

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko neretvanski kanton/županija
Općinski sud u Čapljini
Broj: 053-0-Su-24-000 338
Čapljina, 23.04.2024. godine



Općinski sud u Čapljini, predsjednica suda na temelju članka 14. Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 40/14 i 54/17,30/18 i 83/22)) u svezi sa člankom 11. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čapljini donosi:

P O S L O V N I K

o radu kolegija sudske uprave Općinskog suda u Čapljini

I-OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom formira se i uređuje način rada kolegija sudske uprave Općinskog suda u Čapljini (u daljem tekstu: sud).

Članak 2.

- (1) Predsjednik/ca suda formira kolegij sudske uprave suda radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave.
- (2) Kolegij sudske uprave suda, uz predsjednika/su suda, čine tajnik suda i rukovoditelji/ce organizacijskih jedinica suda, te drugi uposlenici/ce koje predsjednik suda, po ukazanoj potrebi, uključi u njegov rad.

II-SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 3.

- (1) Sjednicu kolegija sudske uprave suda saziva i njome predsjedava predsjednik/ca suda ili tajnik/ca suda po ovlaštenju predsjednika/ce suda
- (2) Sazivanje sjednice kolegija sudske uprave vrši se pismenim putem ili usmeno.
- (3) Sjednica kolegija sudske uprave održava se po ukazanoj potrebi.

III-DNEVNI RED

Članak 4.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja i predlaže predsjednik/ca suda ili tajnik/ca suda po ovlaštenju predsjednika/ce suda.
- (2) Materijal za sjednicu kolegija sudske uprave suda može se dostaviti prije sjednice.

IV-ODRŽAVANJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 5.

- (1) Predsjedavajući/ća otvara sjednicu i utvrđuje prisutnost članova kolegija sudske uprave.
- (2) Dnevni red se utvrđuje na temelju ranije dostavljenog pisanog materijala ili na temelju prijedloga dnevnog reda.

Članak 6.

Rasprava na sjednicama vrši se po točkama utvrđenog dnevnog reda.

Članak 7.

Pri sastavljanju dnevnog reda predsjedavajući/ća vodi računa o tome da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po zakonu i općim aktima suda imaju karakter žurnosti i prioriteta, a ostala pitanja ako postoji opravdana potreba da se razmatraju.

V-ZAPISNIK

Članak 8.

- (1) O tijeku i radu sjednice kolegija sudske uprave vodi se zapisnik, koji naročito treba da sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - da sjednicu održava kolegij sudske uprave,
 - naznaku sata kada je sjednica počela,
 - naznaku mjesta i datuma održavanja sjednice,
 - ime zapisničara/ke i predsjedavajućeg/će,
 - broj prisutnih članova i imena odsutnih članova/članica,
 - imena pozvanih osoba,
 - konstatacija predsjedavajućeg/će o postojanju uvjeta za početak rada sjednice,
 - predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
 - imena diskutantata/tica i bitnu sadržinu njihova diskusije (prijedlozi, mišljenja, sugestije, analize),
 - diskusije koje su bile „u korist“ ili „protiv“ iznesenog prijedloga,
 - zaključke koji su doneseni,

- naznačenje sata kada je sjednica završena, potpis zapisničara/ke i predsjedavajućeg/će.
- (2) Predsjedavajući/će određuje osobe koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnici sa svim prilogima čuvaju se kronološkim redom održavanja sjednica u jednom mandatnom razdoblju.
- (4) Zapisnik se vodi u posebnoj knjizi „Zapisnici sa sjednice kolegija sudske uprave“.
- (5) Svaki član/članica kolegija sudske uprave na sjednici može tražiti da se njegova/njezina izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

VI-ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Za sve što nije regulirano ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe zakona i drugih općih akata koji se odnose na rad suda.

Članak 10.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici suda i oglasnoj ploči suda.

