

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U CAZINU**

CAZIN, Decembar 2017 godine.

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH"; broj 38/05, 22/06, 63/10 i 52/14), kao i na osnovu člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK-a“ broj:14/17 i 16/17), predsjednik Općinskog suda u Cazinu, a po pribavljenom mišljenju Kantonalnog Ministarstva pravosuđa i uprave USK-a, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U CAZINU

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) Općinskog suda u Cazinu (u daljem tekstu: Sud), utvrđuju se:

- osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom i nadležnost suda;
- unutrašnja organizacija, i djelokrug rada organizacionih jedinica;
- sistematizacija radnih mjesta;
- rukovođenje, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova u sudu;
- kolegij i radna tijela,
- saradnja u vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti suda,
- programiranje i planiranje rada;
- način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost;
- ostvarivanje javnosti rada, i
- prelazne i završne odredbe;

II OSNOVNI PRINCIPI

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom suda utvrđuje se način kojim se obezbjeđuje:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova;
- racionalna organizacija rada;
- uspješno rukovođenje suda;
- ostvarivanje pune saradnje suda sa drugim organima i institucijama;
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti, srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje i

- cjelovito objedinjavanje zajedničkih i opštih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja;

Član 3.

Sud vrši sudsku vlast u skladu sa Ustavom, zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje rad sudova.

Stvarna nadležnost suda propisana je odredbom člana 27. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“; Broj:38/05, 22/06, 63/10 i 52/14).

Poslove iz svoje nadležnosti sud vrši za područje Općine Cazin.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Unutrašnja organizacija

Član 4.

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada suda obrazuju se osnovne organizacione jedinice:

A. SUDSKO ODJELJENJE koje čine :

- krivično odjeljenje,
- građansko odjeljenje (u okviru kojeg se obavljaju poslovi parničnog i vanparničnog referata)
- prekršajno odjeljenje
- izvršno odjeljenje

B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE koje u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice :

1. Pisarnica i

2. Odsjek za opće, računovodstveno – materijalne i ostale pomoćne poslove.

C. ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

/ Osnovna organizaciona jedinica koja u svom sastavu nema organizacionih jedinica/

2. Nadležnost organizacionih jedinica

A. SUDSKO ODJELJENJE

Član 5.

Nadležnost rada sudskog odjeljenja utvrđena je zakonom.

Sudsko odjeljenje čine: krivično odjeljenje, građansko odjeljenje, prekršajno odjeljenje i izvršno odjeljenje.

Sudska odjeljenja obrazuju se radi odlučivanja o stvarima iz iste pravne oblasti.

Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stepenu kao i druge poslove u krivično-pravnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

Krivično sudsko odjeljenje u svom sastavu ima sudska vijeća, odnosno sudije pojedince čiji se broj utvrđuje godišnjim rasporedom poslova.

Građansko sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u svim građanskim sporovima, u vanparničnom kao i u izvršnom postupku - te obavlja druge poslove u okviru građansko-pravne oblasti, a u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH. Građansko odjeljenje u svom sastavu ima sudska vijeća, odnosno sudije pojedince čiji se broj utvrđuje godišnjim rasporedom poslova.

Prekršajno odjeljenje sudi i odlučuje u svim prekršajnim predmetima u okviru nadležnosti utvrđene zakonom, te odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka.

Izvršno odjeljenje – Osnovna nadležnost izvršnog odjeljenja je prinudno ostvarivanje potraživanja koje određuje Sud i provodi ga na osnovu izvršnih isprava i vjerodostojne isprave. Postupak prinudnog ostvarivanja potraživanja vrši se u skladu sa važećim zakonskim propisima. U predmetima izvršenja postupaju: sudija pojedinac, stručni saradnik i sudski izvršilac – koji se imenuju (određuju) godišnjim rasporedom poslova – kojeg donosi predsjednik suda.

B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

Član 6.

U Odjeljenju sudske uprave vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o sudovima Federacije BiH i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju – pravilima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH (u daljem tekstu: VSTV BiH).

Odjeljenje sudske uprave vrši poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, a naročito:

- Organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- Staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme;
- Organizovanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u sudu;
- Vršiti stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih iz radnog odnosa;
- Vođenje sudske statistike i izrada izvještaja o radu suda;
- Poslove pozivanja i raspoređivanja sudija- porotnika;
- Ovjeru isprava iz nadležnosti suda;
- Poslove u vezi održavanja sudske zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda;
- Podrška i briga o stalnom stručnom usavršavanju zaposlenika suda (sudija, stručnih saradnika, državnih službenika i namještenika);
- Osnivanje biblioteke i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom;
- Poslove međunarodne pravne pomoći;
- Poslove sudskih pologa (depozita);
- Vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka;
- Poslove koji se odnose na materijalno- finansijsko poslovanje suda;
- Poslove u vezi učešća u raznim projektima koji doprinose provođenju reforme pravosuđa;
- Poslove vezane za obaveze prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, drugim organizacijama i institucijama;
- Druge poslove sudske uprave propisane zakonom i drugim aktima.

Odjeljenje sudske uprave u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice:

1. Pisarnica

2. Odsjek za opće, računovodstveno-materijalne i ostale pomoćne poslove u sudu

Član 7.

U sudskoj pisarnici - kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici, obezbjeđuju se uslovi za zakonito, tačno i efikasno vršenje administrativno-tehničkih poslova koji se odnose na postupanje sa sudskim predmetima, počev od njihovog prijema u sudu do njihove otpreme iz suda (prema pravilima CMS režima – Case Manegament System ili sistem elektronskog upravljanja predmetima); Pisarnica također obavlja obavlja poslove koji se odnose na prijem i otpremu pošte, vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga za sve referate, poslove arhiviranja spisa i izdavanja predmeta iz arhive, selekciju i sređivanje arhivske građe, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, pripremanje i izradu izvještaja, daktilografske poslove i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug pisarnice, a sve u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH", broj:57/08,70/09 i 13/10).

Član 8.

Odsjek za opće, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove obavlja poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, obavlja stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih u sudu, priprema nacрте dokumenata, priprema korespondenciju, vrši poslove koji se odnose na računovodstveno- materijalno poslovanje suda i to tako da se osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova, sva knjiženja, poslove blagajne, obračuna plaća i naknada po osnovu radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, nabavke inventara i opreme, potrošnog materijala, poslove oko naplate novčanih kazni i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug ovog odsjeka.

Također obavlja poslove vezane za nabavke materijala i opreme, održavanje zgrade, opreme, vozila i čistoće u sudu, kurirske poslove, kao i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda.

C. ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

Član 9.

Djelokrug rada ZK-odjeljenja je vršenje poslova utvrđenih Zakonom o zemljišnim knjigama ("Službene novine FBiH"; broj: 19/03 i 54/04), i drugim propisima kojima je regulisana oblast upisa nekretnina.

ZK-odjeljenje vodi zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora, obavlja poslove uknjižbe u zemljišnim knjigama i donosi rješenja, vodi propisane evidencije, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog odjeljenja.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, vrste djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršilaca – tako da ukupnu sistematizaciju čine:

- 1 (jedan) predsjednik suda,

- 7 (sedam) redovnih sudija,
- 3 (troje) dodatnih sudija,
- 2 (dva) sudska stručna saradnika,
- 1 (jedan) rukovodeći državni službenik,
- 5 (pet) državna službenika,
- 43 (četrdeset tri) namještenika,

Član 11.

A. SUDSKO ODJELJENJE

1. Predsjednik sudskog odjeljenja

Sudskim odjeljenjima (krivično, građansko, izvršno i prekršajno) rukovode predsjednici sudskog odjeljenja koji se biraju iz reda sudija a određuju se godišnjim rasporedom poslova.

2. Sudija

Sudsku funkciju u Sudu vrše sudije koje se biraju na način i u postupku propisanim Zakonom o VSTV-u BiH ("Službeni glasnik BiH"; broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 10/08).

Poslovi i zadaci sudije su da u svom radu primjenjuje zakonske i podzakonske propise, a u skladu sa Zakonom o sudskoj i tužilačkoj funkciji u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 57/01 i 63/03), te da se ponašaju u skladu sa Etičkim kodeksom sudija.

Uslovi za imenovanje kao i način propisan je odredbama člana 21., 22. i 28. Zakona o VSTV-a BiH, a to su: diplomirani pravnik sa najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuje se na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navršše starosnu dob za obavezan odlazak u penziju od 70 (sedamdeset) godina života ili budu razriješeni iz razloga utvrđenih zakonom.

Predsjednik suda i sudije dužni su da se stalno edukuju i rade na svom profesionalnom usavršavanju putem Centra za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH, kao i drugih adekvatnih seminara i načina edukacije.

Broj izvršilaca: 7 (redovnih) + 3 (dodatna)

3. Sudski stručni saradnik

Sudsku funkciju u sudu vrše i sudski saradnici, koji mogu postupati i odlučivati u okviru i na način kako je propisano članom 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Sudske stručne saradnike imenuje VSTV-a BiH na osnovu člana 4. t. 2. Zakona o plaćama sudija i tužilaca u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 22/09), a u skladu sa Poslovníkom VSTV-a BiH.

Sudski stručni saradnici pomažu sudijama u radu, vrše analize pravnih pitanja, pripremaju predmete za suđenje, te obavljaju samostalno ili pod nadzorom sudije druge stručne poslove predviđene članom 43.t.1. Zakona o sudovima u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 38/05, 22/06, 63/10 i 52/14).

Uslovi za obavljanje poslova sudskog stručnog saradnika su da su to diplomirani pravnici sa položenim pravosudnim ispitom.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 12.

B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

1) Sudska pisarnica – unutrašnja organizaciona jedinica

1.1. Šef pisarnice – rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Opis poslova:

- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici
- rukovodi radom pisarnice;
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su povjereni pisarnici;
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koje se tiču podataka iz pisarnice suda;
- kontroliše rad na poslovima upisnika, prijema i otpreme pošte i arhive;
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno rad zaposlenih u pisarnici po spisima i podnescima hitne prirode;
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritetnim predmetima na svim sudačkim odjeljenjima;
- redovno kontroliše rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika

- stara se da se podaci o evidencijama (potvrde i uvjerenja) koje izdaje pisarnica urade na vrijeme i uredno;
- stara se da se podnesci i druga pismena koja su pogrešno upućena sudu – dostave i prosljede nadležnim organima na postupanje,
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta sudijama, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za sudije iz baze podataka ;
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave sudiji kojem se dodjeljuje na rad;
- vrši kontrolu urednosti pisarnice;
- evidentira sudske odluke donešene van roka i tome informiše predsjednika u pisanoj formi;
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje (umnožavanje), u vremenu određenom rasporedom poslova;
- iskazuje potrebe kancelarijskog materijala za rad pisarnice;
- određuje raspored rada svih uposlenih u pisarnici;
- vrši kontrolu nad radom zaposlenika pisarnice sa aspekta primjene propisa o unutrašnjem poslovanju suda i daje prijedloge za ocjene namještenika pisarnice;
- vrši kontrolu razvrstavanja prispjele pošte;
- potpisuje tačnost otpravaka na svim pismenima,
- radi evidenciju rasporeda pečata i štambilja i pojedinačnih zaduženja ovlaštenih radnika sa istim,
- obezbjeđuje da se poslovi daktilografa i poslovi prepisa blagovremeno i kvalitetno obavljaju,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda;

Uslovi za vršenje poslova: diploma Više stručne spreme (VŠS) – VI stepen upravne struke; Viša ekonomska školska sprema (VI stepen školske spreme) ili Viša poslovna škola (VI stepen školske spreme), položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struči.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2. Viši referent za administrativno - tehničke poslove (tehnički sekretar)

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove za potrebe predsjednika i sekretara suda;
- pomaže predsjedniku suda u poslovima izvršenja krivičnih sankcija,
- radi daktilografske poslove za predsjednika suda i sekretara suda,
- prima, evidentira i prenosi poruke te poštu za predsjednika suda;
- radi na telefonskoj centrali,
- vodi "SU" i "IKS" upisnik,
- rukuje arhivom uprave suda,
- vrši najavu stranaka za predsjednika suda,
- radi ovjeru isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu- Apostille,
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožava materijale,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- vrši poslove održavanja radnog prostora,
- obavlja druge poslove koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice ;

Uslovi za vršenje poslova:

SSS (gimnazija, upravno-administrativno tehnička škola ili ekonomska škola), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta : viši referent

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

1.3. Viši referent – za unos dokumenata i prijem pošte**Opis poslova:**

- prima sva pismena naslovljena na sud, stavlja prijemne štambilje i datume;
- razvrstava podneske po vrstama i referatima zavodi u odgovarajuće knjige i upućuje u odgovarajuća odjeljenja;
- registruje 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;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni
- troškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;

- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje
- na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima
- upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarne suda, a po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova : administrativno-tehnički

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

1.4. Viši referent za unos dokumenata

Opis poslova:

- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ttoškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;

- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- vodi knjigu evidencija oduzetih predmeta i čuva iste;
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.5. Viši referent za upravljanje predmetima i otpremu pošte

Opis poslova:

- Razvrstava poštu i ostala pismena Suda,
- Upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- Raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- Stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju,
- Kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme,
- Stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana,
- Vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu,
- Rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- Daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- Vršiti ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju ;
- Prima, čuva i izdaje sudske testamente i vodi evidenciju o istom;
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa;
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novo-zaprimljene predmete ;

- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju;
- nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo asistentu sudije da se nedostatak ispravi;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- Prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski
- obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.6. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- Vršiti identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa;
- Sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete ;
- Provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju;
- Nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo asistentu sudije da se nedostatak ispravi;

- Stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- Postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- Kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;
- Daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- Vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- Prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski;
- Raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- Vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu,
- Rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- Daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- Raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- Stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju,
- Vršiti ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju ;
- obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spremne, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.7. Viši referent za unos dokumenata u prekršajnom odjeljenju

Opis poslova:

- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski na način predviđen Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 57/08,70/09 i 13/10), do potpunog prelaska u CMS okruženje;

- registruje 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;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ttoškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- izdaje uvjerenja i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.8 Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- unosi podatke u elektronskoj formi o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravosnažno i izvršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupka po nalogu sudije u tom izvršenju;
- po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku;
- traži od Poreske uprave Federacije BiH primjenu postupka prinudne naplate noćane kazne za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenom licu;
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- izrađuje statističke izvještaje;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta;
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički, stručno-operativni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.9. Viši referent za izvršenje (sudski izvršitelj)

Opis poslova:

- provodi sva izvršenja bez odgađanja onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno;
- u cilju ekonomičnosti izvršenja, jedan sudski izvršilac prilikom izlaska na teren po mogućnosti treba da obavi više izvršnih radnji u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta;

- o svim izvršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje izvršnom sudiji odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja izvršnih radnji;
- obavlja sve radnje prinudnog izvršenja i osiguranja prema odredbama Zakona o izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika;
- za svaku izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određenog izvršnog potraživanja i stavljanje datuma i potpisa;
- postupa po naredbama sudije u izvršenju i evidentira provedene radnje kroz CMS;
- bez odgađanja predaje u računovodstvo suda sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je izvršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražiocu izvršenja;
- upućuje stranke na uplate i kontroliše uplate stranaka u izvršnom postupku;
- vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta;
- daje obavještenja strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama;
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima;
- obavlja poslove u vezi ažuriranja predmeta izvršenja;
- obavještava višeg referenta za materijalno-finansijske poslove, sudiju ili stručnog saradnika u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku;
- vrši i druge poslove po nalogu sudije, stručnog saradnika u izvršnom postupku, sekretara suda, predsjednika suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

1.10. Viši samostalni referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju

Opis poslova:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice (u sklopu pravosudnog web portala), mreže (LAN/WAN) i baze podataka,
- vođenje projektne dokumentacije, izrada generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi, kao i koordinacija održavanja opreme i implementacije backup strategija,
- unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, vođenje obračuna o informacionoj komunikacionoj opremi, kao i implementacija backup strategije (arhiviranje podataka po smjernicama Odjela za IKT VSTV-a BiH),
- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu/tužilaštvu u skladu sa važećim standardima;
- rješava probleme u funkcionisanju (LAN) lokalne računarske mreže u sudu;
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti;
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima u sudu;
- administrira korisničke naloge osoblja u sudu;
- administrira podatke pohranjene na serverima podataka u sudu;
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima podataka u sudu, u skladu sa važećim procedurama;
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanja suđenja;
- vodi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju, i o stanju softverskih licenci u vlasništvu suda;
- održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu suda;
- ažurira Web stranicu suda;
- u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške (Službenik za IKT Kantonalnog suda u Bihaću i/ili Odjel za IKT pri VSTV-u BiH);
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane odjela za IKT VSTV-a BiH;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

VŠS – Viša informatička škola ili Viša pedagoška akademija (VI stepen stručne spreme), 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije, nakon sticanja VŠS ; položen stručni ispit; dobro poznavanje i radno iskustvo u Microsoft Windows NT/2000/2003 ili novijim serverskim operativnim sistemima kao i odgovarajućim klijent verzijama Microsoft Exchange i Microsoft Office paket; poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola; obavezno testiranje znanja prilikom zasnivanja radnog odnosa od strane Odjela IKT - Sekretarijata VSTV-a BiH.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost: složeni poslovi
Status: namještenik
Pozicija: Viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.11. Viši referent - arhivar

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda;
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast;
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu;
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje;
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida;
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda;
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi;
- uredno ažurira arhivsku knjigu;
- vrši odabiranje arhivske građe;
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa;
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive;
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda;
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi;
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje;
- obavlja poslove izrade prepisa, odluka i zapisnika u arhiviranim predmetima;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda .

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: Namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.12. Viši referent – daktilograf

Opis poslova:

- vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz režim rada CMS-a, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema-delegira sudija sa kojim radi.
- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje;
- radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije na računaru;
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika;
- vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz režim rada CMS-a, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema-delegira sudija sa kojim radi;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen školske spreme, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili škola tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički, operativno – tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 14 (četnaest)

2) Odsjek za opće, računovodstveno-materijalne i ostale pomoćne poslove

2.1. Šef Odsjeka – rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Opis poslova:

- rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odsjekom za opće, računovodstveno-materijalne i ostale pomoćne poslove;
- raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove i odgovara za zakonitost rada odsjeka;
- izrađuje prijedlog finansijskog plana, planira i sačinjava plan za godišnji Budžet;
- izrađuje operativni mjesečni plan po odobrenom Budžetu;
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove blagovremene primjene i o tome obavještava predsjednika i sekretara suda
- kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja;
- prati izvršenje finansijskog plana i budžeta;
- radi statističke i druge izvještaja iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova;
- priprema akte iz računovodstveno-izvještajnih poslova kao i kontrolu popunjavanja statističkih i drugih obrazaca;
- kontroliše vođenje jedinstvene računovodstvene evidencije;
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje;
- prikuplja i sređuje podatke o nabavljanju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;
- vrši kontrolu nad radom zaposlenika odsjeka i daje prijedloge za ocjene namještenika (zaposlenika) odsjeka;
- obavlja ostale zadatke koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS – VI stepen, Viša ekonomska škola, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja školske spremne, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca :1 (jedan)

2.2. Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove
(blagajnik)

Opis poslova:

- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o tome;

- vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima;
- izdaje uvjerenja i druge akte te vrši obradu uplata, naknada i drugih primanja,
- vrši godišnji obračun plaća za penzijsko i invalidsko osiguranje;
- vrši godišnji obračun plaća za svakog zaposlenog i dostavlja lično istim;
- vrši izradu i dostavlja statističke obrasce i dr.;
- radi na prijemu i obradi novopristiglih računa;
- održava evidenciju o finansijskim operacijama suda;
- vodi brigu o računima suda na kojima se drže sredstva u ime stranaka;
- obavlja ostale zadatke u vezi sa finansijskim pitanjima koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, završena srednja ekonomska škola i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3. Vozač

Opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja motornim vozilom suda i odgovoran je za prevoz sudija, službenika i opreme;
- stara se o održavanju vozila suda;
- redovno kontroliše tehničku ispravnost vozila i preduzima mjere na otklanjanju kvarova;
- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, ulja i vode;
- preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu kod nadležne PTT službe;
- uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane suda koja mu se odrede;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS - IV ili III stepena školske spreme, Elektrotehnička, Mašinska, Ekonomska, položen ispit za vozača "B" kategorije, najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički, pomoćni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta : Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.4. Recepcionar

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda i iste usmjerava u odgovarajuće sudske prostorije;
- kontroliše ulazak, boravak i izlazak stranaka u zgradu i iz zgrade suda;
- evidentira dolaske i odlaske uposlenih u sudu;
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda;
- radi na telefonskoj centrali i ujedno evidentira obavljene telefonske razgovore sa recepcije;
- odgovoran je za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica na recepciji;
- obavlja ostale poslove koje mu nalože predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV stepen školske spreme (gimnazija, upravno-administrativno tehnička škola, ekonomska škola ili druga srednja škola), poznavanje rada na računaru, najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.5. Domar

Opis poslova:

- održava sistem centralnog grijanja zgrade suda,
- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, ulja i vode.
- obavještava sekretara suda o stanju zaliha energenata;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- vrši razvrstavanje primljene pošte po upisniku;
- vrši razvrstavanje pošte za otpremu;
- pakuje poštu pri otpremi iz suda;
- vrši zavođenje pismena u knjigu za dostavu putem kurira;

- Vršiti prijem i otpremu pošte na PTT
- nakon otpreme poštu vraća u prijemnu kancelariju;
- učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade suda;
- obavlja manje popravke u zgradi suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova:

SSS- IV ili III stepen stručne spreme; najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički, pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.6. Dostavljač

Opis poslova:

- vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta po zaduženom rasporedu;
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentu za otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju;
- vrši dostavljanje podnesaka i dostavnica pisarnici suda;
- izdvaja, raspoređuje, sortira pismena i spise koji se otpremaju iz suda, zavodi pismena i spise u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima;
- preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu kod nadležne PTT službe;
- uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane suda koja mu se odrede;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS- IV ili III stepena školske spreme, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički, pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija: Referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.7. Spremačica radnog prostora

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja kancelarija, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u zgradi suda,
- održava čistoću u zgradi, ispred zgrade i oko zgrade suda,
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati);
- uz nadzor ekonomista suda brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava;
- obavlja ostale poslove koje joj nalože predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova : NSS- osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta : pomoćni radnik

Broj izvršilaca : 2 (dva)

2.8 Noćni čuvar

Opis poslova:

- čuva i obezbjeđuje imovinu suda van radnog vremena;
- evidentira ulazak lica u zgradu van radnog vremena;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Sekretara suda.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV ili III stepen, (metalsko-mašinska ili druga škola tehničkog smjera), najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva,

posjedovanje dozvole za držanje i nošenje oružja

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija: Referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 13.

C. ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

1. Šef Zemljišnoknjižnog odjeljenja

Opis poslova:

- Organizuje i rukovodi radom ZK-odjeljenja vodeći računa da se poslovi unutar zemljišnoknjižnog odjeljenja obavljaju blagovremeno, zakonito i pravilno;
- Vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišno-knjižnih predmeta i rapoređuje predmete u rad ZK- referentima;
- Vršiti kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima;
- Izrađuje nacрте složenijih rješenja u Dn predmetima;
- sačinjava izvještaj o radu odjeljenja kao i mjesečni izvještaj o prisutnosti na radu u odjeljenju i dostavlja ga sekretaru suda;
- Pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima i ostalim zaposlenim u odjeljenju;
- Sarađuje kod provođenja raznih projekata posebno u vezi zemljišnoknjižnog odjeljenja;
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji ZK referenata kroz prijave upućene sekretaru;
- iskazuje potrebe materijala i opreme za rad odjeljenja, kao i prijave nedostataka u opremi nadležnoj službi;
- Vršiti poslove zemljišnoknjižnog referenta sa obimom posla od 60%, a kako je regulisano Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika u Općinskim i Kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu u FBiH, I o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišnoknjižnim uredima u Općinskim sudovima u FBiH („ Službene novine FBiH“, broj: 75/09);
- Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; 4 (četiri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi,

Složenost: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija: šef osnovne organizacioni jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik – Zemljišnoknjižni referent

Opis poslova:

- vođenje zemljišnih knjiga u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- provodi uknjižbu, zabilježbu i predbilježbu u zemljišnim knjigama;
- rješava po RZ predmetima;
- izrađuje rješenja o uknjižbi,
- rješava zemljišno-knjižne predmete,
- uspostavlja nove ZK uloške,
- zavodi DN predmete u DN upisnik
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij i verifikuje i potpisuje ZK uloške preuzete u elektronsku knjigu podataka;
- stara se za blagovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije geodetskih uprava, prikuplja i dostavlja nadležnom organu podatke, istorijat nekretnina prema bazi podataka, te starom zemljišnoknjižnom stanju,
- vodi upisnik raznih zemljišnoknjižnih predmeta,
- vodi upisnik naručenih izvoda Nar;
- izrađuje izvještaje o broju urađenih zahtjeva i obavlja ostale poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda i šef ZK-odjeljenja.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, ispitom za zemljišnoknjižnog referenta, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni;

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

4. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga - ZK referent**Opis poslova:**

- Sačinjava izvještaj o knjižnom stanju;
- radi rješenja u KPU predmetima;
- donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuje ZK izvadke, obrađuje zahtjeve za izdavanje uvjerenja, prijepisa, kopija i ZK izvadaka sa istorijatom;
- vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu i daje strankama obavještenja i upute u vezi ZK postupka;

- po zahtjevu stranaka, omogućuje uvid u zemljišne knjige;
- saraduje sa katastrom i zaposlenicima katastra;
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke;
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige;
- po potrebi i traženju, sačinjava izvještaje šefu odjeljenja, predsjedniku suda ili sekretaru suda;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu šefa odjeljenja, predsjednika suda ili sekretara suda

Uslovi za obavljanje poslova:

diploma Više stručne spreme (VŠS) – VI stepen upravne struke; Viša ekonomska školska sprema (VI stepen školske spreme) ili Viša poslovna škola (VI stepen školske spreme), stečeni status ZK referenta u skladu sa članom 20. stav 1., 2 i 3. Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta („Službene novine FBiH“; broj: 5/03, 53/06 i 72/07), položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja;

Složenost: složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši referent –zemljišnoknjižni asistent

Opis poslova:

- po zahtjevu stranaka izrađuje zemljišnoknjižne izvode, prepise i uvjerenja na osnovu uvida u zemljišne knjige,
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- vrši sve poslove otpremanja pošte,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka
- stara se za pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta,
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri šef zemljišnoknjižnog odjeljenja, sekretar i predsjednik suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS IV stepen, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola, položen stručni ispit, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

V RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. Predsjednik suda

Član 14.

Dužnosti predsjednik suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj:38/05 i 22/06) i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 57/08,70/09 i 13/10), a odgovoran je za rukovođenje radom suda;

- Predsjednik suda predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- Obezbjeduje da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- Preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorisćenost radnog vremena od strane sudija i svih zaposlenika suda;
- Donosi raspored rada sudija i svih zaposlenika suda;
- Donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV BiH;
- Sa sekretarom suda izrađuje prijedlog budžeta suda;
- Izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu;
- Obezbjeduje ažurnost suda te preduzima odgovarajuće mjere;
- Donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- Saziva i rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, opšte sjednice i kolegija sudske uprave, u skladu sa planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom;
- Prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta, i tipskih predmeta, te poduzimanje svih potrebnih mjera radi efikasnog rješavanja istih;
- Inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a BiH, nadležnim ministarstvima pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad

i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja od značaja za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova;

- Postupa u predmetima izvršenja krivičnih sankcija i vrši nadzor nad izvršenjem pritvora;
- Pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa Zakonom;
- Nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodjeljena sudu na korištenje;
- Nadzire i kontroliše finansijsko-materijalno poslovanje suda;
- Predsjednik suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na sudije ili službenike suda o čemu donosi posebno rješenje;
- Predsjednik suda određuje sudiju koji će vršiti dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu i to je zamjenik predsjednika suda ;
- Imenuje predsjednike odjeljenja i o tome se donosi posebno rješenje;
- predsjednik suda vrši ocjenjivanje svih sudija, sekretara suda, sudskih stručnih saradnika, pripravnika , u skladu sa zakonom i uputstvima VSTV BiH;
- Odlučuje o odsustvovanju sudija sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV BiH;
- Predsjednik suda vrši prijem stranaka po predhodno utvrđenom terminu
- Imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu;
- Obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uslovi: utvrđeni Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1. Sekretar suda

Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

- Prati, usmjerava i kordinira rad zaposlenika suda 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 oko procedure prijema zaposlenika u radni odnos;
- Ocjenjuje rad zaposlenika suda u skladu sa zakonom;
- Povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- Održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu;
- Osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja u sudu;
- Vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava

- i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki;
- Obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika suda, uključujući i pripravnike-volontere;
- Organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustvovanja sa posla za sudije i zaposlenike;
- Obavlja poslove službenika za informisanje;
- Po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u vezi sa pritužbama starnaka na rad zaposlenika suda;
- Upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom;
- Prati i proučava propise potrebne za organizaciju i rad suda;
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda;
- Sekretar je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-VII stepen, Pravni fakultet, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, položen stručni ispit, odnosno ispit opšteg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko - analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija : sekretar suda

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 15.

Radom sudskog (krivičnog, građanskog, prekršajnog i izvršnog) odjeljenja rukovode predsjednici sudskog odjeljenja.

Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su da:

- rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja;
- osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno;
- zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im;
- predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća;
- prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i načinu završavanja predmeta;

- prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta;
- prati kvalitet rada sudija u odjeljenju;
- prati ažurnost rada sudija u odjeljenju a naročito poštivanje utvrđenih rokova;
- prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama;
- prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća;
- predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja;
- inicira nabavku stručne literature;
- predlaže izbor tema za edukaciju sudija i stručnih saradnika.

Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Član 16.

Odjeljenjem sudske uprave rukovodi predsjednik suda. U okviru rukovođenja sudskom upravom predsjednik suda može dio svojih ovlašćenja prenijeti na sekretara suda ili namještenika iz sudske uprave.

Ovlaštenja za rukovođenje sudskom upravom predsjednika suda propisana su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, a unutrašnjim organizacionim jedinicama u okviru odjeljenja sudske uprave - rukovode šef pisarnice i šef odsjeka za opće, računovodstveno-materijalne poslove i ostale pomoćne poslove.

Odjeljenjem za zemljišnoknjižne poslove (Zemljišnoknjižno odjeljenje) rukovodi šef zemljišnoknjižnog odjeljenja.

3. Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 17.

- A. Radom unutrašnje organizacione jedinice - pisarnice suda rukovodi šef pisarnice. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef pisarnice-ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarnice, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarnice, da redovno usmeno ili pisano upozna predsjednika ili sekretara suda o stanju vršenja poslova pisarnice, problemima koji postoje u vršenju poslova pisarnice i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda ili sekretara suda i vrši najsloženije poslove pisarnice.
- B. Radom Odsjeka za opće, računovodstveno-materijalne poslove i ostalim pomoćnim poslovima rukovodi šef tog odsjeka koji osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove i odgovara za zakonitost rada odsjeka.

Član 18.

Odgovornost za rad

Za svoj rad sekretar suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

Za svoj rad šef zemljišnoknjižnog odjeljenja odgovara predsjedniku suda i sekretaru suda.

Za svoj rad šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica (pisarnice i odsjeka za opće, računovodstvene-materijalne poslove i ostale pomoćne poslove), odgovaraju predsjedniku suda i sekretaru suda.

VI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 19.

Kolegij sudske uprave

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave – predsjednik suda obrazuje kolegij sudske uprave.

Kolegij pored predsjednika suda čine: sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi uposlenici koje predsjednik suda uključi u rad kolegija.

VII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 20.

1. U cilju zakonitog, blagovremenog i pravilnog obavljanja poslova sva odjeljenja suda ostvaruju međusobnu saradnju, organizovanjem sastanaka. Sastanak organizuje i s njim rukovodi predsjednik suda.
2. U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa Općinskim sudovima na području USK, Kantonalnim sudom u Bihaću, Ministarstvima pravosuđa i uprave USK-a, Ministarstvom finansija USK-a, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH, Centrom za edukaciju sudija i tužilaca FBiH, OSCE, Ombdusmenom BiH i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcionisanju suda i uspješnijem radu sudija i zaposlenih.
3. U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti suda, sud će osigurati saradnju sa drugim sudovima u BiH.

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 21.

Sud ima godišnji program rada.

Godišnji program rada donosi predsjednik suda do 31.12. tekuće godine za narednu godinu zajedno sa godišnjim rasporedom sudija.

Godišnji program rada sadrži :

- poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata,
- poslove koje sud planira okončati u godini za koju se donosi program rada,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- zaduženje službenika za izvršenje određenih poslova koji proizlaze iz Programa rada.

Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i preduzima mjere za njegovo izvršenje.

Član 22.

Na osnovu programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova za sudije i ostale službenike suda, te osigurava njegovo izvršenje.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova predsjednik suda pribavlja mišljenje sjednice svih sudija za raspored sudskih poslova.

Rasporedom poslova utvrđuje se način raspodjele predmeta sudijama, vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od važnosti za ostvarivanje funkcije suda.

Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost uz maksimalno korištenje stručnih i radnih sposobnosti.

Raspored poslova utvrđuje se do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Raspored poslova saopćava se svim sudijama i ostalim službenicima suda pismenim putem.

Predsjednik suda je ovlašten da u toku godine mijenja raspored poslova.

Predsjednik suda će izvršiti izmjenu rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje službenika suda kada utvrdi da je u nekoj organizacionoj jedinici nastao zastoj u rješavanju predmeta, kada sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od sudskih funkcija te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Član 23.

Sud podnosi godišnji izvještaj o svom radu za proteklu godinu nadležnom Ministarstvu pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH do 31. marta tekuće godine.

IX NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 24.

Radni odnosi

Predsjednika suda, Sudije i sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH na osnovu Zakona o visokom sudskom i tužilačkom vijeću i Pravilnika VSTV-a.

Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnim službenicima namještenicima u organima državne službe USK ("Službeni glasnik USK-a", broj: 14/17 i 16/17), podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Namještenici radni odnos zasnivaju na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Unsko-sanskom ("Službeni glasnik USK-a", broj: 14/17 i 16/17), podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona i ovog Pravilnika.

Član 25.

O potrebi prijema državnih službenika i namještenika odlučuje predsjednik suda, u skladu s potrebom za popunom upražnjenog radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom.

Član 26.

Ocjenjivanje rada sudija i sudskih stručnih saradnika vrši predsjednik suda.

Ocjenju rada sekretara suda (rukovodećeg državnog službenika) utvrđuje neposredno predsjednik suda.

Predsjednik suda ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika u sudu, na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje jednom godišnje, tj. svakih 12 mjeseci.

Član 27.

Disciplinska odgovornost

Sudije i predsjednik suda disciplinski odgovaraju Disciplinskom tužiocu pri Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti odgovaraju disciplinski i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom.

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema odredbama Zakona o državnoj službi u USK-u ("Službeni glasnik USK-a"; broj: 14/17 i 16/17), kao i na osnovu podzakonskih propisa donesenim na osnovu navedenog zakona.

Član 28.

Pripravnici (sudski pripravnik)

Za sudskog pripravnika može biti primljen na praksu diplomirani pravnik najduže na period do 2 (dvije) godine i pripada im naknada za rad, a ostvaruju i sva druga prava iz radnog odnosa.

Edukacija pripravnika se vrši u skladu sa programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH.

U Sud se u svojstvu diplomiranog pravnik-pripravnika može primiti:
1 (jedan) izvršilac.

Uslovi: diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Prijem pripravnika vrši se na osnovu javnog konkursa koji objavljuje Agencija za državnu službu FBiH – na zahtjev predsjednika suda, u skladu sa kriterijima koje podzakonskim propisima utvrdi Ministarstvo pravosuđa i uprave USK-a, po pribavljenom mišljenju Agencije.

Član 29.

Pripravnik - volonter

Sud može primati na stručno osposobljavanje za samostalan rad u struci i diplomirane pravnike – pripravnike u statusu volontera, bez zasnivanja radnog odnosa.

Odredbe člana 28. ovog Pravilnika koje se odnose na sudijske pripravnike shodno se primjenjuju na pripravnike-volontere.

Volonterima se za vrijeme obavljanja prakse, odnosno stručnog osposobljavanja utvrđuje pravo na naknadu shodno odredbama člana 40. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u USK-a. ("Službeni glasnik USK-a" broj:11/15)

Dužina trajanja stručnog osposobljavanja – prakse u sudu je najduže do 2 (dvije) godine.

U sud se može primiti 5 (pet) pripravnika- volontera.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 30.

Rad suda je javan ukoliko nije drugačije određeno zakonom. Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa principima povjerljivosti i službene tajne utvrđene zakonom.

Član 31.

Javnost rada suda ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu nadležnom ministarstvu pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću te dostavljanjem nadležnom ministarstvu pravde svih traženih podataka koji su im potrebni za vršenje nadležnosti utvrđene zakonom. Informisanje javnosti vrši predsjednik suda, odnosno službenik za odnose sa javnošću – glasnogovornik suda.

1.1. Službenik za odnose sa javnošću – Glasnogovornik suda

Opis poslova:

- učestvuje u izradi provođenju strategije za odnose sa javnošću u skladu sa instrukcijama predsjednika i sekretara suda;
- priprema nacрте saopštenja za javnost, biltena i drugih publikacija suda;
- prema potrebi organizuje konferencije za medije na kojima upoznaje javnost o aktuelnostima u sudu;
- prije istupa pred medijima konsultuje se sa predsjednikom suda i predsjednicima sudskih odjeljenja;
- odgovara za protokol i druge aktivnosti vezane za sastanke koji se organizuju na inicijativu predsjednika suda ili na inicijativu višeg pravosudnog nivoa;
- vrši i sve druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda;

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, završen fakultet društvenog smjera, Fakultet političkih nauka - Odsjek žurnalistika; Komunikološki fakultet - Odsjek komunikologija, Odsjek novinarstvo i Odsjek odnosi sa javnošću; Filozofski ili Filološki fakultet - Odsjek lingvistika, odnosno diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; položen ispit opšteg znanja, poznavanje rada na računaru, radno iskustvo: 1 (jedna) godina.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni; stručno-operativni;

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 32.

Pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Općinskog suda u Cazinu ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i



Broj: 07-02-14254- ⁴ /17
Bihać, 30.03.2018. godine

OPĆINSKI SUD U CAZINU

PREDMET: Mišljenje na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, dostavlja se,-
Veza: Vaš akt broj: 020-0-Su-17-000503-I od 27.03.2018. godine,-

U skladu sa članom 42. stav (2) i (5) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 22/17) na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Cazinu dostavljen aktom broj i datum veze, Ministarstvo pravosuđa i uprave daje sljedeće:

MISLJENJE

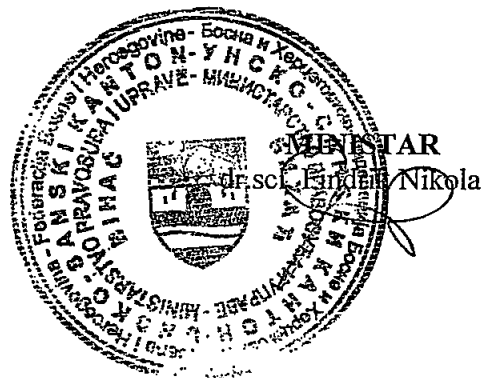
Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Cazinu usklađen je sa odgovarajućim odredbama propisa iz člana 2. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe Unsko-sanskog kantona i to:

- Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 35/05),
- Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ br. 9/13, 11/14, 8/15, 16/17 i 25/17),
- Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 14/17 i 16/17),
- Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17),
- Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17) i
- Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. a/a



Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj:32/01 i 48/11); Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj:57/01), Vodičem za pristup informacijama u Općinskom sudu u Cazinu (Broj:020-0-SU-08-000005 od 03. 01. 2008. godine) i Index registrom informacija koje su pod kontrolom Općinskog suda u Cazinu (Broj:020-0-SU-08-000008 od 03.01.2008. godine)

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Predsjednik suda će u skladu sa ovim Pravilnikom donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika, odnosno rješenja o raspoređivanju zatečenih namještenika za koja ispunjavaju uvjete.

Radna mjesta koja nakon postavljenja, odnosno raspoređivanja u skladu sa stavom 1. ovog člana ostanu nepopunjena – ista će se popunjavati u skladu sa Zakonom o državnoj službi USK-a.

Član 34.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-12-000076 od 12.02.2015. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-15-000419 od 09.10.2015. godine

Član 36.

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu stupa na snagu danom dobijanja mišljenja-saglasnosti resornih ministarstava da je prijedlog Pravilnika usklađen sa odgovarajućim odredbama važećih zakonskih i podzakonskih propisa u ovoj oblasti.

Broj: 020-0-SU-17-000501
Cazin, 12. 01. 2018. godine



PREDSJEDNIK SUDA
Mirsad Hairlahović