

Na temelju članka 37. stavak (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), članka 83. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), članka 56. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 6/21 - pročišćeni tekst), članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 9/06 i 6/20), članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 27/20), te članka 8. točka k). Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), predsjednica Županijskog suda Široki Brijeg, uz suglasnost Federalnog Ministra pravde i Vlade Županije Zapadnohercegovačke, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKOG SUDA ŠIROKI BRIJEG

POGLAVLJE I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog suda Široki Brijeg (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način rada i unutarnja organizacija Županijskog suda Široki Brijeg (u daljnjem tekstu: Sud) i to:

- a) temeljna načela koja se imaju ostvariti Pravilnikom i nadležnost Suda
- b) unutarnje ustrojstvo Suda, vrste ustrojbenih jedinica i njihova nadležnost
- c) sistematizacija radnih mjesta
- d) rukovođenje Sudom i ustrojbenim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova
- e) stručni kolegij, kolegij sudske uprave i radna tijela
- f) suradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti Suda
- g) programiranje i planiranje rada
- h) način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika, broj vježbenika i uvjeti za prijem vježbenika
- i) ostvarivanje javnosti rada Suda
- j) prijelazne i završne odredbe.

POGLAVLJE II. TEMELJNA NAČELA I NADLEŽNOST SUDA

Članak 2. (Temeljna načela)

Unutarnje ustrojstvo i način rada Suda temelje se na načelima kojima se osigurava sljedeće:

- a) racionalno unutarnje ustrojstvo koje osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Suda
- b) grupiranje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje
- c) ostvarivanje pune i ravnomjerne uposlenosti svih uposlenika Suda, kako bi mogla doći do izražaja njihova stručnost i druga sposobnost
- d) obavljanje pravilne raspodjele poslova iz nadležnosti Suda na poslove za koje su nadležni državni službenici i namještenici
- e) unutarnje ustrojstvo Suda koje omogućava efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana i drugih stranaka pred Sudom
- f) određivanje broja izvršitelja na način da bude adekvatan vrsti, opsegu i složenosti poslova iz nadležnosti Suda.

Članak 3. (Nadležnost Suda)

Stvarna nadležnost Suda propisana je člankom 28 Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine i to:

- (a) Prvostupanjska nadležnost:
 - 1) suđenje u prvom stupnju za kaznena djela za koja je Zakonom propisana kazna zatvora preko deset godina ili dugotrajni zatvor, ako Zakonom nije propisana nadležnost drugog suda
 - 2) postupanje u tijeku istrage i nakon podizanja optužnice, sukladno Zakonu
 - 3) suđenje za kaznena djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost
 - 4) odlučivanje u svim upravnim sporovima, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih Ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u tijelima uprave, odnosno odgovorne osobe u poduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije osigurana druga sudska zaštita.
- (b) Drugostupanjska nadležnost:
 - 1) odlučivanje o žalbama protiv odluka općinskih sudova

- 2) odlučivanje o žalbama izjavljenim na rješenje o prekršajima
- 3) odlučivanje o drugim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, ako je to određeno Zakonom.

(c) Ostalo

- 1) rješavanje o sukobu mjesne nadležnosti između općinskih sudova s područja Županije Zapadnohercegovačke
- 2) odlučivanje o prijenosu mjesne nadležnosti sa jednog općinskog suda na drugi općinski sud na području Županije Zapadnohercegovačke
- 3) odlučivanje o brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude, na temelju sudske odluke
- 4) postupanje po molbama za pomilovanje, sukladno Zakonu
- 5) rješavanje o priznavanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža
- 6) pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima
- 7) obavljanje drugih poslova propisanih Zakonom.

POGLAVLJE III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NADLEŽNOST USTROJBENIH JEDINICA

ODJELJAK A. – Unutarnje ustrojstvo Suda

Članak 4. (Unutarnje ustrojstvo)

(1) Unutarnje ustrojstvo Suda temelji se na vrsti i opsegu poslova koji se po Zakonu nalaze u nadležnosti Suda.

(2) Poslovi iz nadležnosti Suda obavljaju se u temeljnim i unutarnjim ustrojbenim jedinicama.

(3) Unutarnje ustrojstvo Suda čine dvije temeljne ustrojbene jedinice od kojih jedna temeljna ustrojvena jedinica u svom sastavu ima dvije unutarnje ustrojbene jedinice.

Članak 5. (Ustrojbene jedinice)

Vrsta i broj ustrojbenih jedinica Suda utvrđuju se prema vrsti, srodnosti, opsegu i stupnju složenosti, međusobnoj povezanosti poslova i zadaća te učinkovitom obavljanju poslova i zadaća iz nadležnosti Suda.

Članak 6.
(Temeljne ustrojbene jedinice)

Za obavljanje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih poslova iz nadležnosti Suda za koje je potreban određen stupanj samostalnosti u rukovođenju, a opseg poslova za svaku od njih zahtjeva najmanje tri izvršitelja, s tim što se u taj broj ne uračunava rukovoditelj ustrojbene jedinice, obrazuju se slijedeće temeljne ustrojbene jedinice:

- a) Odjel sudaca
- b) Odjel sudske uprave.

Članak 7.
(Sastav temeljnih ustrojbenih jedinica)

Odjel sudske uprave obrazuje se kao temeljna ustrojvena jedinica sa unutarnjim ustrojbenim jedinicama u svom sastavu dok se Odjel sudaca obrazuje kao temeljna ustrojvena jedinica bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Članak 8.
(Unutarnje ustrojbene jedinice)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela sudske uprave, kao temeljne ustrojbene jedinice u kojoj postoji više vrsta poslova koji čine samostalnu cjelinu i čije obavljanje zahtjeva posebne unutarnje ustrojbene cjeline i posebno rukovođenje a opseg poslova svake unutarnje jedinice zahtjeva najmanje tri izvršitelja s tim da se u taj broj ne uračunava šef unutarnje ustrojbene jedinice, obrazuju se sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

- a) Odsjek sudske pisarnice
- b) Odsjek za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove.

ODJELJAK B. – Nadležnost temeljnih ustrojbenih jedinica

Članak 9.
(Nadležnost Odjela sudaca)

Odjel sudaca, kao temeljna ustrojvena jedinica unutar Suda, obavlja poslove u okviru zakonom određene nadležnosti:

- a) prvostupanjsko suđenje u kaznenim predmetima i predmetima upravnih sporova
- b) drugostupanjsko suđenje u kaznenim, građanskim i prekršajnim predmetima
- c) pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima
- d) priznanje stranih sudskih odluka

- e) praćenje i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda
- f) praćenja sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona
- g) drugi poslovi u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 10. **(Nadležnost Odjela sudske uprave)**

Odjel sudske uprave, kao temeljna ustrojbeni jedinica unutar Suda, obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje Suda, a naročito:

- a) organiziranje unutarnjeg poslovanja u Sudu
- b) staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i pravovremeno
- c) osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika Suda
- d) izrađivanje propisa i općih akata iz djelokruga Odjela
- e) rješavanje po zahtjevima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa
- f) poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti sudaca, državnih službenika i namještenika
- g) izradu proračuna Suda
- h) praćenje izvršenja proračuna Suda
- i) postupanje po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke i priprema operativnih mjesečnih planova po odobrenom proračunu
- j) praćenje propisa iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i pravovremene primjene kao i obavljanje poslova koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje Suda
- k) provođenje postupka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima
- l) organiziranje projektiranja, razvoja, implementacije i održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sustava Suda
- m) potpora i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudaca, državnih službenika i namještenika
- n) vođenje statistike i izrada izvješća o radu Suda
- o) poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima
- p) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima Sud vodi evidencije
- r) prijem svih vrsta pismena naslovljenih Sudu i otprema svih vrsta sudskih pismena
- s) poslove međunarodne pravne pomoći
- t) poslove u vezi sa pritužbama na rad Suda
- u) poslove u vezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava Suda
- v) organiziranje knjižnice Suda sa stručnom literaturom
- z) poslove u vezi sudjelovanja u projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa
- aa) poslove u vezi obveza prema Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine, drugim tijelima i institucijama

bb) druge poslove sudske uprave propisane zakonom i podzakonskim aktima.

ODJELJAK C. – Nadležnost unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 11. (Nadležnost Odsjeka sudske pisarnice)

Odsjek sudske pisarnice, kao unutarnja ustrojbeni jedinica unutar Odjela sudske uprave, obavlja poslove koji se odnose na:

- a) prijem pošte (odnosno pismena) naslovljenih na Sud
- b) evidenciju o predmetima upućenim drugim sudovima i praćenje njihovog vraćanja
- c) čuvanje i rukovanje omotima spisa te sortiranje predmeta
- d) omogućavanje uvida u spis strankama kada je to dozvoljeno zakonom i podzakonskim aktima
- e) zavođenje pismena u odgovarajuće upisnike
- f) poslove vezane za rad po predmetima kod suca po prijepisu ili diktatu
- g) prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudaca prema rasporedu poslova
- h) snimanja suđenja adekvatnom tehničkom opremom za sudnice
- i) arhiviranje predmeta i drugih akata Suda, te selekcija arhivske građe
- j) druge poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka sudske pisarnice propisane zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 12. (Nadležnost Odsjeka za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove)

Odsjek za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove, kao unutarnja ustrojbeni jedinica unutar Odjela sudske uprave, obavlja poslove koji se odnose na:

- a) izrađivanje propisa i općih akata iz svog djelokruga
- b) rješavanje po zahtjevima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa
- c) izradu proračuna Suda
- d) praćenje izvršenja proračuna Suda
- e) postupanje po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke i Ministarstva financija Županije Zapadnohercegovačke te priprema operativnih mjesečnih planova po odobrenom proračunu
- f) praćenje propisa iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne pravovremene primjene kao i obavljanje poslova koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje Suda
- g) provođenje postupka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima

- h) poslove vezane za nabavu materijala i opreme
- i) organiziranje projektiranja, razvoja, implementacije i održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sustava Suda
- j) održavanja računala i računarske opreme
- k) održavanja mreže u Sudu
- l) održavanja zgrade i opreme
- m) održavanje vozila, kurirske poslove i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe Suda
- n) druge poslove i zadatke propisane zakonom i podzakonskim aktima.

POGLAVLJE IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ODJELJAK A. – Broj radnih mjesta i izvršitelja, elementi radnog mjesta i organizacijska shema Suda

Članak 13. (Broj i elementi radnih mjesta)

(1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Suda utvrđuju se ukupno dvadeset dva radna mjesta od čega: pet radnih mjesta sudaca (Predsjednik suda i četiri redovna suca), jedno radno mjesto rukovodećeg državnog službenika, sedam radna mjesta ostalih državnih službenika i devet radnih mjesta namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljne zakonske i podzakonske propise koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

(3) Radna mjesta koja moraju proći odgovarajuću sigurnosnu provjeru sukladno posebnim propisima su: Rukovoditelj temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu, Šef unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice, Viši referent za unos dokumenata, Viši referent za upravljanje predmetima, Viši referent za administrativno - tehničke poslove - tehnički tajnik, Viši referent-operator (daktilograf), Viši referent - IKT tehničar za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju, stručni suradnik za pravne poslove, stručni savjetnik za pravne poslove i viši referent za upravljanje motornim vozilom i za kurirske poslove.

(4) U prilogu Pravilnika izrađen je i čini njegov sastavni dio grafički prikaz organizacijske strukture Suda s radnim mjestima i brojem izvršitelja – organizacijska shema.

ODJELJAK B. – Odjel sudaca

Članak 14. (Imenovanje sudaca)

Sudbenu funkciju u sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.

Opis poslova: Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi Predsjednik suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: Utvrđeni Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

ODJELJAK C. – Odjel sudske uprave

Članak 15. (Rukovoditelj temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu)

Odjelom sudske uprave rukovodi Predsjednik suda uz pomoć rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu.

Opis poslova:

- obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri Predsjednik suda a posebno prati, usmjerava i koordinira rad uposlenika u Sudu i ustrojbenim jedinicama Suda
- poduzima mjere radi boljeg i učinkovitijeg obavljanja poslova sudske uprave;
- priprema opće i pojedinačne akte Suda
- sudjeluje u pripremi godišnjeg programa rada Suda
- izrađuje godišnju informaciju o radu Suda
- osigurava pravovremeno sastavljanje statističkih izvješća prema utvrđenom kalendaru
- izrađuje godišnja izvješća o radu Suda na temelju izvješća sudaca, te CMS baze podataka
- izrađuje planove rješavanja predmeta
- vodi evidenciju kvaliteta rada sudaca
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužiteljstvima i drugim državnim tijelima
- vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema uposlenika u radni odnos
- daje prijedlog ocjene rada uposlenika u Sudu u skladu sa zakonom
- povjerava uposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga
- održava redovite sastanke s rukovoditeljima unutarnjih ustrojbenih jedinica Suda radi planiranja poslova u sudu
- osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja uposlenika u Sudu

- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama i pravilnom korištenju sredstava i opreme Suda
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna u skladu sa zakonom
- brine o vođenju personalne evidencije uposlenika u Sudu, uključujući i pripravnike/volontere
- organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za uposlene
- po ovlaštenje predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad uposlenika u Sudu
- utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje
- redovito obavještava usmeno ili pismeno predsjednika suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje
- informira javnost o radu i ostvarivanju funkcija Suda
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet godina radnog staža, poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel,).
- Vrsta djelatnosti: Poslovi temeljne djelatnosti.
- Naziv skupine poslova: Normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni,
- Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik.
- Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

ODJELJAK D. – Odsjek sudske pisarnice

Članak 16.

(Šef unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice)

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici
- odobrava, a uz prethodno dobivenu suglasnost postupajućeg suca, uvid u predmete po zahtjevu stranaka i isti nadzire

- kontrolira izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja
- prima podneske stranaka, izdaje potvrdu o primljenim podnescima
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršenje obveza
- manualno vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige na način predviđen Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju
- vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanja odgovarajućih oznaka na omote spisa i dr.)
- kronološki upisuje podneske u spisima prema propisima koji uređuju unutarnje poslovanje suda
- stara se o vođenju posebnih evidencija o prioritetnim predmetima na svim upisnicima
- evidentira sudske odluke donošene van roka i o tome informira predsjednika suda u pisanoj formi
- izrađuje stalne i povremene statističke izvještaje za potrebe Suda koje se tiču podataka iz pisarne
- brine se za pravovremeno osiguranje uredskog materijala za potrebe pisarnice;
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje, u vremenu određenom rasporedom poslova
- priprema sadržaj teksta raznih uvjerenja i odgovara na podneske iz svog djelokruga rada, koje potpisuje Predsjednik suda
- na temelju prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku;
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Suda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj stručne spreme, ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu Microsoft Word, Microsoft Excel).
- Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi temeljne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički
- Složenost poslova: Djelomično složeni poslovi
- Status izvršitelja: Namještenik
- Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje ustrojbene jedinice
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Članak 17.

(Viši referent za operativno-tehničke poslove/daktilograf)

Opis poslova:

- vrši sve daktilografske poslove po diktatu i prijepisu, audio snimanje, arhiviranje i transkripciju
- vrši pozivanje stranaka, otpremu pošte, sređuje spise, dostavlja spise u pisarnicu suda
- odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sustav registriranja predmeta u odgovarajuće vrijeme
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, sudjeluje na glavnim raspravama kao tehničku operater 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 svezi predmeta
- pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu u pisarnicu
- obavlja i druge poslove po nalogu suca sa kojim radi, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj stručne spreme, ekonomskog, upravnog smjera, ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel) s tim da se radni odnos zasniva uz prethodnu provjeru radnih sposobnosti (poznavanje daktilografije i rada na računalu).
- Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Operativno-tehnički
- Složenost poslova: Djelomično složeni
- Status izvršitelja: Namještenik
- Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 18.

(Viši referent za administrativno - tehničke poslove - tehnički tajnik)

Opis poslova:

- vodi upisnike „Su” i evidenciju sudskih vještaka i tumača
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, kao i tehničke poslove za potrebe predsjednika suda
- vodi evidenciju o broju održanih glavnih rasprava i sjednica vijeća, evidenciju odsustva sudaca, te evidenciju sudjelovanja sudaca u edukaciji
- vrši sve daktilografske poslove po diktatu i prijepisu, audio snimanje, arhiviranje i transkripciju
- obavljanje sve poslove vezane za rad predmetima kod suca po prijepisu ili diktatu

- postupka po naredbama suca u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjedniku suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj stručne spreme, ekonomskog, tehničkog, upravnog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel), s tim da se radni odnos zasniva uz prethodnu provjeru radnih sposobnosti (poznavanje daktilografije i rada na računalu).
- Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi temeljne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički i operativno tehnički
- Složenost poslova: Djelomično složeni
- Status izvršitelja: Namještenik
- Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine i Zakon o sudskim pristojbama Županije Zapadnohercegovačke kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Članak 19.

(Viši referent za unos dokumenata)

Opis poslova:

- prima sva pismena naslovljena na Sud, za pismena koja se vode u manualnom sustavu stavlja prijemne štambilje te iste popunjava
- zavodi pismena u odgovarajuće upisnike koji se vode manualno
- izdaje potvrdu o prijemu
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom
- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze kako one koje su predate osobno tako i one pristigle poštom
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih uložio u spis
- rukuje pečatom i štambiljima Suda
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj stručne spreme, ekonomskog, tehničkog, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu Microsoft Word, Microsoft Excel).
- Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi temeljne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički
- Složenost poslova: Djelomično složeni
- Status izvršitelja: Namještenik
- Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi Federacija Bosne i Hercegovine, Zakon o sudskim pristojbama Županije Zapadnohercegovačke kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Članak 20.

(Viši referent za upravljanje predmetima)

Opis poslova:

- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću sadržaja
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvještaja-ispisa
- sortira predmete po sucima, te dodaje novo zaprimljene predmete
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentu za unos dokumenata da se ažuriraju
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno da budu uredno uloženi na odgovarajuće police
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice
- iznosi predmete koji se vode po manualnom sustavu
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju
- vodi evidenciju predmeta (manualno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski
- rukuje pečatom i štambiljima Suda
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj stručne spreme, ekonomskog, tehničkog, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel)
- Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi temeljne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički
- Složenost poslova: Djelomično složeni
- Status izvršitelja: Namještenik
- Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi Federacija Bosne i Hercegovine, Zakon o sudskim pristojbama Županije Zapadnohercegovačke kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

ODJELJAK E. - Odsjek za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove

Članak 21.

(Šef unutarnje ustrojbene jedinice za opće poslove, računovodstveno- materijalne i pomoćne poslove)

Opis poslova:

- neposredno rukovodi unutarnjom ustrojbenom jedinicom
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka cilju njihovog pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja
- koordinira rad popisnih komisija sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava te obaveza i potraživanja
- izrađuje izvješća i analize iz oblasti računovodstveno- materijalnih poslova i sudjeluje u izradi programa rada
- sudjeluje u izradi proračuna Suda
- radi na poslovima izrade financijskog plana, predračuna prihoda i rashoda periodičnih obračuna i završnih računa
- prati izvršenje financijskog plana proračuna
- održava evidenciju o financijskim operacijama Suda
- provodi postupak javnih nabava sukladno zakonskim i podzakonskim propisima (istražuje tržište, izrađuje tendersku dokumentaciju, odgovara za pravovremeno provođenje postupka javnih nabava, prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavama, kreira izvješće o provedenom postupku javne nabave na portalu javnih nabava BiH)

- izrađuje izvješća i analize iz oblasti računovodstveno- materijalnih poslova i sudjeluje u izradi programa rada
- vrši nabavku uredskog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije;
- radi na prijemu i obradi pristiglih računa
- vodi odgovarajuće evidencije za materijalno – finansijsko poslovanje Suda u skladu sa propisima i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog staža, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel)
- Vrsta djelatnosti: Poslovi temeljne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni
- Složenost poslova: Najsloženiji
- Status izvršitelja: Ostali državni službenik
- Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje ustrojbene jedinice
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Članak 22.

(Stručni savjetnik za pravne poslove)

Opis poslova:

- pomaže sucu u proučavanju i pripremanju predmeta
- izrađuje nacрте sudskih odluka pod nadzorom suca
- analizira pravna pitanja
- vrši redovan pregled svih dokumenata vezanih za određeni predmet
- vodi evidenciju i stara se o poštivanju zakonskih, kao i ostalih važnih rokova vezanih za blagovremeno i efikasno postupanje u predmetima
- obavlja poslove praćenja i proučavanje sudske prakse, propisa i stručne literature
- po potrebi pomaže u prikupljanju i analizi statističkih podataka, kao i u pripremi izvještaja
- obavlja i druge poslove prema uputama suca, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje tri godine radnog staža, položen ispit za državnog službenika i položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel).
- Vrsta djelatnosti: Poslovi temeljne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni
- Složenost poslova: Najsloženiji
- Status izvršitelja: Ostali državni službenik
- Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
- Broj izvršitelja: 5 (pet)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno radno mjesto.

Članak 23.

(Stručni suradnik za pravne poslove)

Opis poslova:

- samostalno donosi odluke u pravnim stvarima koje mu povjeri Predsjednik suda, a koje je po Zakonu ovlašten donositi
- prati i proučava, te sudjeluje u radu radnih skupina za praćenje i proučavanje određenih pravnih pitanja
- pomaže sucima u proučavanju i pripremanju predmeta
- obrađuje podatke sudske statistike
- prati stanje stručne literature u knjižnici
- obavlja pripremu i proučavanje predmeta za drugostupanjska vijeća i pripremu predmeta za održavanje glavnih rasprava
- referira sucu izvijestitelju stanje spisa radi iznošenja na sjednicu vijeća, te ažurira kaznene i druge predmete nakon pravomoćnosti istih
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike drugostupanjskog vijeća
- obavlja i druge poslove prema uputama suca, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje jedna godina radnog staž, položen ispit za državnog službenika i položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel).
- Vrsta djelatnosti: Poslovi temeljne djelatnosti

- Naziv skupine poslova: Stručno-operativni poslovi
 - Složenost poslova: Složeni
 - Status izvršitelja: Ostali državni službenik
 - Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik
 - Broj izvršitelja: 1 (jedan)
- Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:
- Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno radno mjesto.

Članak 24.

(Viši referent- IKT tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju)

Opis poslova:

- stranice, mreže LAN/WAN i baze podataka, a u skladu sa pravilima CMS-a
- instaliranje, konfiguracija i održavanje IKT-opreme (hardvera)
- instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera)
- dijagnosticiranje i rješavanje serverskih i mrežnih problema
- implementacija izrade sigurnosnih kopija podataka („back up“ strategija)
- vođenje podataka i izrada generiranih izvješća, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi
- osiguranje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi
- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u Sudu
- kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u Sudu
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu
- ispostavlja redovna izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema u sudu ili putem službenika za informatiku VSTV-a pri ovom sudu sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, te ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške odjeljenja VSTV BiH
- obučava nove suce i uposlenike u korištenju softverskih aplikacija CMS-a u Sudu
- pomaže kod audio snimanja u sudnici
- pomaže kod održavanje telefonije u Sudu
- ažurira web stranicu Suda
- obavlja sve poslove i zadatke u skladu sa standardima postavljenim od strane odjeljenja za IKT VSTV BiH
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na konceptu mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, kao i u Windows NT/2000/2003 serverskim sustavima (i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel), s tim da se radni odnos zasniva uz prethodnu provjeru radnih sposobnosti (poznavanje rada na prethodno navedenim sustavima).
- Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi temeljne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Informacijsko-dokumentacijski poslovi
- Složenost poslova: Djelomično složeni
- Status izvršitelja: Namještenik
- Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Članak 25.

(Viši referent za upravljanje motornim vozilom i za kurirske poslove)

Opis poslova:

- za službene potrebe obavlja prijevoz službenim vozilom
- stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila
- vodi evidencije o utrošku goriva i druge evidencije vezane za uporabu vozila;
- obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila
- kod nadležne PTT službe predaje sudsku poštu i preuzima sve vrste pošiljki upućenih Sudu
- dostavlja sudska pismena kada se odredi dostava putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu
- vodi evidenciju o nabavci opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala i ostalih sredstava
- obavlja unutarnju i vanjsku dostavu pošte i predmeta
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena Suda
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove, rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV stupanj prometnog, upravnog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen vozački ispit "B" kategorije.
- Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
- Naziv skupine poslova: Operativno tehnički
- Složenost poslova: Djelomično složeni
- Status izvršitelja: Namještenik

- Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

POGLAVLJE V. RUKOVOĐENJE SUDOM, USTROJBENIM JEDINICAMA, OVLASTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

ODJELJAK A. - Rukovođenje Sudom

Članak 26. (Predsjednik suda)

Opis poslova:

- obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova
- rukovodi Sudom
- odgovoran je za upravljanje cjelokupnim Sudom i sudačkom upravom
- organizira rad u Sudu i osigurava da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, nadzire rad svih uposlenika u Sudu i poduzima mjere radi otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu, te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Utvrđeni Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 27. (Ovlasti Predsjednika suda)

(1) Predsjednik suda predstavlja Sud prema drugim tijelima.

(2) Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje proračuna Suda.

(3) Predsjednik suda donosi godišnji program rada Suda, te prati i osigurava njegovo izvršenje, informira javnost o radu i ostvarivanju funkcije Suda, raspoređuje uposlenike na radna mjesta.

(4) Predsjednik suda vrši raspored vježbenika/ pripravnika i vježbenika/volontera, te poduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu.

Članak 28.
(Određivanje zamjenika)

Predsjednik suda određuje suca koji će obnašati dužnost zamjenika predsjednika suda u njegovu odsustvu.

Članak 29.
(Oblast za potpisivanje pojedinačnih akata)

Predsjednik suda može posebnim rješenjem ovlastiti službenika Suda da potpisuje određene pojedinačne akte.

Članak 30.
(Ocjenjivanje rada)

Predsjednik suda vrši ocjenjivanje rezultata rada uposlenika i sudaca.

ODJELJAK B. - Rukovođenje temeljnim ustrojbenim jedinicama

Članak 31.
**(Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju
temeljnim ustrojbenim jedinicama)**

(1) Odjelom sudaca kao temeljnom ustrojbenom jedinicom rukovodi predsjednik suda na temelju ovlaštenja predviđenim Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Odjelom sudske uprave kao temeljnom ustrojbenom jedinicom rukovodi predsjednik suda uz pomoć rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu.

(3) Rukovoditelj temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu za svoj rad i upravljanje odgovara predsjedniku suda.

ODJELJAK C. - Rukovođenje unutarnjim ustrojbenim jedinicama

Članak 32.
**(Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju
unutarnjim ustrojbenim jedinicama)**

(1) Odsjekom sudske pisarnice kao unutarnje ustrojbene jedinice rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice.

(2) Odsjekom za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove.

(3) Šef unutarnje ustrojbene jedinice za poslove sudske pisarnice i šef unutarnje ustrojbene jedinice za opće poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove za svoj rad i rukovođenje odgovara rukovoditelju temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu.

POGLAVLJE VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Članak 33. (Stručni kolegij)

(1) Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva stručni kolegij koji čine svi suci, a mogu mu prisustvovati i stručni suradnici za pravne poslove i stručni savjetnici za pravne poslove. Kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga Suda, a naročito: ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analiziranje stanja svakog sudskog referata, neriješene stare predmete, broj predmeta kojim je zadužen svaki sudac, broj završenih i neriješenih predmeta po sucima, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost suda i ažurnost rada svakog od suca i ostalih uposlenika, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudaca, ostvarivanja programa rada Suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad Suda.

(2) Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda.

(3) Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a zavisno od stanja pojedinih sudskih referata i stanja u Sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta i promjene u rasporedu poslova.

(4) Stručni kolegij može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudaca.

Članak 34. (Kolegij sudske uprave)

(1) Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudske uprave i drugih poslova Suda, Predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave.

(2) Kolegij sudske uprave čine: predsjednik suda, rukovoditelj temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu, šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica koji se nalaze u sastavu Odjela sudske uprave, te po potrebi i drugi uposlenici koje Predsjednik suda uključi u njegov rad.

(3) Koordinaciju između organizacijskih jedinica ili unutarnjih organizacijskih jedinica u provedbi stavova i zaključaka kolegija vrši rukovoditelj temeljne ustrojbene jedinice za sudsku upravu i o tome po potrebi i traženju obavještava predsjednika suda.

(4) O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvješća predsjedniku suda, koji može, u slučaju neprovođenja stavova i zaključaka, tražiti pismeno izjašnjenje i poduzeti zakonom predviđene mjere.

Članak 35. (Radna tijela suda)

(1) Za izvršavanje određenih poslova iz nadležnosti Suda mogu se formirati povjerenstva ili druga radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela) u čiji sastav se određuju rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz Suda.

(2) Radna tijela formira predsjednik suda posebnim rješenjem kojim se određuje sastav, poslovi koje treba izvršiti, rok i suradnici za izvršenje posla.

(3) U radna tijela se mogu angažirati i osobe iz drugih tijela uprave i drugih institucija ili pojedinci ako je njihovo angažiranje neophodno obzirom na posao koji treba obaviti.

(4) Predsjednik suda će posebnim rješenjem odrediti financijska sredstva za rad radnog tijela, prema posebnom propisu Vlade Županije Zapadnohercegovačke kojim se utvrđuju uvjeti za naknade rada tih tijela.

Članak 36. (Zapisnici sa sjednica)

(1) O radu svih kolegija ustanovljenih ovim Pravilnikom vodi se zapisnik.

(2) Predsjedavajući određuje osobu koje će voditi zapisnik.

(3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, tijeku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.

(4) Transkript zapisnika biti će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim sudionicima sastanka.

POGLAVLJE VII. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA, PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 37. (Suradnja u obavljanju poslova i zadataka)

U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti Sud ostvaruje potrebnu suradnju:

- a) između ustrojbenih jedinica unutar Suda, odnosno između radnih mjesta;
- b) između Suda i drugih institucija sudbene, izvršne i zakonodavne vlasti, te sa predstavnicima međunarodne zajednice.

Članak 38. **(Ostvarivanje suradnje)**

Sud u svom radu naročito ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem Bosne i Hercegovine, Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine, Federalnim Ministarstvom pravde, Ministarstvom pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke, Vladom Županije Zapadnohercegovačke, Skupštinom Županije Zapadnohercegovačke i drugim odgovarajućim tijelima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Brčko Distrikta i Bosne i Hercegovine u pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 39. **(Program rada)**

(1) Radi osiguranja uvjeta za pravodobno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Suda, predsjednik suda donosi godišnji program rada.

(2) Program rada sadrži:

- a) poslove i zadatke koje Sud treba neposredno izvršiti u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Ustava, Zakona i drugih propisa;
- b) ostale poslove i zadatke koje Sud treba da izvrši u okviru svog djelovanja;
- c) rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima;
- d) podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realiziranju programa rada Suda;
- e) prijedlog potrebitih sredstava za izvršenje programa rada.

(3) Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i poduzima mjere za njegovo izvršenje.

Članak 40. **(Godišnji raspored poslova)**

(1) Na temelju programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova i poduzima mjere za njegovo izvršenje.

(2) Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih sudaca, državnih službenika i namještenika Suda, uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Članak 41. **(Utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova)**

(1) Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

(2) Predsjednik suda izvršiti će izmjene rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudaca i uposlenika Suda kada utvrdi da je nastao zastoj u rješavanju predmeta, kada Sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost

postupka i vršenje neke od sudskih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba i kada je to u interesu boljeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova.

**POGLAVLJE VIII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBVEZA IZ
RADNOG ODNOSA, BROJ VJEŽBENIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI
ODNOS I UVJETI ZA PRIJEM VJEŽBENIKA, STEGOVNA
ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I
OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA**

**Članak 42.
(Ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti
državnih službenika i namještenika)**

Državni službenici i namještenici ovog Suda svoja prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa ostvaruju na temelju:

- a) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj : 9/06 i 6/20)
- b) Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj :16/08,7/09,8/12 i 8/13)
- c) Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 6/21 -pročišćeni tekst)
- d) Zakona o radu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj :11/17)
- e) Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj :10/09,10/13,23/15,4/21,16/21)
- f) Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj : 10/09)
- g) drugih propisa kojima su regulirana prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, a primjenjuju se u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

**Članak 43.
(Prijem sudskih vježbenika/volontera)**

(1) Prijem sudskih vježbenika/volontera na razdoblje trajanja vježbeničke prakse obavlja se u skladu sa važećim propisima.

(2) Sud može godišnje primiti u radni odnos na obavljanje vježbeničke prakse u svojstvu sudskih vježbenika/volontera do dva (2) kandidata sa završenom visokom stručnom spremom/VII stupanj, odnosno visokim obrazovanjem prvog (vrednovanog s 240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke.

(3) Sudski vježbenici/volonteri obavljaju vježbeničku praksu u Sudu na razdoblje od dvije godine, a naobrazba se odvija sukladno Programu koji utvrđuje predsjednik suda.

(4) Sudskim vježbenicima/volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu na temelju rada, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 44. **(Prijem sudskih vježbenika/pripravnika)**

(1) Prijem sudskih vježbenika/pripravnika u radni odnos na razdoblje trajanja vježbeničke prakse obavlja se u skladu sa važećim propisima.

(2) Sud može godišnje primiti u radni odnos na obavljanje vježbeničke prakse u svojstvu sudskog vježbenika/pripravnika dva (2) kandidata sa završenom visokom stručnom spremom/VII stupanj, odnosno visokim obrazovanjem prvog (vrednovanog s 240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke.

(3) Sudski vježbenici/pripravnici obavljaju vježbeničku praksu u Sudu na razdoblje od dvije godine, pripada im naknada za rad i druga prava iz radnog odnosa.

(4) Edukacija sudskih vježbenika/pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije Bosne i Hercegovine.

(5) Sudski vježbenici/pripravnici su pod nadzorom sudaca, te mogu obavljati iste zadatke kao i stručni suradnici za pravne poslove i stručni savjetnici za pravne poslove, s tim što ne mogu donositi odluke u predmetima.

Članak 45. **(Stegovna odgovornost sudaca)**

(1) Suci za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

(2) Stegovna odgovornost sudaca utvrđuje se na temelju Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.

Članak 46. **(Stegovna odgovornost državnih službenika)**

(1) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

(2) Stegovna odgovornost državnih službenika utvrđuje se na temelju Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i podzakonskih akata donesenih temeljem tog Zakona.

Članak 47.
(Stegovna odgovornost namještenika)

(1) Namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

(2) Stegovna odgovornost namještenika utvrđuje se na temelju Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i podzakonskih akata donesenih temeljem tog Zakona.

Članak 48.
(Javnost rada Suda)

Javnost Suda ostvaruje se putem podnošenja izvješća o radu nadležnim tijelima na način i u rokovima propisanim odredbama Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima, davanjem informacija i priopćenja javnosti o radu Suda putem sredstava javnog informiranja (tisak, TV, radio, službena internetska i Facebook stranica Suda).

POGLAVLJE IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.
(Postavljanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda dužan je donijeti rješenja kojima će zatečene državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 50.
(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog suda u Širokom Brijegu broj: 008 0 Su-20-000 078 od 25.02.2020.godine i 008 0 Su 22-000 090-4 od 25.05.2022.godine.

Članak 51.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Federalnog Ministra pravde, osim u dijelu kojim se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika, koji stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Vlade Županije Zapadnohercegovačke, a isti će se objaviti „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
ŽUPANIJSKI SUD ŠIROKI BRIJEG
Broj: 008-0-Su-23-000 415
Široki Brijeg, 10.10.2023. godine

P R E D S J E D N I C A

dr. sc. Katica Artuković

ORGANIZACIJSKA SHEMA SUDA

