pitanja značajna za rad odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

(2) Sjednica sudskog odjeljenja obavezno će biti sazvana kad se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između pojedinih sudija, radi razmatranja ovih pitanja i pokušaja njihovog usaglašavanja.

(3) Predsjednik Suda, sekretar Suda i načelnik Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudski administrator mogu učestvovati u radu sjednice sudskog odjeljenja.

(4) Predsjednik Suda, kao i svaki sudija tog odjeljenja, može inicirati održavanje sjednice sudskog odjeljenja u vezi s pravilnom primjenom zakona i zauzimanjem pravnih shvatanja. Kad predsjednik Suda prisustvuje sjednici odjeljenja, on i predsjedava tom sjednicom.

Član 9.
(Kolegijum predsjednika Suda)

- (1) Kolegijum predsjednika Suda čine predsjednik Suda i predsjednici sudskih odjeljenja.
- (2) Kolegijum predsjednika Suda radi na praćenju, planiranju i unapređenju rada sudskih odjeljenja, a posebno analiziranju ažurnosti i efikasnosti rada Suda.

Član 10.
(Stručni kolegijum)

- (1) Predsjednik Suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva Stručni kolegijum koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici. Kolegijum razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga Suda, a naročito: ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima, neriješene stare predmete, broj predmeta kojima je zadužen svaki sudija, broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost Suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenih, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenih, ostvarivanja programa rada Suda i plana rješavanja predmeta, te izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad Suda.
- (2) Stručnim kolegijumom predsjedava predsjednik Suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode, u vezi sa svim pitanjima iz stava (1) ovog člana.
- (3) Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a zavisno od stanja pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanja u Sudu, predsjednik Suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično.
- (4) Stručni kolegijum može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 11.
(Kolegijum sudske uprave)

- (1) Predsjednik Suda u cilju praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave može formirati Kolegijum sudske uprave.
- (2) Uz predsjednika Suda, Kolegijum čine sekretar Suda, načelnik Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudski administrator, rukovodioci organizacionih jedinica Suda, te drugi zaposleni koje predsjednik Suda uključi u njegov rad.

Član 12.
(Zapisnici sa sjednica)

- (1) O radu svih sjednica tijela ustanovljenih ovim pravilnikom vodi se zapisnik.
- (2) Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (4) Prepis zapisnika biće dostavljen svim učesnicima sastanka.

III - SUDSKA UPRAVA

Član 13. (Poslovi sudske uprave)

(1) Poslovi kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje Suda obavljaju se u okviru sudske uprave.

(2) Poslovi sudske uprave obuhvataju:

- a) organizovanje unutrašnjeg poslovanja u Sudu,
- b) brigu o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u Sudu,
- c) obezbjeđivanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenih u Sudu,
- d) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenih u Sudu,
- e) podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija i ostalih zaposlenih u Sudu,
- f) osnivanje biblioteke Suda i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
- g) vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu Suda,
- h) ovjeru isprava iz nadležnosti sudova,
- i) poslove međunarodne pravne pomoći,
- j) poslove upravljanja sudskom zgradom,
- k) materijalno- finansijsko poslovanje Suda,
- l) vođenje evidencije o naplati sudske takse,
- m) poslove sudskih pologa (depozita) i
- n) druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

IV - SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE, SUDSKI REGISTAR, RAČUNOVODSTVO I INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Član 14.

U Službi se obrazuju uže cjeline, odnosno unutrašnje organizacione jedinice - odsjeci:

1. Odsjek za administrativno-tehničke poslove,
2. Odsjek za sudski registar,
3. Odsjek za računovodstvo,
4. Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 15.

Odsjek za administrativno-tehničke poslove obezbjeđuje efikasno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka: poslove prijema, unosa, skeniranja i otpreme pošte, poslove upisnika predmeta za sve referate sudskih odjeljenja, poslove arhiviranja završenih predmeta i izdavanja predmeta iz arhive, sređivanje arhivske građe i njeno redovno izdavanje, izdavanje uvjerenja o činjenicama iz sudske evidencije, pripremanje izvještaja za dostavu spisa predmeta višim sudovima povodom izjavljenih pravnih lijekova, daktilografske

poslove, pomoćno-tehničke poslove kao što su upravljanje i održavanje vozila, održavanje tehničkih sredstava zgrade, poslove obezbjeđenja zgrade, poslove sudskih dostavljača i poslove održavanja čistoće.

Član 16.

Odsjek za sudski registar obavlja poslove koji se odnose na predmete sudskog registra, administrira predmete koji se odnose na registraciju poslovnih subjekata, vodi imenike i upisnike, manuelne i/ili elektronske, ažurira bazu podataka Jedinstvenog informacionog sistema za registraciju poslovnih subjekata Republike Srpske, prima zahtjeve, izrađuje i izdaje javne isprave iz svoje nadležnosti, inicira postupke i kreira prijave za upise po službenoj dužnosti, kao i sve druge poslove i zadatke iz nadležnosti sudskog registra, odnosno registra poslovnih subjekata.

Član 17.

Odsjek za računovodstvo obavlja poslove koji se odnose na planiranje, izradu i izvršenje budžeta Suda, obezbjeđuje primjenu trezorskog poslovanja, obavlja knjigovodstvena evidentiranja svih finansijskih transakcija i poslovnih promjena, prihoda i rashoda, sredstava obaveza i izvora u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši izrađivanje periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta, vrši sva knjiženja, obavlja poslove obračuna plata i naknada za zaposlene radnike, poslove blagajne, obavlja poslove likvidature i fakturisanja, obavlja poslove ekonomata, nabavke i evidencije inventara i opreme, potrošnog materijala za potrebe Suda, učestvuje u pripremi i relizaciji plana javnih nabavki, u skladu sa svojim nadležnostima učestvuje u uspostavljanju i implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove u vezi sa internim finansijskim kontrolama iz svoje nadležnosti, obavlja poslove sudskog depozita i druge materijalno-finansijske poslove.

Član 18.

Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije obavlja poslove implementacije i administriranja računarske mreže i informaciono-komunikacionih tehnologija (u daljem tekstu: IKT) u Sudu, uspostavlja računarsku komunikaciju sa drugim institucijama, obezbjeđuje sigurnost i ispravnost pristupa i rada na opremi iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija (u daljem tekstu: IKT oprema), u okviru čega rješava sve servisne i mrežne probleme i pruža direktnu podršku iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija (u daljem tekstu: IKT podrška) i pomoć svim korisnicima IKT u Sudu, nadzire ispravnost tehničke opreme i izvještava upravu Suda o stanju iste, upravlja i vrši osnovnu administraciju korisničkih podataka na sudskim serverima i kreira rezervne kopije tih podataka, nadzire ispravnost i normalno funkcionisanje telefonskih uređaja i linija, vrši obuku korisnika za rad na instaliranim sistemima i donosi planove i programe edukacije iz svoje oblasti za sve radnike Suda, učestvuje u implementaciji novih projekata iz oblasti informacionih tehnologija, predlaže nabavku nove računarske i komunikacione opreme, kreira tehničke zahtjeve za postupke javne nabavke iz oblasti IKT).

Član 19.

Službom za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije rukovodi načelnik Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudski administrator, a unutrašnjim organizacionim jedinicama - odsjecima, u okviru Službe, rukovode rukovodioci odsjeka, izuzev Odsjeka za sudski registar kojim neposredno rukovodi načelnik Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudski administrator.

V - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 20.

Iz djelokruga rada Suda poslovi se izvršavaju prema godišnjem programu rada Suda, kojeg utvrđuje predsjednik Suda.

Program rada Suda sadrži poslove i radne zadatke iz djelokruga Suda, koje ovaj sud treba da izvrši u toku kalendarske godine, a utvrđuje se na početku godine zajedno sa godišnjim rasporedom poslova sudija.

Program rada sadrži sljedeće poslove:

- pregled poslovanja Suda po referatima za prethodnu godinu i plan rješavanja predmeta u tekućoj godini,
- rokove izvršenja pojedinačnih poslova sa njihovim nosiocima,
- zaduženje pojedinih radnika za izvršenje određenih poslova koji proizilaze iz programa rada i
- druge zahtjeve za koje se ocijeni da je potrebno da ih sadrži ovakav program.

Član 21.

Sudska odjeljenja na osnovu godišnjeg programa rada Suda sačinjavaju mjesečne planove rada.

Planovima rada utvrđuju se pobliže način i rokovi izvršavanja poslova, broj izvršilaca, rokovi izvršenja i druga pitanja od značaja za njegovo sprovođenje.

VI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 22.

U Sudu su utvrđena 23 mjesta za sudije (uključujući u taj broj i predsjednika Suda), koje se imenuju od strane Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: VSTS BiH), na mandat koji nije ograničen.

Član 23.

U Sudu se utvrđuje sedam mjesta za stručne saradnike koje imenuje predsjednik Suda na neodređeno vrijeme u postupku koji je utvrđen Zakonom o sudovima Republike Srpske.

Član 24.

Na osnovu propisanih kriterijuma i prema utvrđenom omjeru broja radnika u odnosu na broj sudija, za vršenje ostalih poslova u Sudu utvrđuje se ukupno 69 radnika.

U utvrđeni broj radnika u odnosu na broj sudija iz stava 1. ovog člana, nisu uključeni sljedeći radnici:

- sekretar Suda..... 1 izvršilac,
- stručni saradnici.....7 izvršilaca,
- sudijski pripravnici.....2 izvršioca,
- pripravnici-volonteri.....12 izvršilaca.

Član 25.

Za izvršenje ostalih poslova u Sudu se ukupno utvrđuje 69 (šezdesetdevet) zaposlenih, i to: 1 (jedan) načelnik Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudski administrator, 1 (jedan) referent za personalne dosijee, evidenciju, pravnu biblioteku i tehnički sekretarijat i koordinator predsjednika Suda, 1 (jedan) rukovodilac Odsjeka za administrativno-tehničke poslove, 4 (četiri) referenta za prijem skeniranje i unos dokumenata i otpremu pošte, 6 (šest) referenata za upravljanje predmetima, 2 (dva) arhivara, 4 (četiri) referenta za sudski registar, 4 (četiri) referenta za izvršenje, 2 (dva) sudska izvršioca, 29 (dvadesetdevet) sudijskih asistenata, 1 (jedan) telefonista, 2 (dva) portira, 1 (jedan) vozač, 1 (jedan) kurir, 1 (jedan) radnik na održavanju instalacija i opreme, 3 (tri) radnika na održavanju higijene i čistoće, 1 (jedan) rukovodilac Odsjeka za računovodstvo, 1 (jedan) referent za poslove depozita i nabavku materijala i sredstava, 1 (jedan) referent za obračun plata i naknada, 1 (jedan) rukovodilac Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije i 2 (dva) službenika za informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 26.

U Sudu su sistematizovana sljedeća radna mjesta:

1. PREDSJEDNIK SUDA

Prava i dužnosti predsjednika Suda su da:

- rukovodi radom Suda i predstavlja Sud pred drugim organima i organizacijama,
- osigurava da se poslovi i zadaci Suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada Suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u Sudu,
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenih u Sudu,

- određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika Suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike sudskih odjeljenja,
- donosi godišnji plan rada koji sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputstvima VSTS BiH,
- sa sekretarom Suda, načelnikom Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskim administratorom i rukovodiocem Odsjeka za računovodstvo izrađuje prijedlog budžeta Suda,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Suda za proteklu godinu,
- obezbjeđuje ažurnost Suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sudu, uz prethodnu saglasnost ministra pravde, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad Suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom Kolegijuma predsjednika Suda, Strucnog kolegijuma, saziva sjednice radnih tijela Suda, u skladu s planom interne komunikacije u Sudu i ukazanom potrebom,
- prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s planom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTS BiH, ministrom pravde, tužilaštvima, Advokatskom komorom, Notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada Suda,
- ocjenjuje rad sudija u skladu sa zakonom i uputstvima VSTS BiH, izuzev kada je to izričito propisano na drugačiji način,
- ocjenjuje rad sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika, pripravnika - volontera, rukovodilaca organizacionih jedinica i službenika za informaciono-komunikacione tehnologije,
- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTS BiH,
- pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem Suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom,
- organizuje prijem stranaka u Sudu,
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije i druga radna tijela u Sudu,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena Sudu na korištenje,
- nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje Suda,
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uslovi, postupak imenovanja, odgovornost i mandat za vršenje funkcije predsjednika Suda određeni su Zakonom o sudovima Republike Srpske i Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

2. SUDIJA

Prava i dužnosti sudije su određene u Zakonu o sudovima Republike Srpske i drugim zakonima.

Uslovi, postupak izbora i imenovanja, odgovornost i mandat za vršenje funkcije sudije određeni su Zakonom o sudovima Republike Srpske i Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

3. SEKRETAR SUDA

(1) Sekretar Suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik Suda, a posebno:

- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- priprema opšte i pojedinačne akte Suda,
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- vodi sve poslove u vezi sa procedurom prijema zaposlenih u radni odnos,
- ocjenjuje rad zaposlenih u Sudu u skladu sa Zakonom o sudovima Republike Srpske,
- povjerava zaposlenima u Sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica Suda, radi planiranja poslova u Sudu,
- osigurava pravilnu primjenu kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih u Sudu, kao i poštovanje ostalih normativnih akata Suda,
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Suda,
- vodi računa o poslovima javnih nabavki,
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u Sudu, uključujući i pripravnike - volontere,
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva sa posla za sudije i radnike,
- obavlja poslove službenika za odnose sa javnošću,
- po ovlaštenju predsjednika Suda, obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenih u Sudu, i
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika Suda.

(2) Sekretar Suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni i stručno-operativni poslovi - najsloženiji i studijsko-analitički - najsloženiji.

Uslovi: VII stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, pet godina radnog iskustva u struci, odgovarajuće iskustvo na organizacionim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

4. NAČELNIK SLUŽBE ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE, SUDSKI REGISTAR, RAČUNOVODSTVO I INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE - SUDSKI ADMINISTRATOR

- Rukovodi Službom za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije,
- neposredno rukovodi radom Odsjeka za sudski registar,
- neposredno je nadređen rukovodiocima odsjeka, kontroliše i usmjerava njihov rad, a u cilju unapređenja efikasnosti i efektivnosti rada,
- predsjedniku Suda predlaže i priprema rješenja o povjerenim poslovima i rješenja o određivanju koordinatora po pojedinim referatima i grupama srodnih poslova,
- predsjedniku Suda predlaže i priprema rješenja kojim se određuju zamjenici rukovodilaca odsjeka,
- kontroliše, rediguje i daje smjernice za izradu prijedloga opštih i pojedinačnih akata Suda,
- sprovodi i nadgleda aktivnosti u vezi sa koordinacijom između predsjednika Suda, sekretara Suda, predsjednika sudskih odjeljenja, rukovodilaca odsjeka i drugog rukovodnog administrativnog osoblja Suda,
- analizira postojeći rad i ustanovljene procedure, predlaže, određuje i provodi promjene u cilju otklanjanja uočenih nedostataka i propusta, a u cilju unapređenja efikasnosti i efektivnosti rada i smanjenja troškova,
- koordiniše aktivnosti i saradnju sa drugim institucijama, domaćim i međunarodnim organizacijama, pravnim i fizičkim licima u cilju unapređenja rada Suda,
- kontroliše i usmjerava rad zaposlenih u Odsjeku za administrativno-tehničke poslove, Odsjeku za sudski registar, Odsjeku za računovodstvo i Odsjeku za informaciono-komunikacione tehnologije, a u cilju unapređenja efikasnosti i efektivnosti rada, kao i drugih zaposlenih u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci,
- planira, sprovodi, nadgleda i obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o radnoj disciplini zaposlenih u Službi za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije, drugih administrativnih radnika Suda, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika i pripravnika-volontera,
- obezbjeđuje statističke i druge izvještaje i pokazatelje o radu Suda za potrebe predsjednika Suda,
- planira, sprovodi, nadgleda i obezbjeđuje racionalno i funkcionalno korišćenje prostorija i drugih tehničkih kapaciteta Suda,
- nadzire bezbjednost i zaštitu imovine i lica u Sudu, analizira i predlaže predsjedniku Suda i sekretaru Suda mjere na otklanjanju uočenih propusta i nedostataka,
- promovise, koordiniše i nadgleda aktivnu saradnju između Suda i udruženja medijatora Bosne i Hercegovine, te prati i nadgleda sve aktivnosti Suda oko upućivanja sudskih predmeta na medijaciju po dogovoru stranaka, prati proces u predmetima koji su upućeni na medijaciju, posebno prati predmete koji su se sa medijacije vratili Sudu na redovan postupak, te analizira uzroke neuspješnih medijacija i vraćanja predmeta Sudu na dalje postupanje,
- obavlja druge poslove koji u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci spadaju u njegovu nadležnost,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu predsjednika Suda.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni i stručno-operativni poslovi - najsloženiji i studijsko-analitički - najsloženiji.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme ili VII stepen stručne spreme sa najmanje 240 ECTS bodova, tri godine radnog iskustva u struci, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, odgovarajuće iskustvo na rukovodećim i organizacionim poslovima, poznavanje rada na računaru (Windows okruženje, MS Office paket programa, napredno korišćenje Internet i e-mail servisa, rad sa elektronskim bazama podataka), položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

5. STRUČNI SARADNIK

- Postupa i vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o sudovima Republike Srpske,
- pomaže sudiji u proučavanju i pripremanju predmeta za rasprave,
- proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi sa radom na pojedinim predmetima iz nadležnosti Suda,
- radi na izradi nacрта sudskih odluka,
- po ovlaštenju i pod nadzorom i uputstvima sudija vrši stručne poslove koje mu povjeri sudija,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa stručno-analitički - složeni i stručno-operativni - najsloženiji.

Uslovi: VII stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 7 (sedam).

Način prijema: Putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

6. SUDIJSKI PRIPRAVNIK

- obavlja pripravničku praksu u Sudu u skladu sa programom početne obuke, koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Republike Srpske i pod nadzorom sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora,
- vodi dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima i referatu na kojima je radio,
- izrađuje nacрте rješenja i drugih odluka u sudskim postupcima pod nadzorom sudije,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni poslovi - najslženiji.

Uslovi: VII stepen stručne spreme, diplomirani pravnik.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Način prijema: putem javnog konkursa.

7. REFERENT ZA PERSONALNE DOSIJE, EVIDENCIJU, PRAVNU BIBLIOTEKU I TEHNIČKI SEKRETARIJAT I KOORDINATOR PREDsjedNIKA SUDA

- obavlja stručne poslove u vezi sa personalnim evidencijama i personalnim dosijeima zaposlenih u Sudu, uključujući i pripravnike - volontere,
- priprema i izdaje uvjerenja i druge javne isprave na osnovu podataka iz personalne evidencije i personalnih dosijea zaposlenih u Sudu, uključujući i pripravnike - volontere,
- prima poštu za predsjednika Suda i sudsku upravu, zavodi u upisnike sudske uprave i arhivira predmete iz sudske uprave,
- prima povjerljivu i strogo povjerljivu poštu naslovljenu na Sud ili predsjednika Suda, a nakon toga predaje sekretaru Suda radi zavođenja u upisnik i rada po istoj,
- rukuje telefonskim i telefaks uređajima, uređajima za kopiranje i skeniranje, te multifunkcionalnim uređajima,
- najavljuje stranke i druge goste predsjedniku Suda,
- prima izvještaje o radu sudija, stručnih saradnika i sudijskih pripravnika putem rukovodioca Odsjeka za administrativno-tehničke poslove i dostavlja ih predsjedniku Suda,
- organizuje i vodi pravnu biblioteku, prima i razvrstava stručnu literaturu, službene glasnike, stručne časopise i sl.,
- vodi personalne poslove i matične evidencije zaposlenih u Sudu,
- prema potrebi obavlja i daktilografske poslove po naredbi predsjednika Suda,
- učestvuje u organizaciji prijema gostiju,
- kordiniše obaveze predsjednika Suda, vodi evidenciju o obavezama predsjednika Suda u toku dana, sedmice i mjeseca i uredno ga obavještava,
- vodi evidenciju odsustvovanja sudija, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika, pripravnika-volontera, radnika sudske uprave, rukovodilaca odsjeka, referenata za sudski registar i službenika za informaciono-komunikacione-tehnologije sa posla,
- izrađuje odluke i dopise po naredbi predsjednika Suda,
- brine se o nabavci kancelarijskog materijala za predsjednika Suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - složeni.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 180 ili 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik ili IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave ili pripravnik, VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 180 ili 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik, poznavanje rada na računaru (Windows okruženje, MS Office paket programa, napredno korišćenje Internet i e-mail servisa, rad sa elektronskim bazama podataka.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

VII - ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Član 27.

1. RUKOVODILAC ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- Neposredno organizuje rad na svim radnim mjestima u pisarnici Suda i na izvršavanju poslova sudijskih asistenta u Sudu u skladu sa propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje Suda,
- organizuje rad i redovno kontroliše izvršavanje poslova referenata za prijem, skeniranje i unos dokumenata i otpremu pošte, referenata za upravljanje predmetima i arhivara,
- vrši raspored sudijskih asistenata, obezbjeđuje da se njihovih poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno i prati rezultate njihovog rada,
- organizuje rad i kontroliše izvršavanje poslova i radnih zadataka radnika koji obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Sudu,
- prati izvršenje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- stara se za blagovremeno obezbjeđivanje odgovarajućih omota spisa predmeta, obrazaca, knjiga, upisnika, kancelarijskog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava uz dogovor sa sekretarom Suda, načelnikom Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskim administratorom i referentom za poslove depozita i nabavku materijala i sredstava,
- stara se i organizuje rad na redovnom izdvajanju i popisivanju spisa predmeta iz arhive kojima je istekao određeni rok čuvanja i brine se o njihovom škartiranju,
- izrađuje i blagovremeno dostavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Suda i riješenim predmetima, te o izvršenoj normi i kvalitetu rada svakog sudije pojedinačno,
- predlaže sekretaru Suda ocjene rada za radnike u svom odsjeku,
- stara se o urednom odlaganju, arhiviranju i čuvanju završenih spisa predmeta, upisnika, imenika, javnih i pomoćnih knjiga kao i ostalih isprava u arhivi Suda,
- stara se da svi poslovi u pisarnici Suda budu urađeni u skladu sa odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
- kontroliše tačnost unesenih podataka i vrši periodične provjere skeniranih dokumenata u Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (eng. Case Management System, skr. CMS) (u daljem tekstu: CMS),

- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa aministrativno-tehnički poslovi - složeni.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 180 ili 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

2. REFERENT ZA PRIJEM, SKENIRANJE I UNOS DOKUMENATA I OTPREMU POŠTE

- Vršiti prijem, otvaranje i pregled svih pismena koja su upućena Sudu, neposredno, kurirom ili putem pošte i zavodi u odgovarajuće prijemne knjige ili u CMS,
- vrši prijem faktura i druge finansijske dokumentacije i uz uspostavljenu evidenciju dostavlja ih rukovodiocu Odsjeka za računovodstvo,
- vrši skeniranje zaprimljenih dokumenata i registruje dokumente (podneske) kroz CMS, koji su pristigli na već postojeće sudske predmete,
- vrši evidentiranje sudske takse u CMS, prilikom podnošenja pismena Sudu ili dokaza o uplati takse,
- vrši dostavljanje pošte naslovljene na predsjednika Suda, kao i pošte sa naznakom povjerljivo i strogo povjerljivo, neotvorene, predsjedniku Suda, odnosno sekretaru Suda, putem referenta za personalne dosjee, evidenciju, pravnu biblioteku i tehnički sekretarijat i koordinatora predsjednika Suda,
- vrši potvrdu prijema pošte na dostavnici, povratnici, knjizi za dostavu pošte ili na kopiji zahtjeva stranke i izdaje odgovarajuću potvrdu o zaprimljenoj pošti, na zahtjev stranke,
- vrši prijem dokumenata (dostavnica) registrovanjem bar-koda sa dostavnice,
- postupa po dnevnoj naredbi sudije,
- vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte u ustrojenu evidenciju na nivou Suda i istu raspoređuje putem fascikli i krajem radnog vremena dostavlja pisarnici i u upravu Suda,
- registruje u CMS novozaprimljene dokumente koji iniciraju pokretanje sudskog postupka, odnosno otvaranje nove faze postupka,
- izdaje potvrdu o prijemu dokumenta na obrascu u koji unosi sve potrebne podatke, a koju potpisuje kao primalac dokumenata,
- kreira omot spisa sa naljepnicom sa novim brojem predmeta iz CMS-a,
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima,
- predaje sve registrovane dokumente i podneske referentu za upravljanje predmetima, kako bi ih ovaj uložio u spise,
- radi sa strankama i daje im potrebne informacije o stanju spisa predmeta i upoznaje ih o mogućnosti izdavanja jedinstvenog pristupnog koda (u daljem tekstu: JPK) i na zahtjev stranke izdaje JPK,
- provjerava i konstatuje pravosnažnost i izvršnost sudskih odluka,

- hitne predmete dostavlja odmah na odgovarajući upisnik,
- vrši otpremu sudskih spisa i druge pošte iz Suda, uz vođenje urednih evidencija prema vrsti poštanskih pošiljaka,
- vrši kovertiranje, pakovanje i otpremu pošiljki sa sudskim pismenima, spisima i drugim materijalima,
- vrši lijepljenje poštanskih bar-kod naljepnica, odnosno oznaka za preporučene pošiljke (R) i, eventualno, drugih poštanskih bar-kod naljepnica, odnosno oznaka za poštanske pošiljke na povratnice koverti i vrši skeniranje bar-kodova sa povratnica u CMS,
- vrši razvrstavanje pošiljki i spisa koji se otpremaju iz Suda i zavodi ih u odgovarajuće evidencije po nazivu primaoca,
- vrši ulaganje pismena za advokate u advokatske fahove i svakodnevno ih uručuje advokatima uz povrat potpisanih dostavnica, kao i pismena za druge stranke koje imaju otvorene fahove i svakodnevno ih uručuje uz povrat potpisanih dostavnica,
- odgovara za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i sudskih dostavljača - kurira,
- svakodnevno vrši preuzimanje dostavnica i povratnica sa pošte i od lica koja donose poštu, unosi ih u odgovarajuću evidenciju i dostavlja ih radnicima zaduženim za ulaganje dostavnica i povratnica u spise predmeta u pisarnici,
- razvrstava dostavnice poslate od sudijskih asistenata i odlaže ih u odgovarajuće fahove,
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka i odluka koje se objavljuju na oglasnoj tabli Suda, stavlja na njih pečat sa datumom stavljanja i skidanja sa oglasne table Suda i neposredno ih dostavlja u pisarnicu Suda radi ulaganja u odgovarajuće spise,
- izdaje strankama uvjerenja koja su dostavljena na otpremu,
- stara se o blagovremenoj izradi i dostavi punomoći za lica koje je ovlašćeno za podizanje pošiljki na PTT šalteru,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

3. REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA

- Brine se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa sa kompletnim sadržajem iz omota,
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane sudijskih asistenata na načina da na početku radnog vremena kroz CMS otvara izvještaje o predmetima koje je potrebno iznijeti sudijama za sljedeći dan,
- na osnovu izvještaja iz CMS-a vrši identifikaciju predmeta na policama, te sortiranje po sudijama i stručnim saradnicima, u određene fahove,

- sortira predmete u CMS-u po godinama i rastućim brojevima za sudiju čijim predmetima je zadužen,
- nakon izvršenog sortiranja predmeta, ulaže novozaprimljene podneske, koje je prethodno obradio referent za prijem, skeniranje i unos dokumenata i otpremu pošte,
- prije konačne predaje predmeta sudijskim asistentima za sutrašnji dan, na kraju radnog vremena konačno provjerava putem novog izvještaja da li je na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih radnika u Sudu, te nakon sravnjivanja konačno odobrava da sudijski asistent može preuzeti predmete za naredni radni dan,
- prije iznošenja predmeta iz pisarnice, provjerava da li se svi predmeti koji se iznose sudijama i stručnim saradnicima nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim brojem predmeta iz CMS-a,
- neuredne predmete vraća referentima za prijem, skeniranje i unos dokumenata i otpremu pošte, čiji zadatak je bio uredno ulaganje zaprimljenog dokumenta u spis predmeta,
- na listi za iznošenje predmeta sudijski asistent pred referentom za upravljanje predmetima upisuje datum i parafira prijem i preuzimanje spisa predmeta,
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje, koji služe kao dokaz iznošenja predmeta,
- po vraćanju predmeta u pisarnicu od strane sudijskih asistenata stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na police prema broju i njihovom odgovarajućem mjestu,
- postupa po naredbi sudije ili stručnog saradnika za dostavljanje ili iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije,
- vrši popis i arhiviranje spisa koji su vraćeni od sudija,
- dostavlja predmete koje stranke traže na uvid i o tome vodi urednu evidenciju,
- vodi evidenciju predmeta upućenih drugim sudovima ili drugim organima i prati njihovo vraćanje,
- u slučaju potrebe vrši kopiranje spisa ili druge slične radnje,
- izdaje predmete na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
- priprema spise za arhivu i kreira listu predmeta za arhivu,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 6 (šest).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

4. ARHIVAR

- Stara se o arhivi Suda i redovno i uredno vodi arhivsku knjigu u skladu sa propisima o arhivskoj knjizi,
- zaprima i priprema sudske spise za ulaganje u arhivu,

- pregleda da li je omot spisa pravilno popunjen, sređuje i razvrstava spise po godinama, priprema fascikle i ulaže spise u iste,
- priprema i elektronski arhivira predmete,
- ponovo potpisuje elektronski arhivirane predmete po isteku roka od pet godina,
- definiše lokacije arhiviranih predmeta,
- postupa po dnevnoj naredbi sudije,
- vrši izdvajanje arhiviranih spisa predmeta u redovnom postupku prema zahtjevu ovlaštenog organa i nalogu sudije, uz uredno potpisane reverse,
- izdaje spise iz arhive u hitnom postupku, po nalogu sudije u toku trajanja rasprave,
- vodi evidenciju reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim spisima predmeta iz arhive Suda, drugim sudovima i organima,
- priprema arhivsku građu kojoj je istekao određeni rok za škartiranje, a prema važećem pravilniku,
- radi sa strankama samo po odobrenju i po nalogu načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora,
- blagovremeno se stara o obezbjeđenju i stavlja prijedloge za nabavku stalaža i materijala za potrebe arhive,
- vodi računa o urednosti prostorija u kojima je smještena arhiva i daje prijedloge rukovodiocu Odsjeka za administrativno-tehničke poslove, sekretaru Suda i načelniku Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskom administratoru u cilju unapređenja sigurnosti arhive u tim prostorijama,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

5. REFERENT IZVRŠENJA

- radi na izvršnim predmetima pod nadzorom sudije i dozvoljava izvršenje,
- po nalogu sudije obavlja procesne radnje u CMS-u i o tome vodi evidenciju,
- izrađuje zaključke i odluke o usvajanju predloženog izvršenja pod nadzorom sudije i/ili sudskog izvršioca,
- raspoređuje predmete sudskim izvršiocima,
- vrši finalizaciju izvršnih predmeta i dostavlja završene predmete blagajni za naplatu,
- ulaže podneske i dostavnice u sudske spise,
- utvrđuje i evidentira u CMS-u sudsku taksu,

- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora i sudije.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

6. SUDSKI IZVRŠILAC

- provodi izvršenje sudskih odluka iz nadležnosti Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci, bez odgađanja, onim redom kojim su mu predmeti dodjeljeni u rad, osim ako zakonom nije drugačije određeno,
- u interesu ekonomičnosti i efikasnosti izvršenja, sudski izvršilac prilikom izlaska na teren obavlja po mogućnosti više izvršnih radnji u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta,
- nadzire izradu zaključaka i odluka o usvajanju predloženog izvršenja od strane referenta izvršenja, prije dostavljanja sudiji na potpis,
- vrši poslove izvršenja u vezi sa naplatom, pljenidbom, oduzimanjem pokretnih stvari i vrši njihovu javnu prodaju,
- redovno i blagovremeno sačinjava zapisnik o preduzetoj i obavljenoj izvršnoj radnji,
- postupa po dnevnoj naredbi sudije,
- prije odlaska na teren obavještava sudiju ili stručnog saradnika u čijem predmetu postupa, o broju predmeta koje za taj dan planira da izvrši, vrsti predmeta i lokaciji terena na kojem će sprovoditi izvršenja,
- vodi knjigu izvršenja i knjigu pljenidbi u predmetima koji su mu dodijeljeni na izvršenje,
- uručuje izvršenicima usvojene prijedloge o izvršenju sudskih odluka, sa rješenjem o izvršenju i druge vrste podnesaka u vezi sa izvršnim postupkom prema izvršeniku,
- po povratku sa terena, odmah i bez odlaganja, na blagajnu Suda, uz odgovarajuću priznanicu, predaje novac koji je naplatio od izvršenika tokom sprovođenja izvršenja,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora i sudije.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - složeni.

Uslovi: VI stepen stručne spreme - viša stručna sprema, ili IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru (Windows okruženje, MS Office paket programa, napredno korišćenje Internet i e-mail servisa, rad sa elektronskim bazama podataka, rad u CMS-u), najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

7. SUDIJSKI ASISTENT

- Kreira dokumente, evidentira prateće priloge i izrađuje dostavnice,
- evidentira podneske zaprimljene u toku ročišta, ažurira podatke o sudskim taksama u CMS-u, gdje isti nedostaju,
- prilikom preuzimanja predmeta od referenta za upravljanje predmetima iz pisarnice Suda, stavlja datum i paraf na listu za iznošenje predmeta kao dokaz da je preuzeo odgovarajuće spise za naredni dan, za sudiju kod kojeg je raspoređen kao asistent,
- nakon postupanja po zadacima, vraća u pisarnicu sve predmete na način da ih stavlja u fah sudije, osim onih koje je sudija zadržao radi izrade odluke, a poštu pripremljenu za otpremu predaje referentu za prijem, skeniranje i unos dokumenata i otpremu pošte,
- vrši asistentske poslove po diktatu sudije na računaru i kroz CMS i daktilografske poslove po diktatu na računaru,
- učestvuje kao zapisničar na raspravama i ročištima,
- postupa po naredbama sudija i stručnih saradnika u spisima, sređuje spise, vodi popis podnesaka u spisu, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava Suda, veže podneske putem bušenja i stavljanja na metalni mehanizam koji se nalazi u spisu,
- vrši savnjivanje izvršenih prepisa i otklanja eventualno uočene greške u kucanju,
- popunjava odgovarajuće obrasce - rješenja o naknadama troškova svjedocima, kao i pozive sa uplatnicom za plaćanje sudske takse,
- blagovremeno obezbjeđuje kancelarijski materijal od referenta za poslove depozita i nabavke materijala i sredstava,
- uredno vodi dnevnik rada, po obavljenim poslovima u toku dana,
- obavlja i druge poslove po nalogu sudije, predsjednika Suda, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora i rukovodioca Odsjeka za administrativno-tehničke poslove.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički poslovi - složeni.

Uslovi: IV ili III stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska škola, upravna škola ili srednja birotehnička škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru (Windows okruženje, MS Office paket programa, Internet i e-mail servisi, rad u CMS-u).

Broj izvršilaca: 29 (dvadesetdevet).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

8. TELEFONISTA

- Vršiti redovno uspostavljanje telefonskih veza za potrebe Suda,
- dužan je da se kulturno odnosi prema strankama sa kojima stupa u vezu preko telefona i daje im potrebne informacije u okviru svojih ovlaštenja,
- stara se o ispravnosti i redovnom održavanju telefonskih linija i uređaja,
- vodi evidenciju o obavljenim razgovorima po pozivu iz Suda, koji su pozivi upućeni van Banje Luke i prema mobilnim mrežama,
- odgovoran je za urednost prostorije u kojoj je smještena telefonska centrala i za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica u ovoj prostoriji,
- u slučaju kvara na telefonskim linijama i uređajima o tome odmah izvještava rukovodioca Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije radi preduzimanja mjera na otklanjanju kvara,
- u slučaju potrebe mijenja portira i kurira,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, upravna škola, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

9. RADNIK NA ODRŽAVANJU INSTALACIJA I OPREME

- Održava električne, vodovodne i druge instalacije u zgradi Suda,
- održava uređaje i instalacije za centralno grijanje zgrade Suda,
- održava uređaje za gašenje požara,
- redovno kontroliše i održava u ispravnom stanju mokre čvorove u zgradi Suda,
- vrši opravke na zgradi Suda, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradu i van zgrade Suda,
- u slučaju potrebe mijenja portira i vozača,
- rukuje protivpožarnim aparatima i odgovoran je za protivpožarnu zaštitu u Sudu,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Suda i Načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV ili III stepen stručne spreme, srednja škola za radnička zanimanja, škola učenika u privredi ili druga srednja škola sa stručnim zvanjem elektrotehničar, stolarski tehničar ili vodoinstalater, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završen kurs protivpožarne zaštite, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, u skladu sa zakonom.

10. VOZAČ

- Upravlja motornim vozilima koja su vlasništvo Suda,
- stara se o održavanju vozila i njihovoj ispravnosti,
- stara se o opravkama vozila i pripremama za redovne tehničke preglede i registraciju,
- održava redovnu čistoću vozila,
- vodi evidenciju o upotrebi vozila Suda i potrošnji goriva i maziva,
- održava garažu za vozila u urednom stanju,
- u slučaju potrebe mijenja portira i kurira,
- obavlja i druge operativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativno-tehnički poslovi - složeni.

Uslovi: IV ili III stepen stručne spreme, saobraćajna, tehnička, tehnološka ili škola učenika u privredi, položen ispit za vozača „B“ kategorije, položen državni ispit za vozača, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

11. PORTIR

- Vršiti kontrolu ulazaka i izlazaka stranaka u zgradu Suda, kao i pregled unesenih predmeta,
- na portirnici prima i upućuje stranke u odgovarajuću kancelariju,
- daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod sudija i informacije o prisutnosti sudija i zaposlenih u Sudu,
- vrši fizičko obezbjeđenje objekta i uređaja u Sudu,
- ovlašten je da u vršenju službe utvrdi identitet lica koja ulaze u zgradu Suda,
- stara se o održavanju reda i mira,
- ovlašten je da zabrani ulazak u zgradu Suda licima koja pokušavaju da unesu oružje, osim ovlaštenih službenih lica sudske policije ili MUP-a, te licima koja su pod dejstvom alkohola ili drugih omamljujućih sredstava, koja su agresivna ili pokušavaju da uvedu kućnog ljubimca,
- vodi evidenciju dolazaka na posao, odlazaka sa posla i drugih dnevnih odsustava zaposlenih u Sudu,
- vrši fizičko obezbjeđenje objekata i uređaja u Sudu u toku noći,
- povremeno u toku noći vrši obilazak zgrade Suda i prostora oko Suda,
- vrši kontrolu parkiranja putničkih automobila iza zgrade,

- stara se da prilazi zgradi Suda budu slobodni od bilo kakvih zapreka, očišćeni od snijega, leda, te drugih zapreka nastalih kao posljedice eventualnog nevremena i prirodnih nepogoda,
- uredno vodi knjigu noćnog dežurstva i zapažanja u toku dežurstva,
- u slučaju potrebe mijenja vozača, telefonistu i kurira,
- obavlja i druge poslove operativno-tehničke prirode po nalogu sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativno-tehnički poslovi - jednostavni.

Uslovi: IV ili III stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završen kurs protivpožarne zaštite.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

12. KURIR

- Vršiti unutrašnju i spoljnu dostavu pošte i sudskih pismena,
- vrši dostavu sudskih pismena prema uputstvu (brisati: datom od strane) rukovodioca Odsjeka za administrativno-tehničke poslove i u skladu sa odredbama Zakona o parničnom postupku,
- vrši razvrstavanje i razduživanje kurirskih dostavnica o sudskim pismenima uručenim prethodnog dana,
- vodi evidenciju o urednom povratu dostavnica, kao i urednoj dostavi sudskih pismena,
- vrši očitavanje bar-koda sa dostavnica o urednoj dostavi sudskih pismena i vrši štampanje listinga,
- vrši upisivanje dostavnica u knjigu zaduženja, koje se ne nalaze u CMS-u,
- vrši prijem stranaka i uručuje im sudska pismena po ostavljenim obavještenjima od strane kurira na terenu,
- po potrebi prenosi materijal i inventar za potrebe Suda,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa - pomoćni poslovi.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

13. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE I ČISTOĆE

- Obavlja svakodnevno čišćenje radnih prostorija, sanitarnih prostora i uređaja, stepeništa, liftova, prozora i staklenih površina, parketa, tepiha i drugih tekstilnih materijala, koji se nalaze u radnim prostorijama,
- skida i postavlja zavjese,
- zalijeva dekorativno bilje - cvijeće,
- iznosi smeće na deponiju,
- uredno i na vrijeme osigurava tečnost, sapun, papir i ostala higijenska sredstva za održavanje sanitarnih čvorova,
- osigurava da su nakon obavljenog posla sve prostorije u zgradi zaključane, svjetla pogašena, oticanje vode zatvoreno i električni uređaji isključeni,
- blagovremeno obavještava sekretara Suda o primjećenim kvarovima u zgradi,
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora i rukovodioca Odsjeka za administrativno-tehničke poslove.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa pomoćni poslovi.

Uslovi: Završena osnovna škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

VIII - ODSJEK ZA SUDSKI REGISTAR

Član 28.

1. RUKOVODILAC ODSJEKA ZA SUDSKI REGISTAR

Odsjekom za sudski registar neposredno rukovodi načelnik Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudski administrator, koji u okviru Odsjeka za sudski registar:

- raspoređuje poslove u vezi sa zaprimanjem prijava putem Jedinstvenog informacionog sistema za registraciju poslovnih subjekata Republike Srpske (u daljem tekstu: JIS) i prijava za registraciju sa priložima u materijalnom obliku, formiranjem predmeta, protokolisanjem i dodjeljivanjem u rad,
- raspoređuje poslove u vezi sa zaprimanjem, protokolisanjem i dodjeljivanjem u rad radi upisa sprovođenja rješenja drugih registarskih sudova iz Republike Srpske, Federacije BiH i Brčko distrikta BiH,
- organizuje rad u vezi sa kreiranjem svih vrsta prijava u Sudu,
- organizuje rad i raspoređuje poslove unosa podataka u JIS za subjekte upisa čiji se podaci ne nalaze u sistemu,

- organizuje rad i raspoređuje poslove sačinjavanja zabilješki, napomena za glavnu knjigu i drugih napomena u Jedinstvenom sistemu za registraciju poslovnih subjekata, upisnicima i drugoj pomoćnoj manualnoj ili elektronskoj evidenciji,
- organizuje rad i raspoređuje poslove iz djelokruga rada referenata sudskog registra,
- kontroliše rad referenata za sudski registar u vezi sa dodjeljenim radnim zadacima,
- određuje lice koje koordiniše radom sudskog registra iz reda referenata za sudski registar,
- daje prijedlog godišnje ocjene rada referenata za sudski registar,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda iz svog djelokruga.

Složenost poslova, uslovi, broj izvršilaca i način prijema propisani su članom 26, tačka 4 ovog pravilnika.

2. REFERENT ZA SUDSKI REGISTAR

- Zaprima prijave za registraciju sa priložima putem JIS-a, protokoliše ih i dodjeljuje sudiji i predaje saradniku sudije u rad,
- zaprima prijave za registraciju sa priložima u materijalnom obliku, formira predmete, protokoliše ih i dodjeljuje sudiji i predaje saradniku sudije u rad u skladu sa stanjem evidentiranim u Jedinstvenom sistemu za registraciju poslovnih subjekata,
- zaprima rješenja drugih registarskih sudova iz Republike Srpske, Federacije BiH i Brčko distrikta BiH u materijalnom obliku radi upisa sprovođenja takvih rješenja u skladu sa zakonom, formira predmete, protokoliše ih i dodjeljuje sudiji i predaje saradniku sudije u rad,
- kreira prijavu za registraciju po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu rješenja o otvorenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,
- kreira prijavu za registraciju po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu drugih rješenja za koja su zakonom predviđeni upisi po službenoj dužnosti,
- kreira prijavu za upis prestanka i brisanje po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu rješenja o zaključenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,
- kreira prijavu za upis brisanja iz sudskog registra ovog suda po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu rješenja kojim je upisana promjena koja ima za posljedicu da je za subjekat upisa za koji je ranije bio nadležan ovaj sud postao nadležan registarski sud sa područja Federacije BiH i Brčko distrikta BiH,
- vrši unos podataka u JIS za subjekte upisa čiji se podaci ne nalaze u sistemu, unosi ispravke ukoliko uneseni podaci nisu tačni, odnosno unosi dopune ukoliko podaci nisu propisno i potpuno uneseni, vršeći logičku kontrolu i unakrsnu provjeru koristeći se svim raspoloživim evidencijama, bazama podataka i bazama podataka na Internetu,
- sačinjava zabilješke, napomene za glavnu knjigu i druge napomene u JIS-u, upisnicima i drugoj pomoćnoj manualnoj ili elektronskoj evidenciji,
- zaprima zahtjeve za dostavljanje registarskih spisa putem JIS-a, putem pošte ili neposredno, protokoliše ih, postupa po zaprimljenim zahtjevima, te se stara o evidentiranju izdatih registarskih spisa,
- zaprima zahtjeve za dostavljanje fotokopija registarskih spisa ili dokumentacije iz registarskih spisa putem JIS-a, putem pošte ili neposredno, daje naloge za fotokopiranje registarskih spisa, ovjerava fotokopije, dostavlja fotokopiranu dokumentaciju, te se stara o naplati sudske takse za ovjeru fotokopija i troškova fotokopiranja,

- zaprima zahtjeve za izdavanje javnih isprava putem JIS-a, protokoliše ih, postupa po zaprimljenim zahtjevima, izrađuje odgovarajuće javne isprave, te se stara o naplati sudske takse za izrađene i izdate javne isprave,
- na usmeni ili pismeni zahtjev zainteresovanog lica vrši provjeru poslovnog imena, odnosno isključivosti poslovnog imena (firme), odnosno stara se da pod istim ili sličnim poslovnim imenom ne budu upisana dva subjekta upisa,
- vodi odgovarajuće upisnike prijave za registraciju poslovnih subjekata i zahtjeva po osnovu registra poslovnih subjekata u elektronskom obliku, Kontrolni upisnik i druge upisnike, manuelno i/ili elektronski,
- vodi dostavnu knjigu u elektronskom i/ili materijalnom obliku putem koje se dostavljaju sudske odluke, javne isprave, obavještenja i druga dokumentacija Agenciji za posredničke, informatičke i finansijske usluge (u daljem tekstu: APIF), s tim da je u slučaju da se dostavna knjiga vodi elektronski dužan periodično štampati istu, a radi potpisivanja od strane radnika APIF-a,
- u skladu sa raspoloživim vremenom, pomaže sudijskim asistentima u slanju oglasa radi oglašavanja u Službenom glasniku Republike Srpske,
- daje uputstva, objašnjenja, podatke i informacije strankama, u skladu sa zakonom,
- vrši provjere u Registru novčanih kazni i drugim registrima zbog potrebe pribavljanja javnih isprava po službenoj dužnosti,
- ispituje prijavu i provjerava da li su za traženi upis ispunjeni formalni i materijalni uslovi, da li su uz prijavu za registraciju podnesene potrebne registarske isprave, te da li su one u skladu sa zakonom ili posebnim propisima Republike Srpske kojima se uređuje osnivanje, organizacija i poslovanje pojedinačnih poslovnih subjekata,
- nakon ustanovljavanja ispunjenosti, odnosno neispunjenosti gore navedenih uslova za traženi upis, te eventualne ispravke ili dopune netačnih ili nepotpunih podataka, sačinjava osnovne smjernice za donošenje odluke, odnosno sačinjava prednacrt ili nacrt odluke,
- sačinjava nacrt rješenja koja se donose po službenoj dužnosti, a na osnovu rješenja o otvorenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,
- sačinjava nacrt rješenja koja se donose po službenoj dužnosti, a na osnovu drugih rješenja za koja su zakonom predviđeni upisi po službenoj dužnosti,
- sačinjava nacrt rješenja za upis prestanka i brisanje po službenoj dužnosti, a na osnovu rješenja o zaključenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,
- sačinjava nacrt rješenja za upis brisanja iz sudskog registra ovog suda po službenoj dužnosti, a na osnovu rješenja kojim je upisana promjena koja ima za posljedicu da je za subjekat upisa za koji je ranije bio nadležan ovaj sud postao nadležan registarski sud sa područja Federacije BiH i Brčko Distrikta BiH,
- po nalogu predsjednika Suda ili načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora, koordiniše radom sudskog registra,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - složeni.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 240 ECTS bodova ili VI stepen stručne spreme - viša stručna sprema, poznavanje rada na računaru (Windows

okruženje, MS Office paket programa, napredno korišćenje Internet i e-mail servisa, rad sa elektronskim bazama podataka), najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

IX - ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

Član 29.

1. RUKOVODILAC ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO

- Rukovodi Odsjekom za računovodstvo i stara se o izvršavanju cjelokupnih poslova i zadataka iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- obezbjeđuje zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova u vezi sa materijalno-finansijskim poslovanjem Suda,
- priprema nacrt budžeta i prijedloge rebalansa budžeta Suda i prati redovno i blagovremeno izvršavanje budžeta,
- učestvuje u izradi programa rada Suda,
- izrađuje periodične obračune i konačni obračun (završni račun) Suda,
- obezbjeđuje primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, primjenu pravilnika o kontnom okviru za javni sektor, pravilnika o redovnom godišnjem popisu, kao i svih ostalih zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast računovodstva za javni sektor,
- prati propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja radi njihove blagovremene primjene,
- vrši poslove kontrole svih knjigovodstvenih isprava,
- preuzima i kontroliše dokumentaciju u vezi sa obračunom plata i naknada: evidencije prisutnosti radnika na radu, ugovora i rješenja o radu, prestanku radnog odnosa, godišnjim odmorima radnika, isplatama novčanih potraživanja i pomoći i druga pojedinačna akta u vezi sa ostvarivanjem prava sudija i radnika Suda,
- daje uputstva za rad i kontroliše izvršavanje poslova od strane radnika koji su raspoređeni u Odsjeku za računovodstvo i obezbjeđuje blagovremeno izvršavanje zadataka iz nadležnosti Odsjeka za računovodstvo,
- izrađuje nacрте opštih akata kojima se reguliše materijalno-finansijsko poslovanje Suda,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlašćenim licima iz Ministarstva pravde i Ministarstva finansija Republike Srpske po pitanjima u vezi sa finansiranjem rada Suda,
- učestvuje u pripremi i realizaciji plana javnih nabavki,
- učestvuje u uspostavljanju i implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole i obavlja poslove u vezi sa internim finansijskim kontrolama, u skladu sa svojim nadležnostima,
- učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u postupku donošenja propisa i opštih akata iz djelokruga rada Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalno-finansijski poslovi - najsloženiji.

Uslovi: VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista ili slično stručno zvanje, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručne aktivnosti u zvanju samostalnog računovođe, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

2. REFERENT ZA POSLOVE DEPOZITA I NABAVKE MATERIJALA I SREDSTAVA

- Vodi knjigovodstvo depozitnog poslovanja Suda,
- obavlja poslove u vezi sa knjigovodstvom depozitnog računa Suda, evidentira kroz poslovne knjige kompletnu dokumentaciju u vezi sa depozitnim poslovanjem Suda,
- obračunava, priprema dokumentaciju i unosi u sistem za plaćanje obaveza po depozitnom računu koje se tiču finansijskih transakcija, na osnovu naloga - rješenja sudija,
- vrši pripremu i unos podataka u obrasce prijave, promjene i odjave uplate doprinosa za stečajne i likvidacione upravnike, sudske vještake, lica angažovana po ugovorima o djelu i dostavlja ih u Jedinstveni sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa Poreske uprave Republike Srpske,
- vrši pripremu i izradu mjesečnih prijava poreza po odbitku za zaposlene u Sudu, uključujući pripravnike-volontere, stečajne i likvidacione upravnike, sudske vještake i lica angažovana po ugovorima o djelu i dostavlja ih nadležnoj organizacionoj jedinici Poreske uprave Republike Srpske,
- vrši kontrolu i usaglašavanje stavki glavne knjige trezora sa pomoćnim knjigama, u cilju izrade finansijskih izvještaja,
- učestvuje u sprovođenju javnih nabavki,
- usklađuje stanje sintetike i analitike, te knjigovodstveno stanje sa materijalnim evidencijama,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi knjiženja i plaćanja putem Trezora,
- usaglašava stanje obaveza i potraživanja, provjerava otvorene stavke istih,
- prati analitiku dobavljača, unosi obaveze u sistem za plaćanje,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima kroz pomoćne knjige,
- vrši nabavku i izdavanje kancelarijskog materijala, sitnog inventara i ostalih sredstava za potrebe Suda, po trebovanjima od strane zaposlenih u Sudu,
- analitički prati ostvarivanje troškova i plana nabavki Suda,
- učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i godišnjih finansijskih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-

komunikacione tehnologije - sudskog administratora i rukovodioca Odsjeka za računovodstvo.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalno-finansijski poslovi - složeni.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 180 ili 240 ECTS bobova ili VI stepen stručne spreme - viša stručna sprema diplomirani ekonomista ili slično stručno zvanje ekonomsko-finansijskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručne aktivnosti u zvanju samostalnog računovođe, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

3. REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I NAKNADA

- Vršiti mjesečni obračun plata i naknada,
- vršiti mjesečni obračun ostalih primanja angažovanih lica po ugovorima (ugovor o djelu, ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sl.),
- vršiti pripremu i unos podataka u obrasce prijave, promjene i odjave uplate doprinosa za zaposlene u Sudu i lica angažovana po ugovorima o djelu i dostavlja ih u Jedinствeni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa Poreske uprave Republike Srpske,
- prati kreditna zaduženja zaposlenih u Sudu,
- prati aktuelne propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene,
- sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje i dostavlja nadležnim institucijama, a u skladu sa poreskim i drugim zakonima koji regulišu radne odnose,
- izrađuje statističke i druge izvještaje i analize iz oblasti radnih odnosa,
- prati i obračunava refundacije bolovanja i dostavlja nadležnim institucijama,
- vršiti kontrolu i usaglašavanje stavki glavne knjige trezora sa pomoćnim knjigama, a u vezi sa navedenim poslovima obračuna plata i naknada, u cilju izrade finansijskih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora i rukovodioca Odsjeka za računovodstvo.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalni - složeni.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

X - ODSJEK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Član 30.

1. RUKOVODILAC ODSJEKA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

- Nadgleda i vrši instalisanje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih aplikacijskih programa (softvera) u Sudu u skladu sa važećim standardima,
- nadgleda funkcionisanje lokalne računarske mreže u Sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti,
- organizuje i planira aktivnosti na proširivanju mrežnih kapaciteta Suda,
- obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u Sudu,
- organizuje, planira i nadgleda aktivnosti oko uvođenja i funkcionisanja upisati: CMS-a u Sudu,
- obavlja redovne zadatke u CMS-u u Sudu,
- administrira korisničke naloge svih zaposlenih i angažovanih u Sudu,
- administrira podatke pohranjene na serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima datoteka u Sudu, u skladu sa važećim procedurama,
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu Suda,
- održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu Suda,
- učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT u Sudu,
- u slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
- ispostavlja redovne izvještaje Odjelu za informaciono-komunikacionu tehnologiju VSTS BiH o stanju i korištenju svih sistema IKT na području koje pokriva, sa posebnom napomenom o uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u grupu operativno-tehničkih poslova - najsloženiji.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 180 ili 240 ECTS bodova računarsko-programerskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija, odlično poznavanje i radno iskustvo u Microsoft Windows Server 2008/2012 operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim verzijama, Microsoft Exchange okruženju i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: Putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

2. SLUŽBENIK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

- Vršiti instalisanje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u Sudu u skladu sa važećim standardima,
- rješava probleme sa lokalnom računarskom mrežom u Sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti,
- pruža direktnu pomoć - IKT podršku korisnicima u Sudu,
- pruža pomoć korisnicima pri radu u CMS-u u Sudu,
- obavlja redovne zadatke u CMS-u u Sudu,
- administrira korisničke naloge svih zaposlenih i angažovanih u Sudu,
- administrira podatke pohranjene na serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima datoteka u Sudu, u skladu sa važećim procedurama,
- vodi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju,
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanja suđenja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima,
- ažurira Web stranicu Suda,
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane Odjela za informaciono-komunikacionu tehnologiju VSTS BiH,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

Složenost poslova: Poslovi spadaju u grupu operativno-tehničkih poslova - složeni.

Uslovi: VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 180 ili 240 ECTS bodova, VI stepen stručne spreme - viša stručna sprema računarsko-programerskog smjera, ili IV stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija, odlično poznavanje i radno iskustvo u Microsoft Windows Server 2008/2012 operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim verzijama, Microsoft Exchange okruženju i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Način prijema: Putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Član 31.

Pored uslova propisanih ovim pravilnikom, svi zaposleni moraju ispunjavati druge uslove propisane odgovarajućim zakonima i podzakonskim aktima.

XI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA

Član 32.

U obavljanju svojih poslova Sud radi javno.

U svom radu, Sud je obavezan poštovati načela javnosti, s tim što su radnici Suda dužni čuvati državnu, službenu ili poslovnu tajnu.

Svako ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Suda, u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama i drugim propisima.

XII - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 33.

Radnici Suda disciplinski odgovaraju za povrede radne dužnosti i protiv njih može da se vodi disciplinski postupak u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u institucijama pravosuđa, Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Suda i drugim opštim aktima.

XIII - ZAJEDNIČKA SLUŽBA

Član 34.

U cilju racionalnijeg obavljanja administrativno-tehničkih poslova, na osnovu Odluke predsjednika Višeg privrednog suda u Banjoj Luci i predsjednika Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci organizovane su zajedničke službe, a uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske.

XIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Radnici koji su raspoređeni na poslove i zadatke radnog mjesta za koje je kao poseban uslov propisan položen stručni ispit, ukoliko isti nemaju, dužni su da ga polože u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, a u suprotnom, prestaje im radni odnos po sili zakona.

Radnici koji su raspoređeni na poslove i radne zadatke, a za koje je propisan viši stepen stručne sprema u odnosu na onu koju isti imaju u trenutku stupanja na snagu ovog pravilnika, ostaju na radnim mjestima sa nižim stepenom stručne sprema u odnosu na onu koja je propisana do prestanka radnog odnosa u ovom sudu ili do sticanja odgovarajućeg stepena stručne sprema.

Radnicima raspoređenim na radnim mjestima navedenim u članu 26, tačka 7, članu 27, tačka 6, članu 29, tačka 2 i članu 30, tačka 2 ovog pravilnika, odlukom predsjednika Suda može se izmjeniti rješenje o utvrđivanju plate u dijelu koji se odnosi na koeficijent u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima.

Radnicima raspoređenim na radnim mjestima navedenim u članu 27, tačka 6, i članu 30, tačka 2 ovog pravilnika, ugovori o radu i rješenja o utvrđivanju plate koji su važili do stupanja na snagu ovog pravilnika, ostaju na snazi sve do donošenja odluke predsjednika

Suda o izmjeni rješenja o utvrđivanju plate na način utvrđen u članu 35, stav 3 ovog pravilnika.

Do donošenja odluke o formiranju izvršnog odjeljenja i raspoređivanja sudija na istom, predsjednik Suda će poslove iz nadležnosti ovog odjeljenja dodjeljivati sudijama na Vanparničnom i Parničnom odjeljenju.

Član 36.

Bliža uputstva za primjenu i tumačenja ovog pravilnika daje predsjednik Suda.

Član 37.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 38.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci, broj: 057-0-Su-17-000492 od 26.04.2017. godine („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 80/17).

Član 39.

Saglasnost na ovaj pravilnik daje ministar pravde Republike Srpske.

Član 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srpske“.

Broj: 057-0-Su-19-000251
od 21.03.2019. godine

Predsjednik
Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci

Asmir Koričić