

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO –SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BIHAĆU

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
OPĆINSKOG SUDA U BIHAĆU**

Bihać, oktobar 2024.godine

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), te člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-Sanskog Kantona“ broj: 14/17, 16/17, 18/19 i 10/20), člana 8. stav 1. alineja j. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), a u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj: 35/05) Predsjednik Općinskog suda u Bihaću, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKOG SUDA U BIHAĆU

1 OPĆE ODREDBE I OSNOVNI PRINCIPI KOJI SE IMAJU OSTVARITI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Bihaću (u daljen tekstu:Pravilnik) uređuju se:

- osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i nadležnost Općinskog suda u Bihaću;
- unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- sistematizacija radnih mjesta;
- rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- kojegiji suda i opća sjednica;
- ostvarivanje saradnje sa drugim sudovima, tužilaštvima, drugim organima i organizacijama i- javnost rada suda;
- programiranje i planiranje rada;
- način ostvarivanja prava i obaveze iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika;
- prelazne i završne odredbe.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđena ovim Pravilnikom zasniva se na principima kojima se osigurava :

- efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog suda u Bihaću utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21);
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje;
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja;
- ostvarivanje pune saradnje sa drugim sudovima, tužilaštvima, organima i organizacijama.

Član 3.

Općinski sud u Bihaću obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Grada Bihaća i Općine Bosanski Petrovac.

Stvarna nadležnost Općinskog suda u Bihaću propisana je članom 27. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21)

Općinski sud u Bihaću ima Privredno odjeljenje koje je mjesno nadležno za područje cijelog Unsko-sanskog kantona.

Član 4.

1. Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog suda u Bihaću obavljaju se u osnovnim organizacionim jedinicama:

- Kabinet predsjednika suda
- Sektor sudija i stručnih saradnika
- Sektor sudske uprave
- Odjeljenje sudskih izvršitelja
- ZK odjeljenje
- Odjeljenje za poslove upisa u registar pravnih lica

1.1 Kabinet predsjednika Suda

Član 5.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Kabinet predsjednika suda je:

- organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- planiranje i razvijanje programa raspodjele i kretanja spisa;
- koordinacija primjene i razvijanje sistema za manuelno upravljanje spisima i upravljanje spisima u CMS režimu rada u saradnji sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine;
- uspostavljanje i razvijanje komunikacijskog sistema i razvijanje istog;
- vođenje statistike i izrada izvještaja o radu suda i njihova analiza ;
- stručni poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih iz radnog odnosa;

- vođenje evidencija utvrđenih zakonom i drugim propisima;
- poslovi angažiranja i pozivanja sudskih vještaka i tumača;
- poslovi ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu;
- poslovi u vezi sa pritužbama na rad suda;
- poslovi pozivanja i upućivanja osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora, izvršenje mjera sigurnosti, vaspitnih mjera, izdržavanje maloljetničkog zatvora i vršenje nadzora nad izvršenjem pritvora;
- odnosi sa javnošću i informisanje;
- pružanje sveobuhvatne pravne, administrativne, tehničke i savjetodavne podrške;
- poslovi u vezi učešća u raznim projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa;
- poslovi vezani za obaveze prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, drugim organima i organizacijama;
- obavljanje i drugih poslova predviđenih zakonom i drugim propisima koji su usko vezani za Kabinet predsjednika suda.

1.2 Sektor sudija i stručnih saradnika

Član 6.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Sektor sudija i stručnih saradnika utvrđen je članom 3.ovog Pravilnika.

Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse u osnovnoj organizacionoj jedinici Sektor sudija i stručnih saradnika osnivaju se sudska odjeljenja i to:

(1) Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u krivično pravnoj oblasti, u okviru nadležnosti Suda utvrđenih Zakonom. Krivično odjeljenje u svom sastavu ima sudska vijeća, odnosno suce pojedince čiji broj se utvrđuje godišnjim rasporedom poslova. Krivičnim sudskim odjeljenjem rukovodi predsjednik odjeljenja koji se određuju rasporedom poslova. Na sjednicama sudskih odjeljenja razmatraju se pitanja od interesa za rad odjeljenja, a naročito organiziranje unutarnjih poslova odjeljenja, praćenje stanja poslova odjeljenja, ujednačavanje sudske prakse o pravnim i drugim pitanjima odjeljenja kao i unapređenje metoda i stručna obuka sudaca.

(2) Građansko sudsko odjeljenje (parnično, vanparnično) obavlja poslove suđenja u parničnim, vanparničnim predmetima u okviru nadležnosti utvrđene zakonom. Parnično i izvanparnično odjeljenje ima suce pojedince čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

(3) Izvršno sudsko odjeljenje obavlja poslove vođenja izvršnog postupka na način i u okviru nadležnost utvrđene Zakonom.

(4) Privredno sudsko odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim privrednim sporovima i prestupima i provodi postupak stečaja, prinudnog poravnanja i redovne likvidacije u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom.

(5) U prekršajnom sudskom odjeljenju obavljaju se poslovi koji se odnose na poslove prvostepenog suđenja za prekršaje iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog suda utvrđene Zakonom, odlučuje o zahtjevima

za ponavljanje postupka, vodi evidenciju o prekršajnim sankcijama i brisanju istih, poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse.

Sjednice odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

1.3 Sektor sudske uprave

Član 7.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Sektor sudske uprave je:

- organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu
- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme
- prijem svih vrsta pismena naslovljenih sudu i otprema svih vrsta sudskih pismena;
- blagovremeno, tačno i ažurno formiranje i označavanje sudskih predmeta;
- osiguravanje uslova za rad sudija i stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u sudu
- vrši stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih iz radnog odnosa
- vođenje sudske statistike i izrade izvještaja o radu suda
- ovjeru isprava iz nadležnosti suda
- poslovi međunarodne pravne pomoći;
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova;
- vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka;
- poslovi sudskih pologa (depozita);
- osnivanje biblioteke suda i popunjavanje, u skladu sa raspoloživim sredstvima, aktualnom stručnom literaturom;
- obavljanje svih vrsta poslova propisanih zakonom i drugim propisima za arhiviranje završenih predmeta;
- drugi poslovi određeni zakonom i drugim propisima poslove vezane za obaveze prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, drugim organizacijama i institucijama

Član 8.

U osnovnoj organizacionoj jedinici Sektor sudske uprave osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a.) Odsjek sudske pisarnice, prijemne kancelarije i IKT poslove
- b.) Odsjek za opće, računovodstvene i druge pomoćne poslove

Član 9.

Nadležnost unutrašnje organizacione jedinice Odsjek sudske pisarnice i prijemne kancelarije su poslovi i radni zadaci utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 44/14 i 54/17); Pravilnikom o upravljanju CMS predmetima, broj: VSTV-08-

1043-05062007, Uputstvom za označavanje sudskih predmeta u CMS-u, broj: VSTV-08-1042-05062007 i Uputstvom o organizacionoj strukturi suda, radnim mjestima i radnim procesima koji se primjenjuju u CMS režimu rada, broj: VSTV-08-1044-05062007.

Član 10.

Odsjek za opće i računovodstvene poslove vrši sve poslove koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko finansijsko i materijalno poslovanje suda u skladu sa Zakonom o trezoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 58/02, 19/03, 79/07), Zakonom o računovodstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 2/95, 14/97 i 12/08), odredbama člana 147.-180. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 44/14 i 54/17) i drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko materijalno-finansijsko poslovanje suda.

1.4. ODJELJENJE SUDSKIH IZVRŠITELJA

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Odjeljenja sudskih izvršitelja je vršenje poslova utvrđenih Zakonom o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka Ustavnog Suda)

1.5. - ZEMLJIŠNO KNJIŽNO ODJELJENJE

Član 11.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice ZK - odjeljenja je vršenje poslova utvrđenih Zakonom o zemljišnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 19/03 i 54/04) i drugim propisima kojima je regulirana oblast upisa nekretnina.

1.6. ODLJELJENJE ZA POSLOVE UPISA U REGISTAR PRAVIH LICA

Član 12.

Poslove upisa u registar pravnih lica, poslovnih subjekata i drugih pravnih lica u skladu sa Zakonom obavljaju se u okviru Odjeljenja za poslove upisa u rgistar pravnih lica kao osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Djelokrug rada osnovne organizacione jedinice Odjeljenja za poslove upisa u registar pravnih lica je:

- prijem svih vrsta pismena u vezi sa registracijom pravnih lica u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u F BiH;
- vođenje odgovarajućih upisnika, evidencija, pomoćnih knjiga i registra pravnih lica;
- vođenje zbirke isprava za pravna lica registrovana u registru pravnih subjekata;
- izrada rješenja o registraciji poslovnih subjekata kao i rješenja o upisu kod pravnih osoba upisanih u sudskom registru po zahtjevu stranaka i po službenoj dužnosti;

- davanje uputstva strankama vezanim za registraciju poslovnih subjekata;
- ažuriranje podataka u registru pravnih lica;
- izrada zaključaka i rješenja iz nadležnosti odjeljenja;
- izrada i izdavanje historijskih i aktuelnih izvoda iz sudskog registra;
- izrada i izdavanje uvjerenja iz prekršajne evidencije pravnih subjekata kao i drugih uvjerenja u skladu sa zakonom o registraciji poslovnih subjekata u F BiH;
- davanja obavještenja strankama sa stanjem iz upisnika i odgovarajućih baza podataka;
- izrada statističkih izvještaja i vođenje evidencije spisa sa stranim ulaganjima i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti registra, a u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u F BiH

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

Poslove i radne zadatke iz nadležnosti Općinskog suda u Bihaću obavljaju:

- 1 predsjednik suda
- 22 redovna suca
- 1 dodatni sudija
- 17 državnih službenika
- 3 stručna saradnika
- 77 namještenika.

1 - KABINET PREDSJEDNIKA SUDA

Član 14.

1. Viši stručni saradnik za izvršenje krivičnih sankcija i statistiku

Opis poslova:

- Izrada metodologija, klasifikacija i drugih materijala iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija iz nadležnosti suda,
- Pripremanje programa istraživanja u oblasti izvršenja krivičnih sankcija iz nadležnosti suda, pripremanje metodoloških rješenja u ovaj oblasti,
- Rad na programima istraživanja u oblasti izvršenja krivičnih sankcija iz nadležnosti suda,
- Izrada analitičkih, informativnih i drugih izvještaja iz nadležnosti suda po važećoj metodologiji VSTV BiH, priprema programa istraživanja iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, a iz nadležnosti suda,
- Stručna obrada poziva i drugih akata kojima se upućuju osuđena lica na izdržavanje kazne, priprema i izrađuje nacрте pojedinačnih akata po zahtjevima osuđenih lica o kojima odlučuje predsjednik Suda (odlaganje izvršenja kazne zatvora, provedba kućnog zatvora sa elektronskim nadzorom i druge odluke u skladu sa zakonom),
- Neposredno saraduje sa ustanovama nadležnim za izvršenje krivičnih sankcija,
- Obavlja sve administrativne poslove vezane za upućivanje lica na izdržavanje kazne, priprema opće i pojedinačne akte suda; evidentira u CMS-u izvršenje krivičnih sankcija;
- Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz CMS, SOKOP-a i SIPO sistema, a po nalogu predsjednika i sekretara suda;

- U suradnji sa predsjednikom suda učestvuje u izradi i sačinjavanju izvještaja o realizaciji Strateškog plana Općinskog suda u Bihaću,
- U suradnji sa predsjednika suda učestvuje u izradi Godišnjeg narativnog izvještaja o radu Općinskog suda u Bihaću,
- Suraduje sa koordinatorom Plana integriteta Općinskog suda u Bihaću oko provedbe istog, te učestvuje i u drugim projektima po nalogu predsjednika suda
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu i predsjednika i sekretara suda

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova pravne struke, dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1. Stručni saradnik za analitičke poslove

Opis poslova:

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) na temelju odgovarajućih podataka iz nadležnosti suda;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za krivičnu, parničnu, izvršnu i vanparničnu oblast, kao i za oblast sudske uprave, edukativnu oblast sudija i stručnog osoblja suda,
- izrađuje nacрте odluka iz djelokruga svog radnog mjesta;
- prati i proučava propise, stručnu literaturu, zauzete pravne stavove, pravna shvaćanja, donijete načelne stavove i načelna mišljenja, koja se odnose na pravna pitanja, a koje se postavljaju u konkretnom slučaju; -
- izvršava i provodi propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili upravne struke, položen stručni ispit; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni;

Status izvršioca: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 5 (pet)

3. Viši referent-Tehnički sekretar predsjednika suda

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka stranaka,
- daje strankama informacija o potrebnoj dokumentaciji za ostvarvanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- vodi personalne evidencije zaposlenih
- izdaje uvjerenja iz te evidencije,
- vodi službene evidencija i ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz te evidencije ,
- obavlja poslove arhivskog i kancelarijskog poslovanja
- obavlja tehničke poslove za potrebe predsjednika suda,
- vodi upisnik sudske uprave;
- prima pozive i obavijesti za predsjednika suda;
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- rukuje arhivom uprave suda,
- obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu,
- vodi i ažurira baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz te baze;
- vrši prijem pošte za sudsku upravu;
- vrši otpremu pošte iz sudske uprave;
- vodi evidenciju dežurnih sudija i dežurnih daktilografa;
- vodi evidenciju o prisustvu sudija na edukaciji i prijavljuje učešće sudija i drugih na seminare i druge vrste edukacije;
- vodi evidenciju prisustva drugih zaposlenika suda na edukacijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- vrši prijave i odjave zaposlenika kod Agencije za državnu službu i Porezne uprave,
- prima svu povjerljivu i strogo povjerljivu poštu za predsjednika suda i neotvorenu je dostavlja predsjedniku suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru; 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

2 - SEKTOR SUDIJA I STRUČNIH SARADNIKA

Član 15.

Sudsku funkciju u Sudu vrše redovne sudije koji se biraju na način i u postupku propisanom Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i

Hercegovine“, broj: 25/04) i obavljaju poslove suđenja u skladu sa zakonom i rasporedom poslova koje određuje predsjednik Suda.

Sudsku funkciju u Općinskom sudu u Bihaću obavljaju 22 redovna suca.

Uslovi za obavljanje sudske funkcije utvrđeni su članovima 21. i 28. stav 1.i članu 94. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 25/2004, 93/2005, 48/2007, 63/2023, 9/2024 i 50/2024).

Član 16.

Sudsku funkciju vrše i stručni saradnici, u okviru zakonom utvrđenih ovlaštenja, koje imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine i prema rasporedu poslova koje određuje predsjednik suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita

Broj izvršilaca: (3) tri

3 - SEKTOR SUDSKE UPRAVE

3.1 Odsjek sudske pisarnice i prijemne kancelarije

Član 17.

1. Šef Odsjeka sudske pisarnice i prijemne kancelarije

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka iz evidencija o predmetima, po zahtjevu predsjednika suda, predsjednika odjeljenja ili po unificiranima obrascima i metodologijama VSTV-a BiH,
- izrađuje programe i planove u oblasti prijema predmeta u sudskoj pisarnici, korištenja postojećih sistema evidencije (CMS), te daje prijedloge za unapređenje vršenja ovih poslova,
- u saradnji sa VSTV-em BiH izrađuje i učestvuje u izradi novih metodologija u oblasti prijema sudskih predmeta i poslova pisarnice uopće,
- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici

- rukovodi radom pisarnice
- vrši nadzor nad pravilnim evidentiranjem kroz CMS, a po naredbi predsjednika suda ili sekretara
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere radnje i postupke radi izvršavanja poslova i radnih zadataka prijema, zavodjenja i vođenja evidencija o zaprimljenim aktima, te izdavanje potvrda, uvjerenja i drugih oblika dokaza o prijemu istih,
- prati izvršenje poslova vezanih za rok
- organizuje prikupljanje svih podataka za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja u radu suda i sudija i izrađuje iste;
- vodi evidenciju rasporeda pečata i pojedinačnim zaduženjima sa istim;
- priprema posebne podatke predsjedniku suda u svrhu ocjenjivanja rada sudija;
- priprema podatke u svrhu sačinjavanja plana rješavanja predmeta;
- dostavlja podatke CIKU vezano za oduzimanju poslovne sposobnosti
- prikuplja statističke obrasce radi sačinjavanja statističkog kontrolnika i slanja Zavodu za statistiku;
- nadgleda postupanje po zadacima u CMS-u koji glase na prijemnu kancelariju,
- otvara i razvrstava poštu
- daje prijedlog ocjene zaposlenika sudske pisarnice i prijemne kancelarije
- vodi briegu o rasporedu sudskih zapisničara-daktilografa na način da obezbijedi efikasno i pravovremeno obavljanje ovih poslova za potrebe suda, prati njihov rad, o stanju pojavama i problemima u vršenju poslova daktilografa obavještava neposredno pretpostavljenog
- i obavlja druge poslove koji spadaju u djelokrug rada Odsjeka sudske pisarnice, kao i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda,

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog drugo i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova pravne struke, četiri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Stručni saradnik sudske pisarnice i prijemne kancelarije

Opis poslova:

- Izrađuje metodologije,
- priprema programe i predlaže metodološka rješenja iz nadležnosti suda, obavlja poslove na tim programima, stručno obrađuje sistemska rješenja vezana za rok i izvršenje poslova po podnescima.
- U saradnji sa šefom pisarnice izrađuje mjesečne, kvartalne informativne i druge materijale po već utvrđenoj metodologiji (tipske izvještaje, redovne i periodične informacije),
- U saradnji sa šefom pisarnice priprema podatke i vrši stručnu obradu podataka u svrhu ocjenjivanja rada sudija,
- prikuplja statističke obrasce radi sačinjavanja statističkog kontrolnika i slanja Zavodu za statistiku;

- nadgleda postupanje po zadacima u CMS-u koji glase na prijemnu kancelariju, spremište za upravljanje predmetima, arhive i obavlja druge poslove koji spadaju u djelokrug rada Odsjeka sudske pisarnice,
- u odsustvu šefa pisarnice vodi brigu o rasporedu sudskih zapisničara-daktilografa na način da obezbijedi efikasno i pravovremeno obavljanje ovih poslova za potrebe suda, prati njihov rad, o stanju pojavama i problemima u vršenju poslova daktilografa obavještava šefa unutrašnje organizacione jedinice
- kao i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda,

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog drugo, trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova pravne struke, jedna godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: (1) jedan

3. Viši referent za unos podataka

Opis poslova:

- po nalogu šefa sudske pisarnice i stručnog saradnika prima svu poštu suda i zavodi u odgovarajuću elektronsku bazu podataka
- evidentira i skenira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one predate lično tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- evidentira podatke o naplati novčanih kazni, troškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera i kazni
- daju informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u bazi podataka
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- postupa po zadacima u CMS-u koji glase na prijemnu kancelariju u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima
- rukuju pečatom
- vodi knjigu evidencije oduzetih predmeta i iste čuva
- izdaju strankama pristupne kodove (JPK)
- po nalogu postupajućeg sudije dozvoljava strankama uvid u predmet i nadgleda isto, te po potrebi vrši kopiranje spisa
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika, sekretara suda i šefa Odsjeka

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: (5) pet

4 Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- Vršiti identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama i stručnim saradnicima na osnovu posebnog ispisa;
- sortira predmete po godinama i rastućim brojevima po zaduženosti sudija, te dodaje novozaprimljene predmete;
- vrši ulaganje svih pismena, evidentiranje i ulaganje povratnica i dostavnica koji se odnose na odgovarajući predmet;
- evidentira i skenira dokumente (podneske) kako one predate lično tako i one pristigle poštom;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće mjesto na polici
- postupa po naredbi sudije ili stručnog saradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije;
- po nalogu šefa Odsjeka dostavlja mu predmete koje stranke traže na uvid i o tome vodi urednu evidenciju;
- vodi evidenciju predmeta upućenih drugim sudovima ili drugim organima i prati njihovo vraćanje;
- postupa po zadacima u CMS-u koji glase na prijemnu kancelariju,
- obavlja i druge poslove u pisarnici po naredbi predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: (6) šest

5. Viši referent za upisnik za izvršne spise i SOKOP

Opis poslova:

- Vodi stare izvršne upisnike i pomoćne knjige na način propisan Pravilnikom o sudskom poslovanju,
- obavlja sve poslove u vezi sa starim izvršnim spisima;
- prima podneske, dostavnice i povratnice i blagovremeno ih ulaže u predmete koji se nalaze u spremištu, a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije, iste dostavlja sudiji ili daktilografu;

- blagovremeno priprema predmete iz evidencije i dostavlja ih sudijama ili sudskim izvršiteljima;
- kroz stare izvršne upisnike: vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa;
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima;
- vodi evidenciju o svim rješenjima na osnovu kojih je sudija predmet iskazao riješenim po vrsti
- provodi kroz upisnik završene i finalizirane spise i iste po naredbi sudije dostavlja u arhivu
- po potrebi upućuje zahtjev arhivaru za pribavljanje arhiviranih predmeta iz arhive;
- kroz SOKOP sistem: unosi i skenira podneske;
- skenira i validira dostavnice, povratnice i zapisnike sudskih izvršitelja, te iste na adekvatan način odlaže u spremište
- vrši signaciju pristiglih komunalnih predmeta;
- unosi u SOKOP sistem i formira komunalne spise koji nisu pristigli elektronskim putem;
- vrši presignaciju predmeta po naredbi sudija ili predsjednika suda
- unosi i razdužuje uplate troškova i sudske takse
- na zahtjev izvršenika kreira nalog za pristup (JPK – jedinstveni pristupni kod), te izdaje izvršeniku potvrdu o kreiranju korisničkog naloga
- daje strankama potrebne i dozvoljene informacije i uputstva;
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

6. Viši referent za ovjeru dokumenata

Opis poslova:

- Vršiti poslove ovjere ugovora, za čiju ovjeru je nadležan sud,
- vodi odgovarajuće upisnike ovjera;
- ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu;
- rukuje pečatom suda potrebnog za ovjere na osnovu posebnog ovlaštenja i stara se o njegovom pravilnom čuvanju;
- upućuje stranke na sudske tumače i vještake;
- daje strankama informacije vezane za ovjeru dokumenata za čiju ovjeru je nadležan sud;
- vrši ovjere dokumenata van prostorija suda po prethodno pribavljenoj saglasnosti predsjednika suda
- vrši uručenje presuda strankama i o tome vodi odgovarajuću evidenciju;
- vrši advokatima uručenje svih vrsta pismena suda i o tome vodi odgovarajuću evidenciju;
- sačinjava izvještaje o izvršenim ovjerama i naplaćenju sudskoj taksi;
- izdaje uvjerenja i potvrde po ovlaštenju predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka; obavlja i
- druge poslove iz domena radnog mjesta koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovjere;
- izdaje uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka za fizička i pravna lica, te druga uvjerenja i potvrde o kojima sud vodi službenu evidenciju u okviru CMS-a

- obavlja poslove u okviru djelokruga rada odsjeka, koje mu odredi predsjednik, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

7. Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- razvrstava i otprema poštu i ostala pismena Suda;
- potpisuje tačnost opravka sudskih pismena i iste ovjerava pečatom;
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte i sačinjava odgovarajuće evidencije o tome;
- dostavlja pismena naslovljena advokatima referentu za ovjeru dokumenata radi odlaganja u advokatski fah;
- izdvaja pismena za otpremu iz predmeta;
- po nalogu sudije ili stručnog saradnika vrši objavu sudskih pismena na oglasnoj tabli suda i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju i skidanju sa oglasne table;
- na dostavnicama pismena objavljenih na oglasnoj tabli stavlja datum objavljivanja i datum skidanja pismena sa oglasne table uz obavezan potpis i stara se da dostavnice budu blagovremeno dostavljene na odgovarajući upisnik radi ulaganja u spis
- ističe i skida sa interne oglasne table sve akte suda po nalogu postupajućeg sudije ili stručnog saradnika
- obavlja i druge poslove u djelokrug rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

8. Viši referent-sudski zapisničar (daktilograf)

Opis poslova:

- obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima (snima tok pretresa i rukuje audio opremom), ročištima i raspravama;

- rad sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, izrada kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije
- postupa po naredbama sudije u spisima, vrši evidentiranje neophodnih podataka u CMS, a sve u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata
- vrši kopiranje materijala iz spisa po naredbi sudije
- vrši prepise audio snimaka sa glavnih pretresa
- preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih
- vrši pripreme i potrebne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara;
- pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije;
- stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad;
- obavlja i druge poslove u djelokrugu rada ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i obavezna provjera znanja, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno -tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (30) trideset

9. Viši referent za arhivu

Opis poslova:

- preuzima i pregleda predmete dostavljenih u arhivu,
- definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
- postupa po dnevnoj naredbi sudije
- priprema elektronsko arhiviranje predmeta,
- priprema i predaje predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,
- priprema i provodi proceduru uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
- prima i arhivira predmete i u iste ulaže podneske koji naknadno pristignu;
- redovno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;-
- kontroliše rokove čuvanja predmeta;
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno ,po isteku kalendarske godine vrši izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala;
- vrši odabir arhivske građe prema listi registratorskog materijala;
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev stranaka ili sudija i iste dostavlja pisarnicama uz obavezno izdavanje reversa;
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive:
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju:
- vodi evidenciju reversa o izdatim predmetima iz arhive;

- preuzima predmete za arhivu iz pisarnice suda;
- obavlja i sve druge poslove u skladu sa propisima koji uređuju obavljanje arhivske djelatnosti;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu predjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

10. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju;
- dostavlja pravosnažno rješenje bankama radi prinudne naplate
- dostavlja nadležnim organima pravosnažno rješenja radi izvršenja zaštitne mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih nakon otpreme
- dostavlja strankama pozive za plaćanje novčanih kazni, troškova
- prati uplate stranaka kroz registar novčanih kazni i iste evidentira u CMS
- prati zastare novčanih kazni kroz registar novčanih kazni
- nakon postupanja po Ips fazi, predmet dostavlja sudiji radi ostvaranja Pls faze
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i druge poslove po nalogu predsjednika suda, rukovodioca prekršajnog odjeljenja, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

11. Viši referent za unos podataka u registru novčanih kazni – ROF

Opis poslova:

- vrši provjeru adrese u bazi CIPS-a za okrivljene prije zakazivanja usmenog pretresa;

- iz registra novčanih kazni vrši provjeru o kažnjavanju ili ne kažnjavanju okrivljenih prije donošenja rješenja suda;
- u registar novčanih kazni po rješenju suda, unosi sve podatke vezano za okrivljene kojima je izrečena sankcija i to: vrstu prekršaja, mjesto i datum izvršenja prekršaja, vrstu i visinu kazne, mjere zabrane, iznos štete, kaznene poene, te određuje budžet (nivo vlasti) na koji se vrši uplata novčane kazne i troškova postupka;
- dostavlja instrukcije za uplate novčanih kazni i troškova postupka za okrivljene, a prema rješenju suda i iste uz rješenje dostavlja okrivljenim;
- unosi pravosnažnost rješenja u ROF, a prema naredbi sudije;
- vrši unos svih uplata u ROF izvršenih po sudskim rješenjima,
- vodi evidenciju prispjelog kancelarijskog materijala, sredstava i opreme
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i druge poslove po nalogu predsjednika suda, rukovodioca prekršajnog odjeljenja, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, deset (10) mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

12. Viši referent za IKT komunikacije

Opis poslova:

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu sa važećim standardima;
- rješava probleme sa lokalnom računarskom mrežom u sudu;
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti;
- pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima u sudu;
- pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS i SOKOP sistemu) u sudu;
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- u saradnji sa šefom pisarnice i stručnim saradnikom izrađuje mjesečne, kvartalne informativne i druge materijale po već utvrđenoj metodologiji (tipske izvještaje, redovne i periodične informacije),
- u saradnji sa šefom pisarnice i stručnim saradnikom priprema podatke i vrši obradu podataka u svrhu ocjenjivanja rada sudija,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz CMS, SOKOP-a i SIPO sistema, a po nalogu predsjednika i sekretara suda;
- administrira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja (CMS, SOKOP i ROF)
- administrira podatke pohranjene na serverima datoteka;

- aktivno učestvuje u izradi plana nabavki dostavljajući prijedloge i učestvuje na radnim sastancima
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima datoteka u sudu, u skladu sa važećim procedurama;
- vodi brigu o stanju IKT opreme i njenom servisiranju;
- vodi evidenciju o prispjeloj IKT opremi (toneri, računari, skeneri i dr.)
- po potrebi obezbjeđuje tehničke uslove za snimanja suđenja, izrađuje kopije snimljenog materijala,
- ažurira Web i FB stranicu suda;
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane odjeljenja za IKT VSTS-a BiH;
- izdaje JPK zaprimljene putem pošte
- učestvuje u komisiji za provođenje javnih nabavki za potrebe Općinskog suda
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru i 10 (deset) mjeseci radnog staža iz oblasti informacionih tehnologija, poznavanje i radno iskustvo u Windows 2000/2003 serverskim operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim verzijama, Microsoft Exchange okruženju i Microsoft Office paketu. Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono – dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

4. Odsjek za opće, računovodstvene poslove i ostale pomoćne poslove

Član 18.

1. Šef odsjeka za opće, računovodstvene poslove i ostale pomoćne poslove

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom za opće i računovodstvene poslove
- raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja poslova
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju
- priprema i uz konsultacije sa predsjednikom suda izrađuje prijedlog finansijskog plana;
- planira i sačinjava plan za godišnji budžet
- pravi nacrt plana javnih nabavki
- izrađuje operativni mjesečni plan po odobrenom budžetu
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove blagovremene primjene i o tome obavještava sekretara i predsjednika suda
- kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja
- prati izvršenje finansijskog plana i budžeta
- radi statističke i druge izvještaje iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova

- po potrebi priprema akte iz računovodstveno-izvještajnih poslova kao i kontrolu popunjavanja statističkih i drugih obrazaca
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje
- vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala, sredstava i opreme
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika
- daje prijedloge ocjene namještenika Odsjeka
- obavlja poslove financijske kontrole i upravljanja te podnosi godišnji izvještaj FUK-u
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za vršenje poslova: viša školska sprema - ekonomski smjer, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavaja rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Naziv radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Viši referent za likvidaciju financijske i ostale dokumentacije

Opis poslova:

- obavlja kontiranje cijele budžetske godine i knjiženje cijele financijske dokumentacije,
- vrši obračun plata i ostalih ličnih primanja,
- priprema obrasce broj 1 za narudžbenice i iste dostavlja u trezor,
- priprema obrasce broj 2 za svu dokumentaciju po KUF-u i iste dostavlja u trezor radi unosa i plaćanja, po povratku iste odlaže i knjiži,
- priprema korektivne naloge obrazac 3, prima izvode i iste zavodi u KUF,
- preuzima račune za sudske vještake
- vrši obračun doprinosa i poreza,
- preuzima račune advokata i sve ostale dobavljače,
- odlaže svu primljenu dokumentaciju, sravnjava IOS-e,
- vrši obračun vještaka te iste dostavlja po izvršenoj uplati u poresku obrazac 2003, AUG-1031,
- sravnjava kartice sa unosom u Operativnoj jedinici,
- knjiži blagajnu, učestvuje u izradi ž.r,
- obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

3. Viši referent za poslove depozita

Opis poslova:

- po prijemu pristigle financijske dokumentacije vrši likvidaciju sredstava na izvodu iz banke,
- obračunava i popunjava naloge za isplatu troškova vještaka, stečajnih upravnika i izvršenja, te za iste vrši obračun doprinosa, poreza i odgovarajuće uplate,
- vodi evidenciju o uplati – isplati deponovanih sredstava na depozitne račune po nalogu sudije,
- evidentira rješenja po isplati (KIF),
- vrši kontiranje izvoda i rješenja, te vrši elektronski unos i odlaže rješenja u potrebne registratore, i podnosi Poreznoj upravi obrazac 2003, AUG-1031
- sačinjava GIP za vještake i stečajne upravnike
- evidentira u CMS-u troškove sudskog postupka na osnovu isplaćenih troškova sa depozitnih specifikacija
- vrši i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, a po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti :dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:računovodstveno-materijalni

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

4. Viši referent-vozač

Opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po nalogu predsjednika i sekretara suda;
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila;
- vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga u skladu sa podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja;
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepena – tehnička škola – VKV/KV vozač motornog vozila, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:operativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

5. Referent-recepcioner

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda i usmjerava stranke u odgovarajuće urede;
- daje obavještenja o prijemu stranaka kod predsjednika suda kom prilikom im daje obrasce za popunu i najavu prijema;
- utvrđuje datum i vrijeme prijema i o tome obavještava stranku;
- utvrđuje listu stranaka za prijem i dostavlja je tehničkom sekretaru;
- poziva, po potrebi, sudsku policiju u slučaju potrebe dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi ili ispred zgrade suda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru i 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta:referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

6. Referent-Telefonista

Opis poslova:

- uspostavlja unutrašnje i vanjske telefonske veze;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), 6 mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:operativno-tehnički

Složenost poslova:jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta:referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

7. Higijeničar

Opis poslova:

- redovno i blagovremeno održava čistoću u zgradi suda;
- stara se o redovnom i blagovremenom održavanju čistoće ispred i neposredno oko zgrade suda;
- redovno i blagovremeno osigurava sanitarna sredstva za održavanje čistoće i brine za njihovu popunu;

blagovremeno saopštava domaru o uočenim kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje;

- osigurava da je u zgradi suda izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni električni aparati i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: (4) četiri

8. Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje i preuzimanje službene pošte i obavljanje kurirskih poslova

Opis poslova:

- vrši pakovanje pošte,
- otpremanje i preuzimanje pismena putem pošte;
- vrši dostavljanje pismena pravosudnim organima, advokatskim uredima, Kazneno popravnom zavodu poluotvorenog tipa Bihać, ministarstvima Unsko-Sanskog kantona i drugim organima i institucijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: (2) dva

9. Domar

Opis poslova:

- vrši tekuće održavanje električne, vodovodne i dr. instalacije u zgradi suda;
- vrši manje popravke na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru suda ili se stara da se popravke izvrše u ovlaštenim servisima i radionicama;
- vrši zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama za koje nije potrebno posebno stručno znanje i oprema;
- predlaže potrebno servisiranje i veće opravke na objektu i instalacijama u sudu i vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o tom obavještava sekretara suda;
- vodi brigu o ispravnosti protivpožarnih aparata i njihovoj kontroli u vezi s tim neposredno kontaktira sa ovlaštenim službama, odnosno pravnim licima;
- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade suda;
- vrši redovno krećenje prostorija suda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja školska sprema (SSS)-IV stepen, tehnička škola, odnosno VKV radnik, 10 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično-složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

5. ODJELJENJE SUDSKIH IZVRŠITELJA

Član 19.

1. Šef odjeljenja sudskih izvršitelja

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka iz evidencija o predmetima sudskih izvršenja, po zahtjevu predsjednika suda, predsjednika odjeljenja ili po unificiranima obrascima i metodologijama VSTV-a BiH,
- izrađuje programe i planove u oblasti sudskih izvršenja i njihovog provođenja, s ciljem postizanja boljeg i efikasnijeg provođenja izvršenja, te daje prijedloge za unapređenje vršenja ovih poslova,
- u saradnji sa predsjednikom suda, predsjednikom odjeljenja i sekretarom suda izrađuje i učestvuje u izradi novih metodologija u obavljanju poslova iz odjeljenja sudskih izvršitelja,
- osigurava pravilno i zakonito vođenje poslova sudskih izvršitelja, organizuje, kontroliše i koordinira rad sudskih izvršitelja,
- obavlja poslove izvršitelja na terenu,
- neposredno saraduje sa izvršnim sudijama u postupku izvršenja,
- pravi raspored izvršenja i određuje područje na kome će svaki sudski izvršitelj provoditi izvršenja
- utvrđuje norme za provođenje pojedinih izvršenja i kontroliše njihovo ispunjenje,
- objedinjuje problematiku sudskih izvršitelja i u saradnji sa izvršnim sudijama iznalazi optimalna rješenja za blagovremeno i uspješno provođenje na terenu,
- obezbjeđuje u slučaju potrebe asistenciju sudske policije na terenu,
- izrađuje izvještaje o radu svakog sudskog izvršitelja i službe izvršitelja kao cjeline
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i poslove po nalogu predsjednika Izvršnog odjeljenja, predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova pravne struke, četiri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca: (1) jedan

2 .Viši referent za sudska izvršenja (sudski izvršitelj)

Opis poslova:

- Obavlja sve izvršne radnje, a koje se odnose na rad sudskih izvršitelja, po odredbama Zakona o izvršnom postupku pod nadzorom i uputstvima šefa i sudije;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika odjeljenja i šefa odsjeka.
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera)poznavanje rada na računaru, najmanje 1 godina radnog staža, položen stručni ispit i stručni ispit za sudskog izvršitelja.

Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

6 - ZK ODJELJENJE

Član 20.

1. Šef zemljišno-knjižnog odjeljenja

Opis poslova:

- organizira uredno, blagovremeno i u skladu sa zakonom obavljanje poslova ZK ureda ;
- dodjeljuje predmete u rad referentima uz potrebna uputstva za rad,;
- prati propise i njihove izmjene te se stara o stručnom usavršavanju službenika u odjeljenju;
- rješava sve vrste ZK predmeta sa obimom posla od 60% u odnosu na 100% normu jednog ZK referenta
- vodi postupak i rješavanja najsloženijih zemljišno-knjižnih stvari iz nadležnosti ZK ureda., provođenje i izvršavanje Zakona o zemljišnim knjigama i drugih propisa iz zemljišno-knjižne oblasti ,
- učestvuje u komisiji za provođenje javnih nabavki za potrebe Općinskog suda
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje radi provođenja Zakon o zemljišnim knjigama i drugih propisa iz zemljišno-knjižne oblasti;
- prima stranke koje imaju pritužbu na posd tupanje po predmetu pojedinih ZK referenata;
- daje prijedlog ocjene sviih zaposlenika ZK ureda

- izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada sektora: stara se o izvršenju programa rada sektora i obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja –VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog(240 ECTS bodova), prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke položen stručni ispit, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru, (4) četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje – stručno operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef osnovne organizacione jedinice

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Stručni savjetnik za vođenje zemljišnih knjiga – zemljišnoknjižni referent

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i proučava stanja u zemljišnoknjižnoj oblasti
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, kao i ugovore o prometu nekretnina na osnovu koji se traži upis u zemljišne knjige
- donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima, i rješenja u KPU predmetima
- rješava predmete oznake RZ i Nar
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij i verifikuje i potpisuje zemljišnoknjižne uloške preuzet u elektornku bazu podataka
- usuglašava podatke preuzetog katastra nekretnina sa Zakonom o zemljišnim knjigama i otklanja greške
- sačinjava izvještaje o radu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu šefa ZK ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/ VII stepen stručne spremlje-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke; najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja; položen stručni ispit položen ispit za ZK referenta poznavanje rada na računaru.

Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršioca: tri (3)

3. Viši stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (ZK referent)

Opis poslova:

- izrađuje i donosi pojedinačne akte iz Zakona o zemljišnim knjigama
- vodi postupak i rješava predmete iz nadležnosti Zk ureda,
- provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa iz nadležnosti Zk ureda

- provodi ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- učestvuje u komisiji za provođenje javnih nabavki za potrebe Općinskog suda
- donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima;
- radi rješenja u KPU predmetima;
- izrađuje zemljišnoknjižne izvratke;
- obrađuje zahtjeve za izdavanje uvjerenja, prijepisa, kopija i zemljišnoknjižnih izvadata sa istorijatom;
- po zahtjevu stranaka omogućuje uvid u zemljišne knjige;
- vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu i
- daje strankama obavještenja i upute u vezi zemljišnoknjižnog postupka;
- rješava predmete oznake „RZ“ I“Nar“;
- vrši unos podataka iz u elektronsku zemljišnu knjigu
- te verifikuje i potpisuje zemljišnoknjižne uloške preuzete u elektronsku bazu podataka;
- usaglašava podatke preuzetog katastra nekretnina sa Zakonom o zemljišnim knjigama i
- rad na predmetima harmonizacije i uspostave zemljišnih knjiga;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ZK odjeljenja utvrđene zakonom;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja –VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru, (2) dvije godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (Zemljišnoknjižni referent)

Opis poslova radnog mjesta

- rješava zemljišnoknjižne predmete u zemljišnoknjižnom postupku u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, te donosi rješenja u KPU predmetima- (skraćeni postupak) ,
- rješava sve predmete sa oznakom NAR ili RZ-e,i vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajući uvjerenja o tim činjenicama
- provodi izvršenja, rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom
- pratu i istražuje promjene i pojave u zemljišnoknjižnoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama
- drugi poslovi po nalogu šefa zemljišnoknjižnog odjeljenje iz djelokruga radnog mjesta.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu šefa ZK ureda.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/ VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke; 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci; položen stručni ispit, položen ispit za ZK referenta, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga (ZK referent)

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u zemljišno-knjižnim stvarima,
- razmjena ovih podataka sa drugim organima i osobama i drugim subjektima,
- ustrojava vođenje i ažuriranje baze podataka iz nadležnosti Zk ureda,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke potrebne za izradu ZK izvadaka, uvjerenja, potvrda o činjenicama iz službene evidencije,
- uz nadzor šefa Zk ureda obavlja poslove pripreme i izrade nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata kojima se odlučuje u zemljišno-knjižnim stvarima, izrađuje zemljišnoknjižne izvratke;
- obrađuje zahtjeve za izdavanje uvjerenja, prijepisa, kopija i zemljišnoknjižnih izvadaka sa istorijatom;
- po zahtjevu stranaka omogućuje uvid u zemljišne knjige;
- vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu i daje strankama obavještenja i upute u vezi zemljišnoknjižnog postupka;
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij, preuzima podatke novog katastarskog premjera u zemljišnu knjigu po nalogu i nadzoru šefa ZK odjeljenja;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit i ispit za zemljišno-knjižnog referenta, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

6. Viši referent za administrativne poslove u zemljišnoknjižnom odjeljenju

- ulaže dostavnice i povratnice u predmete;
- postupa po dnevnim naredbama ZK referenata u pogledu otpreme pošte;
- riješene predmete ulaže u zbirku isprava;
- vrši ulaganje svih vrsta pismena u arhivirane spise;
- asistira, po potrebi, zemljišnoknjižnim referentima u dijelu koji se odnosi na administrativno-tehničke poslove;
- arhivira predmete i o tome vodi odgovarajuću evidenciju

- skenira ulaznu dokumentaciju
- pribavlja za potrebe šefa odjeljenja i zemljišnoknjižnih referenata, predmete iz arhive i po završetku posla vraća ih u arhivu;
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, (10) deset mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti :dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UPISA U REGISTAR PRAVNIH LICA

Član 21.

1. Šef odjeljenja za poslove upisa u registar pravnih lica

Opis poslova:

- vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
- izvršava poslove po nalogu predsjednika Privrednog odjeljenja;
- prati primjene Zakona i drugih propisa, i općih akata iz oblasti registracije privrednih subjekata;
- prati unos podataka u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku;
- učestvuje u komisiji za provođenje javnih nabavki za potrebe Općinskog suda;
- prati zakonitost sačinjavanja mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja;
- neposredno organizira rad na poslovima i zadacima u registru suda u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata;
- vrši nadzor nad radom viših referenata u registru;
- odobrava uvid u predmete po zahtjevu stranaka;
- stara se o urednom vođenju odgovarajućih upisnika, pomoćnih knjiga i registra pravnih lica;
- stara se o zbirci isprava koje se vode za registraciju pravnih subjekata koji obavljaju privrednu djelatnost i drugih pravnih lica na teritoriji F BiH;
- izrađuje historijske izvode iz sudskog registra;
- daje uputstva strankama vezano za registraciju poslovnih subjekata vezanih za registraciju;
- pregleda urednost dokumentacije i bilježi nedostatke u spisu;
- izrađuje Zaključke i Rješenja pod neposrednim nadzorom sudije;
- daje prijedlog ocjene svih zaposlenika sudskog registra;
- obavlja poslove utvrđenim Zakonom i drugim propisima koji uređuju upis u sudski registar;
- te obavlja druge poslove po naredbi sudije, predsjednika i sekretara suda

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja –VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 4 (četiri) godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Viši referent za poslove upisa u registar pravnih lica

Opis poslova:

- prima sve prijave za upis u sudski registar;
- stavlja prijemne pečate;
- upisuje prijave u upisnike i registre privrednih društava, ustanova, zadruga i političkih organizacija te knjigu registra u elektronskom obliku;
- formira spise i kompletira sa zbirkom isprava prijavljenog subjekta
- po završenom upisu na omotu spisa, bilježi matične brojeve te iste dostavlja šefu odjeljenja na dalje postupanje;
- izdaje aktuelne izvode iz sudskog registra;
- vrši unos u elektronsku knjigu registra, podatke iz spisa upisanih prije uvođenja elektronske knjige registra;
- izrađuje uvjerenja iz prekršajne evidencije i registra novčanih kazni, strankama uručuje rješenja i ostala pismena neposredno;
- daje obavještenje strankama sa stanjem iz upisnika i baze podataka, radi statističke izvještaje;
- kopira isprave po zahtjevu stranaka, skenira prijave za registraciju i odgovarajuće isprave;
- unosi prijave za upis u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku;
- izdaje rješenja o upisu u sudski registar strankama neposredno;
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara, sudije i šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

3. Viši referent- operater na računaru u registru za upis pravnih lica

Opis poslova:

- unosi prijave za upis u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku;

- provjerava da li već postoje registrovani poslovni subjekti pod istim nazivom, provjerava podatke o neplaćenim novčanim kaznama iz registra novčanih kazni;
- izrađuje aktuelne izvode iz sudskog registra;
- izrađuje uvjerenja iz prekršajne evidencije i registra novčanih kazni;
- otprema sva rješenja o upisu u skladu sa Zakonom;
- izdaje rješenja o upisu u sudski registar strankama neposredno;
- po otpremi spisa ulaže dostavnice;
- ulaže sve isprave dostavljanje po Zaključku, te o istim obavještava šefa odjeljenja,
- kopira isprave po zahtjevu stranaka, skenira prijave za registraciju i odgovarajuće isprave;
- arhivira spise nakon pravosnažnosti rješenja i obavlja druge poslove koji spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika, sekretara suda, sudije i šefa odjeljenja

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

4. Viši referent za arhivu u registru za upis pravnih lica

Opis poslova:

- prima i arhivira predmete i u iste ulaže podneske koji naknadno pristignu;
- slaže zbirke isprava, sređuje arhivu starih predmeta i iste popisuje i evidentira;
- vadi predmete iz arhive po zahtjevu sudije, šefa odjeljenja, stranaka ili pisarnice i o tome vodi evidenciju;
- vrši kopiranje kompletnog materijala po zahtjevu stranaka, odgovoran je za stanje i sigurnost arhive;
- skenira prijave za registraciju i odgovarajuće isprave;
- kopira isprave po zahtjevu stranaka, skenira prijave za registraciju i odgovarajuće isprave;
- izdaje rješenja o upisu u sudski registar strankama neposredno;
- unosi prijave za upis u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku;
- otprema sva rješenja o upisu u skladu sa Zakonom;
- po otpremi spisa ulaže dostavnice;
- izrađuje aktuelne izvode iz sudskog registra;
- obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika, sekretara suda i šefa odjeljenja

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smijera), položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

IV - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 22.

1. Rukovođenje Općinskim sudom u Bihaću

1. Predsjednik Suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH (i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl glasnik BiH“ broj: 66/12, 40/14, 54/17 i 30/18) a odgovoran je za rukovođenjem i radom suda

- rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama;
- osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito,uredno i blagovremeno;
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu;
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu;
- određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu,imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća u sudu;
- donosi program rada koji,po potrebi,sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji,u skladu sa uputstvima VSTV-a;
- izrađuje,sa sekretarom suda,prijedlog bužeta suda;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu;
- osigurava ažurnost suda i u tom smislu 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;
- rukovodi radom kolegija predsjednika suda,stručnog kolegija,saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave u skladu s 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,pritužbenih predmeta i tipskih predmeta,te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje;
- inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda,članovima VSTV-a,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 značajnih za ostvarivanje neovisnog,nepriistrasnog,profesionalnog i zakonitog rada suda;
- ocjenjuje rad sudija, sekretara suda,stručnih saradnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a;

- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV.
- organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora;
- pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom;
- organizira prijem stranaka u sudu;
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu;
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom kao i drugim materijalnim sredstvima koja se dodjeljuju sudu na korištenje;
- nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje suda i
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje poslova predsjednika Suda utvrđeni su članovima 21. i 28. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 25/04, 93/05, 48/07, i 15/08)) i imenuje se u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Sekretar Suda – rukovodeći državni službenik

Opis poslova:

- osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda;
- upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema
- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja;
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave;
- priprema opće i pojedinačne akte suda;
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda;
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima;
- vodi sve poslove u vezi sa procedurom prijema zaposlenika u radni odnos;
- ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom;
- povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu;
- osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu;
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme rada, uključujući i poslove javnih nabavki;
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu, uključujući i pripravnike-volontere; organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike;
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva , uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine , poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar Suda

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 23.

Predsjednik suda rukovodi osnovnom organizacionim jedinicom Kabinetom predsjednika suda, Sektorom sudija i Stručnih saradnika i sektorom sudske uprave.

Član 24.

Radom sudskih odjeljenja u okviru Sektora sudija i stručnih saradnika rukovode predsjednici odjeljenja u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 40/14, 54/17 i 30/18).

Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su:

- a) rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja,
- b) osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno, zakazuje sjednice i predsjedava im,
- c) predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća,
- d) 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 načina završavanja predmeta,
- e) prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta,
- f) prati kvalitet rada sudaca u odjeljenja,
- g) prati ažurnost rada sudaca u odjeljenja, a naročito poštivanje utvrđenih rokova,
- h) prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sucima,
- i) prati usuglašenost sudske prakse između pojedinih sudaca, odnosno sudskih vijeća, predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
- j) inicira nabavu stručne literature,
- k) predlaže izbor tema za edukaciju sudaca i sudskih stručnih suradnika.
- l)

OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU SEKRETARA SUDA

Član 25.

Sekretar suda, ovlasti iz svoje nadležnosti vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica formiranih u Sudu u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u Programu rada i osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda, upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom i neposredno vrši poslove utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU ŠEFA SUDSKIH IZVRŠITELJA

Član 26.

Šef sudskih izvršitelja rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno upoznaje šefa izvršnog odjeljenja o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, izvršava poslove po nalogu šefa izvršnog odjeljenja.

OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU ŠEFA ZEMLJIŠNO-KNJIŽNOG ODJELJENJA

Član 27.

Šef ZK odjeljenja rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Zk ureda, redovno upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Zk ureda, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ZK ureda, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem predsjednika suda.

OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU ŠEFA ODJELJENJA ZA POSLOVE UPISA U SUDSKI REGISTAR PRAVNIH LICA

Član 28.

Šef odjeljenja za poslove upisa u sudski registra pravnih lica rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im uputstvo o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem predsjednika suda.

RUKOVOĐENJE UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 29.

Unutarnjim organizacionim jedinicama u okviru odjeljenja sudske uprave rukovode šefovi unutarnjih organizacionih jedinica i to za odsjek sudske pisarnice i prijemne kancelarije - šef sudske pisarnice i prijemne kancelarije, a za odsjek za opće, računovodstvene i ostale pomoćne poslove šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrše tako da organiziraju vršenja svih poslova iz svoje nadležnosti, daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova, raspoređuju poslove za namještenike i osiguravaju pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje tih poslova, redovito upoznaju predsjednika ili sekretara suda o stanju vršenja poslova, problemima koje postoje u vršenju poslova, predlažu mjere za njihovo rješavanje i vrše najsloženije poslova. Postupaju po nalogima predsjednika suda kojem su odgovorni za svoj rad, a po njegovom ovlaštenju i sekretaru suda.

3. Odgovornost za rad

Član 30.

Sekretar suda odgovoran je za svoj rad predsjedniku suda.

Šef ZK-odjeljenja i šef odjeljenja za poslove upisa pravnih lica u sudski registar za svoj rad odgovoran je predsjedniku i sekretaru suda.

Šef sudskih izvršitelja za svoj rad odgovoran je predsjedniku izvršnog odjeljenja, sekretaru i predsjedniku suda.

Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad odgovorni su sekretaru i predsjedniku suda.

V KOLEGIJ SUDA

Član 31.

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave koji donosi zajedničke stavove i zaključke. Uz predsjednika suda, kolegij čine sekretar suda, šefovi organizacionih jedinica i drugi uposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad. Koordinaciju između organizacionih jedinica ili unutrašnjih organizacionih jedinica u provedbi stavova i zaključaka kolegija vrši sekretar suda i o tome po potrebi i traženju obavještava predsjednika suda.

Sud ima Stručni kolegij koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i sudski stručni suradnici. Stručni kolegij raspravlja sva značajnija pitanja iz djelokruga rada suda, a naročito:

- a) ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu,
- b) analiziranja stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima,
- c) neriješene stare predmete,
- d) broj predmeta kojim je zadužen svaki sudija,
- e) broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama,
- f) rad po prioritetnim predmetima,
- g) ažurnost suda i ažurnost svakog od sudija i ostalih zaposlenika suda,

- h) iskorištenost radnog vremena, mogućnost za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih zašposlenika,
- i) ostvarivanja programa rada suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad.

Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda.

Sud ima i druga radna tijela bliže određena i uređena Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju (Sl. Glasnik BIH broj 66/12, 40/14, 54/17,60/17 i 30/2018)

Član 32.

O radu svih kolegija i sjednica ustanovljenih ovim Pravilnikom vodi se zapisnik.

Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.

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

Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim učesnicima sastanka.

VI SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 33.

U izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog suda u Bihaću osigurava se:

- saradnja sudova međusobno;
- saradnja sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine;
- saradnja sa Federalnim ministarstvom pravde;
- saradnja sa Ministarstvom pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona;
- saradnja sa Kantonalnim sudovima i Kantonalnim tužilaštvima;
- saradnja sa ministarstvima unutrašnjih poslova;
- saradnja sa KPZ poluotvorenog tipa Bihać i KPZ zatvorenog tipa Zenica;
- saradnja sa sudskom policijom;
- saradnja sa institucijom ombudsmena;
- saradnja sa ostalim organima vlasti;
- saradnja između organizacionih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koja osiguravaju sekretar suda i drugi državni službenici i namještenici koji rukovode organizacionim jedinicama.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA SUDA

Član 34.

Radi obezbjeđenja uslova za pravovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti suda donosi se godišnji program rada.

Član 35.

Program rada suda donosi predsjednik suda i isti se razmatra na Stručnom kolegiju.
Program rada sadrži naročito:

- poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu zakona i drugih propisa;
- program rješavanja zaostalih predmeta;
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka;
- podatke o broju sudija, stručnih saradnika i strukturi državnih službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa;
- ostale poslove i zadatke

Član 36.

Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i poduzima mjere za njegovo izvršenje.
Predsjednik suda, u skladu sa uputstvima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća, izrađuje izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada.

Član 37.

Na osnovu godišnjeg programa rada predsjednik suda donosi raspored poslova sudija.
Rasporedom poslova obezbjeđuje se puna uposlenost svih zaposlenih u sudu i maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih sposobnosti.
Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.
Predsjednik suda može, kada je to u interesu boljeg obavljanja poslova u sudu ili iz drugog opravdanog razloga (duže odsustvo sudije, stručnog saradnika ili drugog zaposlenika sa rada, nepopunjenosti pozicija sudija ili stručnih saradnika i sl.) mijenjati raspored poslova u sudu.

Član 38.

Kontrolu izvršenja rasporeda poslova vrši predsjednik suda uvidom u izvještaje o radu suda, sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika.

VIII NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Radni odnosi

Član 39.

Prijem u radni odnos državnih službenika, odnosno namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko - Sanskog kantona ,broj:14/17 „) odnosno, propisima donesenim u skladu sa tim zakonima, i ovog Pravilnika.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike ovog suda, ako Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:38/05 i 22/06) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

2. Pripravnici – volonteri

Član 40.

Općinski sud u Bihaću može primiti na stručno osposobljavanje 10 diplomiranih pravnika pripravnika-volontera. Uslovi: diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke najduže na period od dvije godine.

Stručno osposobljavanje pripravnika iz stava 1. ovog člana provodi se prema Programu provođenja pripravnčkog staža.

Edukacija sudskih pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Bosne i Hercegovine.

Pripravicima volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču po osnovu rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

3. Disciplinska odgovornost

Član 41.

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

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-Sanskog kantona“, broj:14/17) i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

disciplinska odgovornost sudija i stručnih saradnika u skladu sa zakonom o sudovima u nadležnosti je Ureda disciplinskog tužitelja VSTV-a BiH.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA

Član 42.

Rad Općinskog suda u Bihaću je javan ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Suda u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:32/01) i Uputstvu za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:57/01)

Transparentnost rada suda osigurava se javnim raspravljanjem u postupcima pred ovim sudom, objavljivanjem sastava suda, davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka pod uslovima utvrđenim zakonom.

Transparentnost se ostvaruje i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost.

Javnost rada suda ostvaruje se i putem podnošenja izvještaja o radu sudija i suda kao cjeline nadležnim ministarstvima pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, davanjem informacija i saopćenja putem sredstava javnog informisanja, konferencija za štampu, objavljivanja određenih podataka na Web stranici suda.

Obavještenja iz prethodnog stava može davati predsjednik suda i stručni saradnik po ovlaštenju Predsjednika suda.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika predsjednik suda će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike za koje je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika došlo do promjene naziva radnog mjesta, uslova za obavljanje poslova i statusa izvršioca, rasporediti na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom. Radna mjesta koja su upražnjena popunjavaće se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu.

Član 44.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Bihaću, broj: 017-0-Su-20-000629 od 28.05.2020.godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Bihaću, broj: 017-0-Su-20-0001528 od 19.12.2020.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Bihaću, broj: 017-0-Su-22-000928 od 22.07.2022.godine.

Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon prethodno pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona i danom dobivanja saglasnosti Federalnog Ministarstva pravde.

U Bihaću 10.10.2024.godine
Broj: 017-0-Su-24-001244



PREDSJEDNIK SUDA
Aladin Bajrić

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona dalo je mišljenje svojim aktom broj: 07-02-12528-4/24 od 17.12.2024. godine.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo pravde F BiH dalo je saglasnost svojim aktom broj 09-02-6-3517-5/24 27.02.2025.godine.