

OKRUŽNI SUD U ISTOČNOM SARAJEVU  
Broj: 014-0-SU-18-000453

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**U OKRUŽNOM SUDU ISTOČNO SARAJEVO**

Istočno Sarajevo, decembra 2018. godine

Na osnovu člana 55.. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj: 37/12 i 44/15), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ( "Službeni glasnik RS" broj 9/14, 71/17 i 68/18 ), predsjednik Okružnog suda u Istočnom Sarajevu dana 03.12.2018. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OKRUŽNOM SUDU ISTOČNO SARAJEVO**

#### **I - OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu Istočno Sarajevo ( u daljem tekstu:Pravilnik ) utvrđuje se: unutrašnja organizacija kroz unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta u sudu, uz oznaku djelokruga rada, opisa poslova i radnih zadataka koji se vrše u organizacionim jedinicama i na pojedinim radnim mjestima, odredbe o rukovođenju i koordinaciji rada, uslovi za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, oznake vrste djelatnosti, grupe i složenost poslova, status zaposlenog osoblja, broj izvršilaca na radnim mjestima, zvanje zaposlenog i pozicija radnog mjesta, odredbe o pripravnici i pripravnici volonterima, saradnja sa drugim organima i organizacijama, javnost rada i informisanje, radna tijela suda, programiranje i planiranje rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno izvršavanje poslova i zadataka u sudu.

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način da se obezbijedi:

- nezavisno, nepristrasno, zakonito, odgovorno, efikasno i kvalitetno vršenje poslova,
- puna zaposlenost radnog osoblja i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.
- blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
- lična odgovornost za vršenje poslova,
- efikasno rukovođenje kao i koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova datih kroz opis poslova i radnih zadataka,
- informisanje javnosti o radu suda,
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.

- primjena savremenih metoda rada i omogućavanje strankama da na brz i ekonomičan način ostvare svoja prava koja im po pozitivnim propisima pripadaju, odnosno da izvrše svoje obaveze.

## II – DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 3.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada suda obavljaju se u organizacionoj jedinici sudija (u okviru koje postoje dva odjeljenja) i organizacione jedinice sudske uprave (u okviru koje postoje tri sektora – odsjeka) i jednog odjela, tako da poslove iz djelokruga rada suda vrše osnovne organizacione jedinice i to:

- Krivično – prekršajno odjeljenje,
- Građansko – upravno odjeljenje,
- Odjeljenje sudske uprave,
- Sektor za administrativno - tehničke poslove,
- Sektor za računovodstvene poslove,
- Sektor za pomoćno – tehničke poslove sa Odsjekom za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i
- Odjel za podršku svjedocima

### Član 4.

**1. Krivično - prekršajno odjeljenje** vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- u prvom stepenu sudi za krivična djela za koja je zakonom predviđena nadležnost okružnog suda;
- postupa u toku istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom,
- sudi za krivična djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na Okružni sud u Istočnom Sarajevu,
- odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova u krivičnim predmetima,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja sudova za prekršaje,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja sudije za prethodni postupak i sudije za prethodno saslušanje,
- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa područja Okružnog suda u Istočnom Sarajevu,
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na području Okružnog suda u Istočnom Sarajevu,
- odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera bezbjednosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke;
- postupa po molbama za pomilovanje u predmetima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom;
- rješava o priznavanju odluka stranih sudova,
- pruža međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim predmetima i
- vrši druge poslove određene zakonom.

## Član 5.

**2. Građansko – upravno odjeljenje** vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- odlučuje o tužbama protiv konačnih upravnih akata u upravnom sporu, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u organima uprave, odnosno odgovorne osobe u preduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije obezbijeđena druga sudska zaštita,
- odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova u građanskim predmetima,
- odlučuje o prijedlogu za ponavljanje postupka i žalbama protiv rješenja kojim je prijedlog za ponavljanje odbijen
- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa područja Okružnog suda Istočno Sarajevo u skladu sa zakonom;
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na svom području;
- rješava o priznavanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža;
- vrši druge poslove određene zakonom.

## Član 6.

**3. Odjeljenje sudske uprave** obavlja poslove sudske uprave i to :

- obezbjeđuje uslove za rad suda,
- organizuje unutrašnje poslovanje u sudu,
- stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- vrši poslove u vezi ostvarivanja prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa,
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse,
- vodi, sudsku statistiku, evidencije po uputama VSTV-a BiH, evidenciju sudija porotnika, poslove sa stalnim sudskim vještacima i tumačima, poslove izvršenja krivičnih sankcija i
- vrši i druge poslove određene zakonom po uputama VSTV-a BiH u vezi sa izvršenjem poslova suda iz njihove nadležnosti, Pravilnikom o sudskom poslovanju i po naredbama i uputstvima predsjednika suda.

## Član 7.

**4. Sektor za administrativno-tehničke poslove** obavlja poslove i to :

- obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora,
- racionalno obavljanje administrativno tehničkih i pomoćno tehničkih poslova kojima se obezbjeđuju uslovi za nesmetan i efikasan rad suda i to: prijem i otprema pošte, unos dokumenata i rukovanje spisima u

CMS-u za sve referate, poslovi arhiviranja spisa i izdavanje predmeta iz arhive, sređivanje i selekcija arhivske građe, nabavka i čuvanje inventara i opreme i potrošnog materijala, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, priprema izvještaja kojima se spis dostavlja višem sudu povodom pravnog lijeka, daktilografski poslovi,

- vrši i druge poslove određene zakonom, Pravilnikom o CMS-u, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i po naredbama i uputstvima predsjednika i sekretara suda.

**5. Sektor za računovodstveno – materijalne poslove** vrši računovodstveno materijalne poslove za potrebe suda i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**6. Sektor za pomoćno - tehničke poslove sa Odsjekom za informaciono – komunikacionu tehnologiju (IKT)** vrši sve tehničke i pomoćne poslove u sudu i druge poslove u skladu sa zakonom, Pravilnikom o CMS-u, rukovanje i tehničkim uređajima u sudu, uspostavlja veze i održava video konferencije, u skladu sa uputama i zahtjevima VSTV-a BiH i uputama predsjednika suda.

**7. Odjel za podršku svjedocima,** vrši sve poslove u vezi pružanja psihološke, tehničke i drugih vidova podrške svjedocima, prije, za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima.

### **III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 8.**

Prema Odluci Visokog sudskog i tužilačkog vijeća sudsku funkciju u Okružnom sudu Istočno Sarajevo vrši 8 sudija uključujući u taj broj i predsjednika suda.

Sudije obavljaju sve poslove iz nadležnosti okružnog suda utvrđene Zakonom o sudovima, Zakonom o krivičnom postupku, Zakonom o parničnom postupku, Zakonom o upravnim sporovima i drugim zakonskim propisima.

Predsjednik suda obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom o sudovima Republike Srpske, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom, odlukama i uputstvima VSTV-a BiH i drugim opštim aktima.

Uslovi za vršenje poslova sudije i predsjednika suda utvrđeni su Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

#### **Član 9.**

Odlukom Visokom sudskog i tužilačkog vijeća broj: 04-02-9560/09 od 17.12.2009. godine utvrđeno je da Okružni sud u Istočnom Sarajevu ima 8 (osam) sudija uključujući u taj broj i predsjednika suda, a u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno – tehničkog

osoblja u sudovima u Republici Srpskoj ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 30/18) da je u okružnim sudovima omjer broja administrativnog i pomoćno – tehničkog osoblja – radnika u odnosu na broj sudija u omjeru dva i po radnika (2,5) na jednog sudija za vršenje administrativnih i pomoćno – tehničkih poslova, u sudu se utvrđuje na ukupno 20 (dvadeset) radnika koji nisu nosioci pravosudnih funkcija.

## **A - ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE**

### **1. Sekretar suda**

- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenih u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- 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 s procedurom prijema zaposlenih u radni odnos,
- ocjenjuje rad zaposlenih u sudu u skladu sa zakonom,
- povjerava zaposlenim u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u sudu,
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
- obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom,
- brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u sudu, uključujući pripravnike i volontere,
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odusustva s posla za sudije i zaposlene,
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenih u sudu,
- vodi biblioteku Suda,
- informiše o radu suda o konkretnim predmetima koji su od važnosti za javnost,
- odgovara na pitanja predstavnika medija i drugih organizacija u vezi sa konkretnim predmetima u skladu sa instrukcijama predsjednika suda,
- redovno prezentuje na sajtu suda sve informacije od značaja za rad suda, a koje mogu biti dostupne javnosti,
- priprema, izrađuje i otprema saopštenja za javno informisanje i obavještenja za medije, članke i druge informativne materijale u saradnji sa predsjednikom suda,
- prima zahtjeve u vezi sa pristupom informacijama o radu suda,
- obavlja i druge poslove službenika sa javnošću u cilju što kvalitetnije uspostave odnosa sa javnošću,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Poslovi sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni i studijsko analitički poslovi, najsloženiji.

**U s l o v i :**

- Školska sprema: - završen Pravni fakultet (osam semestara 240 ESC)  
dipl.pravnik
- položen stručni ispit za radnika organa uprave za visoku stručnu spremu ili pravosudni ispit
- poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo: - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva poslije diplomiranja na istim ili sličnim poslovima (najsloženiji normativno pravni plansko – analitički poslovi)
- Način prijema: - putem konkursa, intervjua, po potrebi provjera znanja (test), uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**B r o j i z v r š i l a c a : 1 ( j e d a n )**

**2. Viši stručni saradnik**

- pomaže sudijama u proučavanju i pripremanju predmeta,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- pismeno izrađuje nacрте sudskih odluka pod nadzorom sudije-predsjednika vijeća
- vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i
- obavlja i druge stručne poslove pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda, sudija i sekretara suda.

Viši stručni saradnik za svoj rad odgovara sudiji pod čijim nadzorom radi i predsjedniku suda.

Poslovi višeg stručnog saradnika spadaju u osnovnu delatnost, grupa normativno - pravnih poslova - najsloženiji.

**U s l o v i :**

- Školska sprema : - završen pravni fakultet (osam semestara 240 ESC) dipl. pravnik
- položen pravosudni ispit
- Radno iskustvo : - najmanje 3 (tri) godine na radu na pravnim poslovima
- Način prijema: - putem konkursa , intervjua, po potrebi provjera znanja (test) uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**B r o j i z v r š i l a c a : 2 ( d v a )**

### 3. Sudijski pripravnik - Volonter

- obavlja pripravničku praksu u sudu, radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pod nadzorom predsjednika i sekretara suda,
- vodi Dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojima je radio i dostavlja ga periodično predsjedniku i sekretaru suda na uvid,
- izrađuje nacрте odgovora po predstavkama stranaka pod nadzorom sudije ili sekretara suda i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Sudijski pripravnik za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku suda.

U s l o v i :

Školska sprema : - završen pravni fakultet (osam semestara 240 ESC) dipl. pravnik

Način prijema: - putem konkursa u, intervju, provjera znanja (test)

B r o j i z v r š i l a c a : Sudijski pripravnik **2 ( dva )**  
Sudijski pripravnik – volonter **3 ( tri )**

### 4. Tehnički sekretar

- vodi administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika suda,
- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i distribuciju materijala prema potrebama za rad suda,
- obezbjeđuje tehničke uslove i vrši pripremu sastanaka koji se održavaju kod predsjednika suda,
- vodi evidenciju i najavu stranaka kod predsjednika suda,
- rukuje pečatima i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda,
- rukuje telefonskom sekretarskom garniturom i faksom,
- putem telefona vrši najavu stranaka kod predsjednika suda, i uspostavlja telefonske veze za predsjednika suda,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave i vrši arhiviranje istih,
- vodi tačnu i svakodnevnu ažurnu evidenciju pregleda odsustva sudija, evidenciju rada u sudskim vijećima i odsustva po osnovu drugih aktivnosti na utvrđenim obrazcima,
- vodi evidenciju prisustnosti sudija i stručnih saradnika na radnom mjestu, evidentira bolovanje, odsutnost s posla, korištenje godišnjih odmora,
- u vezi sa edukacijom, evidentira i prijavljuje sudije, stručne saradnike i administrativno osoblje,
- priprema tekst uvjerenja na osnovu zvaničnih evidencija iz oblasti radnih odnosa pod nadzorom sekretara suda,
- radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- vodi personalna dosijea zaposlenih i stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi zaposlenih,
- vodi matičnu knjigu evidencije radnika,



- priprema i izrađuje rješenja u vezi s radnim odnosima sudija i administrativnog i pomoćnog osoblja pod nadzorom sekretara suda,
- vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji radnika, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju rada radnika i evidenciju izrečenih disciplinskih kazni,
- izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na radnom mjestu, evidentira bolovanje, odsutnost sa posla, korištenje godišnjih odmora, kao i druge neophodne evidencije,
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Tehnički sekretar je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi tehničkog sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola ili gimnazija IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit za organe uprave, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

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

B r o j i z v r š i l a c a : **1 (jedan)**

## **B - SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE**

### **5. Šef pisarnice**

- organizuje i koordinira rad sudske pisarnice, daktilobiroa i arhive,
- obezbjeđuje da se poslovi sudske pisarnice i daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- redovno kontroliše rad na poslovima unosa dokumenata i upravljanje predmetima u CMS-u, a u prelaznom periodu do prelaska svih predmeta u CMS redovno kontroliše kako se predmeti unose u upisnike na manuelan način ( vršenja pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanje određenih oznaka na omote, hronološko upisivanje podnesaka u spise prema propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje u sudu ),
- kontroliše otpremu pošte, a u prelaznom periodu do prelaska svih predmeta u CMS kontroliše prijem pošte,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjiga Evidencije pritvorenih lica,

- prikuplja i obrađuje potrebne podatke za sudsku upravu i predsjednika suda,
- dostavlja mjesečni izvještaj predsjedniku suda o neblagovremeno izrađenim odlukama,
- rukuje pečatom i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda,
- prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika suda,
- po odobrenju sudije i predsjednika suda nadgleda razgledanje i kopiranje spisa na zahtjev stranaka,
- rapoređuje radnike daktilobiroa na poslove diktata,
- kontrolira dnevne izvještaje o radu radnika daktilobiroa i pisarnice,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne, devetomjesečne i godišnje izvještaje o radu radnika daktilobiroa i pisarnice,
- sačinjava i obrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje statističke izvještaje o kretanju predmeta u sudu,
- pomaže upisničarima u njihovom radu,
- stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala iz arhive u skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na poslove arhive,
- daje svoje mišljenje sekretaru suda prilikom ocjenjivanja upisničara, daktilografa i arhivara,
- vodi knjigu –upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac u saradnji sa šefom računovodstva i arhivarom,
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar i predsjednik suda.

Šef sudske pisarnice za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Šefa pisarnice spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - složeniji.

U s l o v i :

- |                  |   |
|------------------|---|
| Školska sprema : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka školska sprema, pravnog, ekonomskog, menadžerskog smjera,</li> <li>- položen stručni ispit za radnika organa uprave za visoku školsku spremu</li> </ul> |
| Radno iskustvo : | 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima u pravosuđu ili upravi  |
| Način prijema :  | putem konkursa,, intervju, po potrebi prethodna provjera znanja (test) uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca   |

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## 6. Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima - upisničar

- registrira dokumente ( podneske ) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično, tako i one pristigle poštom,
- izdaje potvrdu o prijemu pismena,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- sve registrirane podneske ulaže u spise,
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno dostavljanje sudijama,
- otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama i vrši identifikaciju predmeta na policama, i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete, koji su prethodno obrađeni u CMS-u,
- na kraju dana, prije konačne predaje predmeta sudijama za sutrašnji dan provjerava je li na listi došlo do promjena uslijed dnevnih aktivnosti ostalih zaposlenih u sudu i nakon sravnjavanja konačno dostavlja predmete sudijama,
- prije dostavljanja predmeta sudijama provjerava da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- referent za unos podataka i upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno dostavljanje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje, koji u prijelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjeri da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će, po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na policu.
- u periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanje predmeta na police nakon otpreme, organizuje ulaganje podnesaka koji su primljeni u međuvremenu,
- u prijelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovoga suda, obavlja i poslove vezane za manuelni način upravljanja predmetima koji još nisu u CMS-u ( uvodi predmete kroz upisnike i zavodi kroz upisnike kretanje spisa sudijama, dostavlja predmete sudijama, prosleđuje sudijama na postupak podneske stranaka, vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa, rukuje ročišnikom ili evidencijom i ulaže dostavnice u ročišnik ili evidenciju, dostavlja predmete putem interne dostavne knjige u rad sudijama i postupa po naredbama sudija, vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje, ulaže podneske, dostavnice, povratnice u spise, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom ),
- vrši otpremu pošte u sudu,
- zaprima predmete za otpremu pošte od daktilografa složene prema rastućem broju,

- u prijelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovoga suda, obavlja i poslove prijema pošte za predmete koji nisu u CMS-u,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- u prijelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovoga suda, obavlja i poslove prijema pošte za predmete koji nisu u CMS-u,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa sudskim vještacima i tumačima,
- vodi evidenciju izdatih i povučenih potjernica po svim referatima,
- vodi evidenciju uslovnih osuda i evidenciju pritvorenih lica,
- vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje,
- ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom,
- vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju krivičnih, građanskih i upravnih spisa,
- pomaže Šefu pisarnice u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja,
- prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im obavještenja u skladu i vrijeme utvrđeno Pravilnikom u unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vrši raspoređivanje i razvrstavanje svih spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima,
- ovjerava otpравke sudskih odluka,
- odgovara za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i sudskog dostavljača,
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je stavljen i skinut podnesak sa oglasne table,
- stara se o blagovremenoj popuni i dostavljanju punomoći za dizanje pošiljki sa PTT-a na 15 dana prije isteka tekuće godine za narednu godinu.
- vodi evidenciju primljenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak, vrši provjeru kroz upisnike i druge evidencije i priprema i izdaje ova uvjerenja u skladu sa zakonom i uputstvima VSTV-a BiH,
- vrši kucanje uvjerenja na osnovu provjerenih zahtjeva stranaka,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa pisarnice, sekretara i predsjednika suda.

Upisničar je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi upisničara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno tehnički poslovi - jednostavniji.

#### U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola, birotehnička ili gimnazija, IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit za radnike organa uprave, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

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

**Broj izvršilaca: 2 ( dva )**

## 7. Arhivar i ekonom

- rukuje arhivom suda, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- obavlja poslove arhiviranja predmeta u priručnu u trajnu arhivu,
- stara se o načinu i sistematizaciji rasporeda i slaganja predmeta hronološki i po materiji u prostorijama arhive,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenog lica uz uredan potpis i potpisan revers,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije, predsjednika suda i sekretara suda,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- prima u pisarnici i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige svakog ponedjeljka ili prvog narednog radnog dana u sedmici,
- obavještava blagovremeno i na vrijeme sekretara suda o stanju arhive i predlaže mjere da se ona zaštiti,
- vodi knjigu -upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac, po uputama šefa pisarnice,
- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,
- vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga ( profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja šefu računovodstva,
- vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši izdavanje materijala po trebovanju daktilografima, upisničarima i drugim radnicima,
- vodi uredno evidenciju o zaduženju sudija i ostalih radnika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- vrši obradu svih prispjelih računa i faktura,
- daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda i šefa pisarnice.

Arhivar i ekonom je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, Šefu računovodstva, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi arhivara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno tehnički poslovi - jednostavniji, a poslovi ekonomista spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno - materijalni poslovi - jednostavniji.

**U s l o v i :**

Školska sprema : završena srednja škola, upravna, ekonomska ili gimnazija, IV stepen stručne sprema i položen stručni ispit za radnike organa uprave, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

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

**B r o j i z v r š i l a c a : 1 ( j e d a n )**

**8. Daktilograf-Asistent**

- obavlja sve poslove na prepisu i sravnjenju materijala i otklanjanju eventualnih grešaka,
- vrši daktilografske poslove po diktatu,
- učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama na javnim sjednicama i ročištima
- vrši snimanje u sudnici,
- izrađuje transkripte zapisnika sa glavnog pretresa,
- dostavlja spise na potpis predsjedniku i članovima vijeća,
- postupa po naredbama u spisima, sređuje spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad,
- vrši popis spisa i pričvršćuje priloge za omot spisa metalnim mehanizmom,
- sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške,
- popunjava obrasce rješenja o naknadama svjedocima i sudijama porotnicima,
- podatke o spisu evidentira u CMS sistem,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sudija, sekretara suda i šefa pisarnice.

Daktilograf – Asistent je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi daktilografa spadaju u pomoćno tehničke poslove, grupa operativno tehnički poslovi - jednostavniji

**U s l o v i :**

Školska sprema : - završena srednja upravna, ekonomska ili administrativna gimnazija, IV stepen

- poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo : 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem oglasa, prethodna provjera (testiranje) i obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**B r o j i z v r š i l a c a : 7 ( s e d a m )**

## C - SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### 9. Šef računovodstva

- organizuje i rukovodi cjelokupnim poslovanjem u računovodstvu,
- obezbeđuje zakonito stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- priprema nacrt budžeta i predlog rebalansa budžeta i prati redovno i blagovremeno njegovo izvršenje,
- sedmično ( svakog ponedjeljka ) izvještava predsjednika suda o stanju izvršenja odobrenog budžeta,
- izrađuje nacрте opštih akata kojima se reguliše računovodstveno materijalno poslovanje u sudu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje vezane za finansijsko poslovanje suda,
- potpisuje potvrde o visini plata i ovjerava podatke za kredite i druge podneske iz djelokruga rada računovodstva,
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija kao i obaveze koje iz njih proističu i o tome blagovremeno obavještava sekretara i predsjednika suda,
- učestvuje u davanju primjedbi , prijedloga i mišljenja u postupku donošenja propisa i opštih akata iz djelokruga računovodstva,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz Trezora, Ministarstva finansija i Ministarstva pravde Republike Srpske po pitanjima finansiranja organa,
- kontroliše izvršenje poslova od strane ostalih radnika računovodstva u oblasti računovodstveno-materijalnih poslova,
- vrši zamjenu radnika u računovodstvu za vrijeme odsustvovanja tih radnika po bilo kom osnovu , a po naredbi predsjednika i sekretara suda
- priprema i provodi trezorsko proceduralne radnje za ovlaštene transakcije
- radi na izradi svih finansijskih izvještaja , kvartalnih , šestomjesečnih i godišnjih (završni račun)
- usaglašava bruto bilanse glavne knjige i probne bruto bilanske glavne knjige trezora, kvartalno, šestomjesečno i godišnje
- priprema potrebne obrasce popisnih lista i druge pomoćne obrasce i materijale za obavljanje popisa te usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem I void evidenciju stalnih osnovnih sredstava,
- preuzima likvidiranu dokumentaciju ( obračune plata ),
- vrši godišnje unošenje plata i ostvarenih naknada i plata u obrazcu M-4- za PIO
- mjesečno obračunava plate pojedinačno i zbirno,
- usaglašava stanja na kontima obaveza i troškova koje se odnose na plate u probnoj bilansi kvartalno, šestomjesečno i godišnje,
- popunjava trezorske obrasce vezano za obračun plata, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava,
- vrši refundaciju bolovanja,
- vrši obradu svih zahtjeva za kredite,
- vrši odlaganje dokumenatacije od obračunatih i isplaćenih naknada,
- obavlja sve poslove vezane za trezorsku aplikaciju u okviru SUFI sistema,
- vrši prijavljivanje kvarova i problema za funkcionisanje SUFI sistema Odjeljenju za informacione tehnologije i Odjeljenju za računovodstvo Ministarstva finansija,

- obavlja i druge poslove po naredbi sekretara i predsjednika suda.

Šef računovodstva je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Šefa računovodstva spadaju u osnovu djelatnost grupa računovodstveno-materijalno-finansijski poslovi, najsloženiji.

U s l o v i:

Školska sprema: Završen ekonomski fakultet, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru  
 Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim poslovima  
 Način prijema: putem oglasa uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : **1 (jedan)**

### **10. Referent za računovodstvene poslove**

- vrši prijem i obradu finansijskih dokumenata za sud,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i slično) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- svu obrađenu dokumentaciju dostavlja Šefu računovodstva radi kontrole,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- vrši unos u SUFI sistem (grupa računa, narudžbi i plata),
- vrši prijem i evidentiranje u knjigu protokola svih trezorskih obrazaca,
- vrši obračun po likvidiranoj dokumentaciji (materijalni troškovi sudskih vještaka, sudija porotnika, svjedoka, dnevnice, gorivo i slično),
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja i dosljedno ih primjenjuje
- likvidira rješenja za sudske vještake, tumače, advokate, porotnike, fakture i sl.) i unosi u obrasce propisane trezorskim poslovanjem
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i rukovodioca računovodstva.

Referent za računovodstvene poslove je za svoj rad odgovoran Šefu računovodstva, sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Referenta za blagajničke poslove spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveni materijalni poslovi- jednostavniji.

U s l o v i:

Školska sprema: - završena ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za radnike organa uprave i stručni ispit i poznavanje rada na računaru



Radno iskustvo: - 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima  
 Način prijema: - putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**1. D - SEKTOR ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE sa Odsjekom za informaciono – komunikacionu tehnologiju (IKT)**

**11. Šef odsjeka – stručni saradnik – službenik za informaciono komunikacionu tehnologiju**

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu sa važeim standardima,
- rješavanje problema sa lokalnom računarskom mrežom 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,
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u sudu,
- administratira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- administratira podatke pohranjene na serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši edovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup), smještenih na serverima datoteka u sudu u skladu sa važećim procedurama,
- izrađuje kojje snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima,
- ažurira Web stranicu suda uz konsultaciju sa predsjednikom i sekretarom suda, kontroliše audio i video snimanje suđenja i stara se o ispravnosti tehničke orpeme za snimanje (izobličvanje slike i glasa radi zaštite identiteta svjedoka – stranaka), kontroliše i upravlja videoopremom za potrebe snimanja video zapisa i praćenja suđenja, kao i ostvarenje video linka sa pravosudnim institucijama u BiH i šire za potrebe suda,
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu suda,
- održava i vodi urednu dokumentaciju IKT opreme u vlasništvu suda i stara se o servisiranju iste,
- učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT-a i predlaže plan održavanja,
- za slučaj složeninij problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivao IKT podrše VSTV-a BiH,
- ispostavlja redovne izvještaje odjeljenju za IKT VSTV-a BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa napomenom o uočenim problemima, načinu njihovog rješavanja, tekuće i preventivno,
- pruža drugi nivo podrške osnovnim sudovima koji se nalaze na području Okružnog suda u Istočnom Sarajevu, kao i u Okružnom javnom tužilaštvu u Istočnom Sarajevu u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu lica odgovornog za IKT poslove u osnovnim sudovima i Okružnom javnom tužilaštvu u Istočnom Sarajevu (LITS lice),

- vši sve tehničke i pomoćne poslove u sudu i druge poslove u skladu sa zaknom i drugim propisima,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Šef odsjeka – stručni saradnik – službenik za informaciono komunikacionu tehnologiju za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi šefa IKT odsjeka – stručnog saradnika – službenika za informaciono komunikacionu tehnologiju spadaju u pomoćno tehničke, grupa operativno – tehnički poslovi – složeniji.

U s l o v i:

- Školska sprema: - Visoka stručna sprema, tehničkog smjera, odlično poznavanje i radno iskustvo u Windows NT (2000/2003) serverskih i operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Excane i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAB/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola i završen najmanje III stepen kursa za kompjutere.
- Radno iskustvo: - 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije.
- Način prijema: - putem konkursa, prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti (test), obvezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

## **12. Službenik za inforamciono – komunikacionu tehnologiju**

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih aplikacija (softvera) u sudu u skladu sa vežećim 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 sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u sudu,
- obavlja redovne zadatke u CMS sistemu u sudu,
- administratira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- administratira podatke pohranjene u serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši reodvnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (veckup) smještenih na serverima datoteka u sudu, u skladu sa važećim procedurama,
- vodi uređenu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju,
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje suenja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenom materijalu,
- ažurira Web stranicu suda,
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane odjela za IKT VSTV BiH,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa odsjeka – stručnog saradnika.

Poslovi spadaju u grupu operativno tehničkih poslove – složeni.

U s l o v i:

- Školska sprema: - srednja škola, IV stepen – računarsko-programerskog smjera.
- Radno iskustvo: - 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija. Dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows 2000/2003 serverskim operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim erzijama, Microsoft Exchange okruženju Microsoft Office paketu.  
Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.
- Način prijema: - putem oglasa, prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti (test), intervju, uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### 13. Vozač i sudski dostavljač

- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlašćenog lica,
- održava putnički automobil i samostalno obavlja sitne mehaničarske popravke automobila,
- vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga, oznakom vremena i mjesta putovanja, pređenom kilometražom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja,
- redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu uz obavještenje sekretaru suda ili šefa računovodstva preduzima mjera na otklanjanju kvarova,
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju,
- vrši po zahtjevu šefa pisarnice spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentima za unos dokumenata i upravljanje predmetima uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje pošte u pravosudne organe u zgradi suda putem odgovarajuće knjige za dostavljanje otvorene za navedene organe,
- vrši dostavljanje pošte za Kazneno popravni zavod Istočno Sarajevo, Centar javne bezbjednosti Istočno Sarajevo, Poresku upravu Istočno Sarajevo i druge organe i ustanove,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljke ovog suda putem PTT-a,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Vozač je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda, a za poslove sudskog dotavljača i šefu pisarnice.

Poslovi vozača spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički i pomoćni poslovi - složeni, a poslovi sudskog dostavljača spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički i pomoćni poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : - završena srednja škola, IV srtepen strčne spreme ili završena srednja škola za tehnička zanimanja i položen vozački ispit "B" kategorije ili diploma VKV ili KV vozača motornih vozila

Radno iskustvo : - 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : - putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : **1 ( jedan )**

#### **14. Spremačica na održavanju čistoće**

- vrši čišćenje radnih prostorija, sanitarnih prostora i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koji se nalzi u radnim prostorijama,
- redovno i blagovremeno svakog 1-og radnog dana u mjesecu za taj mjesec zadužuje, tečnost, papir, sapun i ostala sredstva za održavanje sanitarnih čvorova od ekonoma i brine se za njihovu popunu u sanitarnim čvorovima,
- vrši zamjenu zavjesa u kancelarijama, pere zavjese obavezno jednom mjesečno,
- iznosi smeće na deponiju,
- blagovremeno saopštava recepcionaru i šefu računovodstva suda o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled (zatvoreni prozori, zaključane kancelarije, isključeni aparati) tako da je zgrada bezbjedna tokom noći,
- obavlja i druge poslove po naredbi sekretara suda i šefa računovodstva suda.

Spremačica na održavanju čistoće za svoj rad odgovorna je sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi spremačice na održavanju čistoće spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa pomoćni poslovi, jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : - završena osmogodišnja škola

Radno iskustvo : - 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : - putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

### 15. Recepcionar

- Pruža tražene informacije strankama suda i upućuje ih u odgovarajuću službu, vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka,
- Stara se o osiguranju ljudi i imovine,
- Stara se o održanju reda i mira,
- Ovlašten je da zabrani ulazak u zgradu suda licima koja su neprikladno obučena (kratke hlače, majice bez rukava, papuče i slično),
- Ovlašten je da u vršenju službe utvrdi identitet lica koja dolaze u zgradu suda, po potrebi da izvrši pretres lica i zabrani ulazak u zgradu suda licima koja posjeduju oružje, opasne predmete i koja su pod dejstvo alkohola ili drugih omamljujućih sredstava,
- Ovlašten je da udalji iz zgrade lica koje ometa red i mir u sudu uz pomoć sudske policije,
- Poziva po potrebi sudsku policiju u slučaju dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi i ispred zgrade suda,
- Vodi evidenciju o ulasku i izlasku u zgradu suda stranaka i drugih lica, administrativnog osoblja,
- Rukuje telefonskom centralom, uspostavlja telefonske veze unutar i van suda
- Rukuje protivpožarnim aparatima po potrebi, vodi evidenciju sredstava PPZ i organizuje servis PPZ, vrši manje opravke na zgradi, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru
- Evidentira sve nedostatke na instalacijama centralnog grijanja i blagovremeno obavještava predsjednika suda i sekretara,
- Vršiti otklanjanje sitnih kvarova i popravki svih instalacija u zgradi suda,
- U odsustvu vozača vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta i upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda.

Recepcionar za svoj rad je odgovoran sekretaru i predsjedniku suda,  
Ovi poslovi spadaju u pomoćno tehničke poslove – jednostavniji.

U s l o v i:

Školska sprema: - Završena srednja škola IV stepen stručne spreme

Radno iskustvo: - 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

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

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

## E – ODJEL ZA PODRŠKU SVJEDOCIMA

### 16. Stručni saradnik za podršku svjedocima

- pružanje psihološke, tehničke i drugih vidova podrške svjedocima prije, za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima,
- psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja itd.) prije, za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima,
- procjenu potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa njihovim potrebama,
- kontaktiranje svjedoka sa ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima,
- uspostavljanje kontakta sa relevantnim organizacijama i institucijama u BiH sa ciljem pružanja pomoći svjedocima,
- saradnja sa organizacijama civilnog društva u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogle poslužiti nakon svjedočenja,
- obavljanje poslova na profesionalan i diskretan način, imajući u vidu povjerljivost i osjetljivost podataka,
- podnosi mjesečne/polugodišnje/godišnje izvještaja o radu predsjedniku suda,
- obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda

#### U s l o v i:

- Školska sprema: - Visoka stručna sprema (240 ECTS osam semestara), završen Filozofski fakultet – odsjek psihologija ili završen Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada. Napredni stepen obrazovanja – magisterij se smatra prednošću.
- Ranod iskustvo: - najmanje 1 (jedna) godina profesionalnog iskustva u relevantnoj stručnoj oblasti, po mogućnosti vezano za svjedoke ili traumu uzrokovanu ratnim zbivanjima.
- Način prijema: - putem konkursa, provjera znanja (test), intervju, uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

#### Član 10.

Bez javnog konkursa i javnog oglasa radnik može zasnovati radni odnos ako se preuzima iz drugog državnog organa, pod uslovom da se sa tim saglase radnik i rukovodilac organa u kome radnik radi, u skladu sa zakonom.

**Član 11.**

Sudijski pripravnici - volonteri primaju se u sud na praksu u radni odnos, najduže na period od dvije (2) godine, kada im prestaje rad.

Sudijski pripravnici se mogu primiti na praksu na period propisan u trajanju iz stava 1 ovog člana u svojstvu sudijskog pripravnika – volontera.

Sudijskim pripravnicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava po osnovu rada, osim zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nesreće na poslu.

Edukacija sudijskih pripravnika i sudijskih pripravnika-volontera odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Javna ustanova centar za edukaciju sudija i tužilaca Republike Srpske.

**IV - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA****Član 12.**

Predsjednik suda rukovodi i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

Predsjednik suda ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o sudovima, Pravilnikom o sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Predsjednik suda određuje sudiju koji će vršiti dužnost predsjednika sudu u njegovom odsustvu.

**Član 13.**

Radom krivično - prekršajnog i građansko - upravnog odjeljenja rukovode predsjednici odjeljenja.

Predsjednici sudskih odjeljenja rukovode i organizuju rad sudskih odjeljenja u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanu, a za svoj rad odgovorni su predsjedniku suda.

Predsjednik odjeljenja određuje se iz reda sudija godišnjim rasporedom poslova.

**Član 14.**

Sektorima rukovodi sekretar suda, a sudskom pisarnicom i daktilobiroom Šef pisarnice.

**V – RADNA TIJELA SUDA****Član 15.**

U cilju ostavirivanja efikasnijeg rada suda, unapređenje metoda rada, unapređenja poslova sudske uprave i razmatranja svih značajnih pitanja iz nadležnosti suda, u sudu se obrazuju: kolegij predsjednika suda, kolegij za sudsku upravu, stručni kolegij, opšta sjednica suda i komisije suda

**a) Kolegij predsjednika suda****Član 16.**

Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada Okružnog suda u Istočnom Sarajevu, osniva se kolegij predsjednika suda.

**Član 17.**

Kolegij predsjednika suda čini predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

**Član 18.**

Predsjednik suda po potrebi, a najmnje jednom mjesečno saziva kolegij predsjednika suda.

Kolegij predsjednika suda može se sazvati i na zahtjev predsjednika odjeljenja.

**Član 19.**

Na sjednicama kolegija predsjednika suda razmatraju se sva pitanja koja su od značaja za rad sudskih odjeljenja, a naročito:

- ažurnost i efikasnost u rješavanju predmeta u odjeljenjima,
- ostvarenje planova rada,
- poštovanje rokova u rješavanju predmeta,
- rješavanje predmeta koji su po zakonu hitne prirode,
- planiranje rješavanja starih predmeta,
- unapređenje metoda rada sudskih odjeljenja,
- provođenje odredaba Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju koje se odnose na rad sudskih odjeljenja i
- druga pitanja od značaja za rad sudskih odjeljenja i rad suda



**b) Kolegij sudske uprave****Član 20.**

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu osniva se kolegij sudske uprave.

**Član 21.**

Kolegij sudske uprave čine predsjednik suda, sekretar suda, šef pisarnice i šef računovodstva.

Zavisno od pitanja koja se razmatraju na kolegiju sudske uprave, predsjednik suda može i druge radnike suda uključiti u rad kolegija sudske uprave.

**Član 22.**

Predsjednik suda po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva kolegij sudske uprave

**Član 23.**

Na sjednicama kolegija za sudsku upravu razmatraju se sva pitanja koja se odnose na sudsku upravu, a naročito :

- organizacija i unapređenje poslova sudske uprave,
- blagovremeno i uredno obavljanje svih poslova koji se odnose na sudsku upravu,
- organizacija unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- vođenje sudske statistike,
- blagovremeno i uredno vođenje svih vrsta evidencija o radu suda,
- materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- provođenje odredbi Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju koje se odnose na sudsku upravu i
- druga pitanja koja su od značaja za rad sudske uprave

**Član 24.****b) Stručni kolegij**

Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegijum u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Stručni kolegijum čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici.

Stručni kolegijum razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda a naročito :

- ažurnost u rješavanju predmeta u odjeljenjima,
- 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,
- iskorišćenost radnog vremena,
- mogućnosti za unapređenje metoda rada,
- stručno usvaršavanje sudija i ostalih zaposlenih,
- ostvarivanje programa rada,
- izveštaj o radu suda i
- druga pitanja u skladu sa zakonom

Na osnovu analize i rezultata sa sjednice stručnog kolegijuma, a zavisno od stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji ažurniji rad po predmetima, bolju iskorišćenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta i promjene u rasporedu poslova.

Stručni kolegijum može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

## **Član 25.**

### ***c) Opšta sjednica***

Opštu sjednicu Suda čine predsjednik i sve sudije suda.

Pravo i dužnost je svakog sudije suda da učestvuje u radu opšte sjednice.

Opštu sjednicu priprema, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda ili sudija koji vrši dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu.

Na opštoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.

Opšta sjednica može punovažno raditi i odlučivati, ako je prisutno najmanje dvije trećine sudija, a odluke se donose većinom glasova prisutnih sudija.

Način rada opšte sjednice suda bliže se uređuje Poslovníkom o radu Opšte sjednice Suda koji donosi predsjednik suda.

### ***d) Radni sastanci i komisije***

## **Član 26.**

Radi razmatranja pitanja koja se odnose na poslovanje suda i radi usklađivanja rada prema potrebi, u sudu se mogu održavati radni sastanci sa svim radnicima suda ili odvojeno po organizacionim jedinicama koji obavljaju iste ili slične vrste poslova.

#### **Član 27.**

U cilju ostvarivanja pune saradnje i izvršenja poslova koji zahtjevaju zajednički rad u sudu se mogu obrazovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela od sudija i ostalih radnika ili samih radnika.

Povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela obrazuje predsjednik suda.

#### ***d) Zapisnici sa sjednica***

#### **Član 28.**

O radu kolegija predsjednika suda, kolegija sudske uprave, stručnog kolegija, Opšte sjednice suda i komisija suda vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima

Transkripti zapisnika se dostavljaju ili se na drugi način čine dostupnim svim učesnicima sastanka.

### **VI - PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**

#### **Član 29.**

Poslovi iz djelokruga rada suda izvršavaju se prema godišnjem programu rada koji donosi predsjednik suda.

Godišnji program rada, koji se prema potrebi može mijenjati tokom godine, sadrži raspored sudija u sudska vijeća i odjeljenja, odnosno pojedine referate, plan za odnose s javnošću, plan rješavanja zaostalih predmeta, ako je to potrebno, kao i metode povećanja efikasnosti rada suda.

### **VII - SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA**

#### **Član 30.**

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa drugim sudovima, državnim organima, organizacijama i drugim institucijama.

Saradnja sa Vrhovnim sudom Republike Srpske, drugim okružnim sudovima u Republici Srpskoj, kao i saradnja sa osnovnim sudovima na području Okružnog suda Istočno Sarajevo ima za zadatak usaglašavanje načina rada i zakonitosti u radu kao i razmjena mišljenja po pojedinim stručnim pitanjima iz djelokruga rada sudova. Saradnja se ostvaruje u okviru pitanja i sadržaja propisanih odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

## **VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI U RADU**

### **Član 31.**

Rad suda je javan, ukoliko nije drukčije određeno zakonom.

Transparentnost rada suda obezbjeđuje se javnim raspravljanjem pred sudom, objavljivanjem sastava suda, davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka, pod uslovima predviđenim zakonom. Transparentnost se može ostvariti i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost, objavom na Web stranici suda ili na drugi način.

Javnost ima pravo pristupa sudskim spisima i upisnicima, u skladu sa zakonom.

U cilju blagovremenog informisanja javnosti o radu suda, po ukazanoj potrebi, sud organizuje konferencije za štampu, a može izdavati saopštenja i obavještenja za medije.

## **IX - RADNI ODNOS I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA**

### **Član 32.**

Radni odnosi i sva pitanja koja proizilaze iz rada zaposlenih radnika u sudu uređuju se Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Posebnim kolektivnim ugovorom za oblast pravosuđa.

### **Član 33.**

Radnici u sudu disciplinski odgovaraju za povrede radnih dužnosti i protiv njih se može voditi disciplinski postupak, u skladu sa zakonom i Uredom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u republičkim organima uprave Republike Srpske.

## **X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 34.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika predsjednik suda će izvršiti raspored radnika na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

**Član 35**

Bliža uputstva za primjenu i tumačenje ovog pravilnika daje predsjednik suda.

**Član 36.**

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

**Član 37.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-08-000657 od 29.12.2008. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/023-454/09 od 13.03.2009. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-10-000221 od 31.05.2010. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-493/10 od 14.06.2010. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-12-000096 od 04.04.2012. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-354/12 od 17.04.2012. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-15-000116 od 25.05.2015. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-1793/10 od 24.07.2015. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-16-000370 od 11.10.2016. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-1793/15-2 od 15.11.2016. godine)

**Član 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Ministra pravde Republike Srpske u smislu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske.

Odluka Ministra pravde Republike Srpske kojom je dao saglasnost na ovaj Pravilnik čini sastvani dio ovog Pravilnika.

**PREDSJEDNIK SUDA**

Senaid Ibrahimfendić