

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna/Srednjobosanski kanton
KANTONALNI SUD U NOVOM TRAVNIKU
Broj: 06 0 Su 019325 24 Su

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KANTONALNOG SUDA U NOVOM TRAVNIKU

Novi Travnik, veljača 2025. godine

Na temelju članka 37. stavak 2. Zakona o sudovima u Federaciji BiH¹, članka 8. stavak 1. točka k. Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju² i članka 52., a u svezi sa člankom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH³, predsjednik Kantonalnog suda u Novom Travniku, donio je:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KANTONALNOG SUDA U NOVOM TRAVNIKU

PRVI DIO

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda u Novom Travniku (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u Kantonalnom sudu u Novom Travniku (u daljnjem tekstu: sud) i druga pitanja značajna za unutarnje poslovanje suda na način kojim se osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova iz mjerodavnosti suda.

Članak 2.

(Sadržaj Pravilnika)

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda u Novom Travniku sadrži:

- unutarnje ustrojstvo suda i djelokrug rada organizacijskih jedinica;
- sistematizaciju radnih mjesta;
- odredbe o rukovođenju sudom i organizacijskim jedinicama;
- odgovornost za obavljanje poslova u sudu;
- radna tijela suda;
- suradnja u vršenju poslova iz mjerodavnosti suda i javnost rada;
- plan i program rada;
- radni odnosi i stegovna odgovornost;
- odredbe o vježbenicima/pripravnicima;
- prijelazne i završne odredbe.

¹ Službene novine Federacije BiH, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21

² Službeni glasnik BiH, broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - ispravka 30/18, 83/22 i 1/23

³ Službene novine Federacije BiH, broj 35/05

Članak 3.

(Temeljni principi unutarnjeg ustrojstva suda)

Temeljnim principima unutarnjeg ustrojstva suda osigurava se zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova iz mjerodavnost Kantonalnog suda u Novom Travniku, a naročito:

- a) unutarnja organizacija suda treba biti racionalna i osiguravati uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti suda;
- b) cjelovito objedinjavanje zajedničkih općih poslova i grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje;
- c) pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti suda na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici;
- d) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika na način da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- e) broj izvršitelja odrediti tako da bude adekvatan vrsti, obujmu i složenosti poslova iz nadležnosti suda;
- f) ostvarivanje pune suradnje suda sa drugim tijelima i institucijama.

Članak 4.

(Mjerodavnost Suda)

Kantonalni sud u Novom Travniku vrši sudsku vlast na području Kantona Središnja Bosna/Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu KSB/SBK) prema stvarnoj mjerodavnosti utvrđenoj u članku 28. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

DRUGI DIO

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 5.

(Temeljne organizacijske jedinice u sudu)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada i mjerodavnosti suda obavljaju se u temeljnim i unutarnjim organizacijskim jedinicama.
- (2) Temeljne organizacijske jedinice u sudu su:
 - a) Sudska odjeljenja;
 - b) Kabinet predsjednika suda;
 - c) Sektor sudske uprave.

POGLAVLJE I. SUDSKA ODJELJENJA

Članak 6. (Opće odredbe)

(1) U sudskim odjeljenjima obavljaju se poslovi i zadaci koji čine temeljnu djelatnost suda, a to je obavljanje sudske vlasti u cilju zaštite prava i sloboda zagwarantiranih ustavima i zakonima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Središnja Bosna/ Srednjobosanskog kantona, kao i osiguravanje ustavnosti i zakonitosti uz poštovanje principa nepristranosti, blagovremenosti i efikasnosti. Sektor sudskih odjeljenja sačinjavaju predsjednik suda i svi suci, uključujući i dodatne suce.

(2) Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti u organizacijskoj jedinici sudskih odjeljenja osnivaju se sudska odjeljenja i to:

- Kazneno odjeljenje;
- Građansko odjeljenje;
- Upravno odjeljenje.

(3) U sudskim odjeljenjima poslove iz članka 23. ovog Pravilnika vrše i sudski stručni suradnici.

Članak 7. (Djelokrug rada sudskih odjeljenja)

(1) U kaznenom odjeljenju se sudi u prvom i drugom stupnju, te obavljaju drugi poslovi u kazneno - pravnoj oblasti u okviru stvarne nadležnosti kantonalnih sudova određene u skladu s odredbama članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) U građanskom odjeljenju obavljaju se poslovi iz drugostupanjske nadležnosti kao i ostalih poslovi u okviru građansko - pravne oblasti, a koji su regulirani odredbama članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) U upravnom odjeljenju odlučuje se u prvostupanjskoj i drugostupanjskoj nadležnosti u svim upravnim sporovima kao i u zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih Ustavom u smislu odredbi članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 8. (Način formiranja i rad sudskih odjeljenja)

(1) Broj sudaca u okviru odjeljenja, broj vijeća u odjeljenjima, kao i predsjednike odjeljenja i vijeća iz reda sudaca se određuje godišnjim rasporedom poslova koji donosi predsjednik suda.

(2) Sjednicu svakog pojedinog sudskog odjeljenja saziva i njenim radom rukovodi predsjednik odjeljenja.

(3) Predsjednik suda može sazvati sjednicu Odjeljenja, te joj u tom slučaju predsjedava i ima pravo glasa.

(4) Način rada sudskih Odjeljenja bliže se uređuje Poslovníkom o radu.

POGLAVLJE II. KABINET PREDsjedNIKA SUDA

Članak 9. (Kabinet predsjednika suda)

U kabinetu predsjednika suda, kao temeljnoj organizacijskoj jedinici, obavljaju se stručni i administrativno-tehnički poslovi koji su neposredno vezani za potrebe i iz djelokruga rada predsjednika suda i tajnika suda a naročito: poslovi vođenja projekata koji doprinose provedbi reformi iz oblasti pravosuđa delegiranih od strane VSTV-a, za rad povjerenstava/komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela suda, osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika suda, poslovi prevođenja, izrađuju radni izvještaji, prijem pošte i pismena za predsjednika suda, odgovara na poštu predsjednika suda, protokolarni poslovi za predsjednika suda, vodi se evidencija te se organiziraju sastanci i pripremaju materijali za sastanke kojima predsjedava ili na kojima sudjeluje predsjednik suda, obavljaju administrativni poslovi u svezi stručnog usavršavanja sudaca/sudija, državnih službenika i namještenika na seminarima, konferencijama i drugim događajima, vršenje interne kontrole nad trošenjem proračunskog novca, priprema materijala za sjednice kolegija predsjednika suda i sjednice kolegija sudske uprave, briga o ostvarivanju javnosti rada suda i poslovi informiranja iz oblasti odnosa sa javnošću, održavanje kontakata sa predstavnicima pravosudnih institucija, poslovi korištenja, održavanja i kontrole informacijskog sistema u sudu, rad Odjela za podršku svjedocima, poslovi kontrole provođenja redovnog obilaska pritvorenika kojima je određen pritvor od strane ovog suda, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada, identifikacija, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada za podršku predsjednika suda, obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti predsjednika suda.

POGLAVLJE III. SEKTOR SUDSKE UPRAVE

Članak 10. (Unutarnja organizacija)

U temeljenoj organizacijskoj jedinici Sudskoj upravi osnivaju se unutarnje organizacijske jedinice i to:

- Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Odsjek sudske pisarnice;
- Odsjek za materijalno-financijske poslove;

Članak 11. (Poslovi Sektora sudske uprave)

Sudska uprava pomaže predsjedniku suda i tajniku suda, te obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, a naročito: osiguranja uvjeta za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka temeljne djelatnosti suda, izrade

godišnjih i strateških planova rada suda, izrada izvješća o radu suda, obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava i obveza svih uposlenih iz radnog odnosa, priprema materijala za opće sjednice, izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o radu suda i sudaca, vođenja sudske statistike, imenika, upisnika i drugih propisanih knjiga suda, sačinjavaju ugovori koje zaključuje sud sa trećim osobama i prati njihova realizacija, izdavanje uvjerenja o kojima sud vodi evidenciju i dostavljanje odgovora na podneske koji se vode kroz „Su“ upisnik, prepis sudskih odluka, obavljanja daktilografskih poslova, audio snimanja glavnih pretresa i prekucavanja tonskih zapisa, poslovi koji se odnose na materijalno - finansijsko poslovanje suda, poslovi upravljanja osnovnim sredstvima suda i inventarom suda, poslovi u svezi održavanja zgrade, uređaja i instalacija, te nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno – tehničkih sredstava suda, unos dokumenata u CMS bazu podataka, uredsko poslovanje i procedure u različitim odjeljenjima, pripremanje i provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH, kontrola rada na poslovima i zadacima upisnika, prijema, raspoređivanja i otpreme pošte, arhive i selekcije arhivske građe i izlučivanja spisa nakon proteka roka čuvanja, vođenje evidencije osoba koje se nalaze u pritvoru po rješenjima Kantonalnog suda u Novom Travniku i evidencije osoba kojima je određen pritvor rješenjima Kantonalnog suda u Novom Travniku a koje su nedostupne organima pravosuđa, pribavlja izjave od osumnjičenika/optuženika po pitanju njihovog imovnog stanja sukladno Pravilniku o utvrđivanju kriterija za postavljanje branitelja po službenoj dužnosti zbog slabog imovnog stanja u općinskim i kantonalnim sudovima i Vrhovnom sudu Federacije BiH, drugi poslovi i zadaci propisani zakonom i pravilnicima.

Članak 12.

(Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove)

U Odsjeku za opće, pravne i kadrovske poslove obavljaju se poslovi i zadaci:

- a) poslovi vezani za radno-pravni status uposlenika;
- b) vođenje personalnih evidencija i kadrovskih poslova suda;
- c) izrada propisa i općih akata koje donosi sud;
- d) nadzor i usklađivanje propisa;
- e) praćenje izmjena u relevantnim zakonima i izrada i implementacija novih ili revidiranih procedura koje se odnose na sudske poslovanje;
- f) poslovi nadzora, kontrole upotrebe i upravljanja motornim vozilima suda;
- g) poslovi održavanja čistoće i organiziranje ostalih pomoćno-tehničkih poslova;
- h) drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odsjeka.

Članak 13.

(Odsjek sudske pisarnice)

U odsjeku sudske pisarnice obavljaju se poslovi:

- a) neposredno organiziranje rada na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova;
- b) prijem i otprema pošte;
- c) vršenje kontrole pravilnosti unosa dokumenata u CMS, formiranje spisa, stavljanja određenih oznaka na omote, pismena i spisa koji se otpremaju iz suda, izvršavanja poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode;
- d) izrada stalnih i povremenih statističkih izvješća;
- e) ovjera točnosti prijepisa sudskih odluka;

- f) izdavanje klauzula pravomoćnosti;
- g) vođenje evidencije predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu Federacije BiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.);
- h) vođenje evidencije predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovome sudu, kao i o predmetima dostavljenim sudskim vještacima;
- i) vođenje popisanih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga;
- j) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju;
- k) tromjesečni pregled upisnika i pomoćnih evidencija kako bi osigurao ispravno vođenje i točnost unesenih podataka;
- l) sastavljanje izvješća sa podacima neophodnim za praćenje rada odsjeka;
- m) drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odsjeka.

Članak 14.

(Odsjek za materijalno-financijske poslove)

U odsjeku za materijalno-financijske poslove obavljaju se poslovi:

- a) izrada prijedloga proračuna, rebalansa proračuna i financijskog plana suda;
- b) praćenje izvršenja proračuna suda;
- c) postupanje po instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i Ministarstva financija KSB/SBK i priprema operativnih mjesečnih planova po odobrenom proračunu;
- d) praćenje propisa iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene,
- e) vođenje evidencije o isplaćenim naknadama za sudske vještake, tumače, odvjetnike po službenoj dužnosti i porotnike i unos u CMS aplikaciju troškova sudskog postupka po naredbi suca;
- f) vršenje isplata dnevnica, troškova za gorivo i drugo;
- g) računska kontrola ispravnosti prispjelih dokumenata, obrada faktura svih vrsta unesenih u obrasce propisane trezorskim poslovanjem i dostavljanje trezoru radi dostavljanja i plaćanja putem trezora;
- h) priprema podataka za obračun plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija o tim podacima, izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- i) vršenje blagajničkog poslovanja;
- j) vođenje dnevnika i kartica naplate troškova kaznenog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušala po propisima i obrascima koji uređuju poslovanje suda;
- k) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- l) drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odsjeka.

TREĆI DIO SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 15. (Sistematizacija radnih mjesta)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Kantonalnog suda u Novom Travniku utvrđuje se ukupno 55 (slovima: pedesetpet) izvršitelja, od čega:

- a) 17 nositelja pravosudnih funkcija od toga 14 redovnih sudaca, uključujući i predsjednika suda i 3 dodatna suca⁴,
- b) 15 državnih službenika/ca:
 - rukovodeći državni službenik/ca:
 - tajnik/sekretar suda;
 - pomoćnik u kabinetu predsjednika suda;
 - pomoćnik predsjednika za sudsku upravu;
 - šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica:
 - šef/ica Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove;
 - šef/ica Odsjeka za materijalno-financijske poslove;
 - šef/ica Odsjeka sudske pisarnice;
 - stručni/na savjetnik/ca - IKT;
 - stručni/na savjetnik/ca – psiholog/inja suda;
 - viši stručni suradnik/ca:
 - glasnogovornik/ica suda;
 - za poslove javnih nabava i čuvanja materijalnih dolaza;
 - sudski stručni suradnici;
 - stručni suradnik – IKT;
- c) 23 namještenika
- d) 4 pripravnika i 2 pripravnika/volontera.

Broj uposlenika, ne računajući sudske vježbenike/volontere, sukladan je članku 42. Zakona o sudovima Federacije BiH i članku 2. i 3. Pravilnika o utvrđivanju kriterija za određivanje

⁴ Odluka VSTV BiH broj 04-07-2-3317-1/2018 od 17.10.2018. godine i Odluka VSTV BiH broj 02-11-20-1120-2062007 od 14.6.2007. godine

potrebitog broja službenika suda u općinskim, kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji BiH.

Članak 16.
(Opis radnog mjesta)

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova, opće i posebne uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, poziciju radnog mjesta i broj izvršitelja.

POGLAVLJE II.
SUDSKA ODJELJENJA

Članak 17.
(Sudac/Sudija)

- (1) Sudsku funkciju u sudu vrše suci/sudije koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH⁵.
- (2) Suci obavljaju sudsku funkciju sukladno stvarnoj nadležnosti suda, važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda.
- (3) Suce suda imenuje VSTV, na način i po postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine, kojim zakonom su utvrđeni uvjeti za imenovanje sudaca/sudija kantonalnih sudova.
- (4) VSTV utvrđuje broj sudaca koji obavljaju sudsku funkciju u sudu.

Uvjeti za obavljanje funkcije:

Kandidat mora ispunjavati uvjete propisane člankom 21. i 27. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

Trajanje i prestanak mandata:

Suci se imenuju na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, navršene starosne dobi propisane za obvezan odlazak u mirovinu (70 godina života) ili budu razriješeni dužnosti iz razloga utvrđenih zakonom.

Broj izvršitelja: 14 (četrnaest uključujući predsjednika suda)

Članak 18.
(Dodatni suci/sudije)

- (1) Radi pružanja pomoći u smanjenju broja zaostalih neriješenih predmeta ili zbog zamjene duže odsutnog jednog ili više sudaca u sudu VSTV BiH će imenovati određeni broj dodatnih sudaca na zahtjev predsjednika suda pod uvjetom da se uz zahtjev dostavi dokaz koji ukazuje da postoji potreba za imenovanjem dodatnih sudaca, kao i raspoloživa financijska sredstva.

⁵ Službeni glasnik BiH, broj 25/04, 93/05, 48/07, 63/23 i 9/24

(2) Dodatni suci obavljaju sudsku funkciju sukladno stvarnoj nadležnosti suda, važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Dodatni sudac mora ispunjavati uvjete propisane za suca kantonalnog suda koji su utvrđeni člankom 21. i 27. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.

Način i uvjeti imenovanja:

Dodatni suci/sudije se imenuju na način i u postupku propisanom člankom 33. i 48. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

Dodatni sudac može obavljati sudsku funkciju do navršene starosne dobi od 72 godine, ali im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke ili budu razriješeni dužnosti iz razloga utvrđenih zakonom.

Broj izvršitelja: 3

**POGLAVLJE III.
KABINET PREDSEDNIKA SUDA**

Članak 19.

(Pomoćnik u Kabinetu predsjednika suda)

Opis poslova radnog mjesta

Osim poslova rukovođenja obavlja i poslove:

- a) izrađuje projekte i planove, te vrši poslove vođenja projekata koji provodi sud i projekata koji doprinose provedbi reformi iz oblasti pravosuđa delegiranih od strane VSTV-a;
- b) koordinira i kontrolira poslove koji se odnose na poslove korištenja i održavanja informacijskog sistema u sudu, rada Odjela za podršku svjedocima, javnost rada suda, održavanje kontakata sa predstavnicima pravosudnih institucija;
- c) izrađuje, prati i usmjerava primjenu implementacije Strategije odnosa sa javnošću Kantonalnog suda u Novom Travniku;
- d) brine u svezi stručnog usavršavanja sudaca/sudija, državnih službenika i namještenika na seminarima, konferencijama i drugim događajima;
- e) pregleda i raspoređuje poštu upućenu na ruke predsjednika suda;
- f) po nalogu predsjednika suda priprema odgovore na pismena upućena predsjedniku suda;
- g) usklađuje, organizira i koordinira aktivnosti predsjednika suda i priprema materijale za sastanke kojim predsjedava ili na kojima sudjeluje predsjednik suda;
- h) koordinira poslove organiziranja sastanaka koje organizira sud, nazoči sjednicama kolegija i sastancima koje odredi predsjednik suda;
- i) priprema informacije o ostvarenim suradnjama suda i koordinira poslove ažuriranja internet stranice i uređenje biltena Kantonalnog suda u Novom Travniku;
- j) moderira javne događaje Kantonalnog suda u Novom Travniku;
- k) koordinira i brine o primjeni mjera predviđenih Politikom sigurnosti pravosudnog informacijskog sustava BiH;
- l) pazi na provođenje strategije rodne ravnopravnosti u sudu;
- m) organizira radne sastanke Kabineta predsjednika suda;

- n) koordinira rad i suradnju Kabineta sa drugom temeljnom organizacionom jedinicom i Sudskom policijom;
- o) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovorana je: Predsjedniku suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih znanosti/društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Razvrstavanje poslova: Poslovi iz stavka 1. pod točkom a) i c) su studijsko-analitički – najsloženiji, poslovi iz točke b) su stručno-operativni - najsloženiji, poslovi iz točke d) do h) stručno-operativni složeniji, poslovi iz točke i), j), l) i m) stručno-operativni složeni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik predsjednika suda - rukovoditelj temeljne organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Zakon o sudskim pristojbama/taksama
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o orijentacionim mjerilima za rad sudaca i stručnih saradnika u sudovima u B BiH

Članak 20.

(Stručni/na savjetnik/ca za informacijsko komunikaciju tehnologiju)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši instaliranje i održavanje računarskog informacijskog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) kao i cijele lokalne računarske mreže (LAN) u sudu;
- b) implementira namjenski izrađena softverska rješenja u sudu;
- c) brine se o održavanju IKT opreme i softverskih licenci koje su u vlasništvu suda;
- d) kontrola i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu;

- e) rješava serverske i mrežne probleme,
- f) administrira korisničke naloge za sudce i administrativno osoblje i osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- g) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacijskog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
- h) daje mišljenje na tehničke specifikacije hardvera i softvera vodeći računa o njihovoj usklađenosti sa standardima informacijske sigurnosti;
- i) sudjeluje u pripremi propisa kojima se regulira korištenje IKT tehnologije u pravosudnim institucijama u cilju zaštite podataka, kompatibilnosti sa standardima sigurnosti informacija;
- j) vodi dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju i priprema godišnji izvještaj o stanju IKT opreme;
- k) ispostavlja redovita izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT-a na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sustava;
- l) izvještava pomoćnika u kabinetu i predsjednika suda, kao i VSTV o svim značajnim problemima u funkcioniranju IKT sistema, sačinjava analizu sigurnosnih incidenata, potencijalnih prijetnji i prevencija i mjerama poduzetim za njihovo rješavanje;
- m) sudjeluje u edukaciju svih uposlenih u sudu vezanih za poslove njegovog radnog mjesta;
- n) održava WEB stranicu, Facebook profil i Instagram nalog suda, pomaže u uređivanju i redakciji biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature;
- o) po potrebi rukovodi audio vizuelnom opremom;
- p) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovorani je: Pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – Fakultet tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – smjer tehnički, prirodno-matematički ili informacijski;
- Najmanje 3 godine radnog staža na poslovima informacijske tehnologije nakon završene visoke stručne spreme;
- Položen stručni ispit;
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni, studijsko-analitički

Razvrstavanje poslova: Poslovi iz stavka 1. pod točkom a) informacijsko-dokumentacijski najsloženiji, poslovi iz točke g) studijsko-analitički najsloženiji, poslovi iz točke b), c) d), e) i f) stručno-operativni složeniji, poslovi iz točke h) do n), p) i q) su stručno-operativni složeni, poslovi iz točke o) informacijsko-dokumentacijski složeni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni/a službenik/ca na položaju stručnog/e savjetnika/ce

Pozicija radnog mjesta: Stručni/a savjetnik/ca za informacijsko komunikaciju tehnologiju

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Politike sigurnosti pravosudnog informacionog sistema
- Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka IT sistema od 27.10.2006. (Kantonalni sud u Novom Travniku)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

Članak 21.

(Stručni/na savjetnik/ca – psiholog/inja suda)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) pruža psihološku podršku svjedocima za vrijeme i nakon svjedočenja u postupcima koji se vode pred Kantonalnim sudom u Novom Travniku;
- b) vrši psihološko savjetovanje ugroženih svjedoka, a naročito prilikom saslušanja djece i maloljetnika u kaznenom postupku;
- c) vrši procjenu potreba svjedoka i poduzimanje neophodnih mjera u skladu s njihovim potrebama;
- d) po potrebi nazoči glavnom pretresu i daje stručno mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera prema djeci i maloljetnicima koja su žrtve ili svjedoci učinjenog kaznenog djela;
- e) kontaktira svjedoke s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog sudjelovanja u kaznenim postupcima;
- f) suradnja s civilnim društvom u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogli poslužiti nakon svjedočenja;
- g) izrada i ažuriranje za sud internih procedura za funkcioniranje Odjela za podršku svjedoka;
- h) po potrebi pruža psihološku podršku zaposlenim u pravosuđu nakon izlaganja stresnim i traumatičnim okolnostima prilikom njihovog rada, kao i nakon kriznih situacija;
- i) vodi evidencije o pružanju podrške svim svjedocima;
- j) po odobrenju predsjednika suda, a po zamolnici drugog suda, pruža podršku svjedocima u predmetima drugih sudova gdje su prethodno identificirani traumatizirani i ugroženi svjedoci, djeca i maloljetnici;
- k) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – Filozofski fakultet - odsjek psihologije ili Fakultet političkih znanosti- odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - odsjek psihologije ili socijalnog rada;
- Najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS;

- Položen stručni ispit;
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz točki a) do d) i točka i) su stručno-operativni najsloženiji, poslovi iz točke e) do l) su studijsko-analitički složeni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni/a službenik/ca na položaju stručnog/e savjetnika/ce

pozicija radnog mjesta: Stručni/a savjetnik/ca – psiholog/inja suda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u kaznenom postupku
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici
- Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka
- Relevantne odredbe Zakona o kaznenom postupku Federacije BiH
- Relevantne odredbe Kaznenog zakona Federacije BiH
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik Odjela za podršku svjedocima Kantonalni sud u Novom Travniku broj 006-0-Su-13-001 682 od 12.09.2013.godine uz Izmjene i dopune Pravilnika Odjela za podršku svjedocima u Kantonalnom sudu u Novom Travniku broj 06 0 Su 013043 19 Su od 22.07.2019. godine
- Pravilnik o načinu vršenja poslova sudske policije pri provedbi mjera zaštite svjedoka pred pravosudnim institucijama u Federaciji BiH
- Preporuke o radu stručnih savjetnika koji obavljaju psihološku djelatnost u pravosudnim institucijama u bosni i hercegovini usvojene od strane VSTV-a u 12.mj. 2017.godine
- Protokol o međusobnoj suradnji nadležnih ministarstava, institucija i nevladinih organizacija u pružanju podrške žrtvama/svjedocima u slučajevima ratnih zločina, seksualnog nasilja i drugih oblika krivičnih djela, uspostavljenom Mrežom na području Srednjobosanskog kantona (SBK)/ Kantona Središnja Bosna (KSB)
- Društvo psihologa Memorandum o razumijevanju između Razvojnog programa Ujedinjenih naroda i Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća u BiH
- Memorandum o razumijevanju između Razvojnog programa Ujedinjenih naroda i Kantonalnog suda u Novom Travniku, Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća u BiH, Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne.

Članak 22.

(Viši/a stručni/na suradnik/ca – glasnogovornik/ca suda)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) suradnja sa medijima, pripremanje i davanje informacija u svezi sudskih predmeta, priprema informacija za objavu na web stranici suda, Facebook profilu i Instagram nalogu;
- b) implementacija Strategije odnosa sa javnošću Kantonalnog suda u Novom Travniku;

- c) redovito izvještavanje javnosti o radu i aktivnostima Kantonalnog suda u Novom Travniku;
- d) uspostava i održavanje kontakta sa službenicima za odnose sa javnošću u pravosuđu i institucijama sa kojima surađuje Kantonalni sud u Novom Travniku;
- e) iniciranje promotivnih i informativne aktivnosti koje mogu poboljšati percepciju javnosti o Kantonalnom sudu u Novom Travniku;
- f) pomaže uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u svezi njihovog izdavanja, kao i svih tekstova za objavljivanje u sredstvima informiranja;
- g) obrada, sređivanje i evidentiranje svih zahtjeva upućenih predsjedniku suda a koji se odnose na upoznavanje javnosti o radu suda;
- h) donosi rješenja i druge akte po zahtjevima građana po Zakonu o slobodi pristupa informacijama koje su pod kontrolom suda te ih dostavlja pomoćniku predsjednika u kabinetu na kontrolu i odobravanje;
- i) odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa pomoćnikom u kabinetu predsjednika suda i pojedinačno sa predmetnim sucem;
- j) prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare, koji su povezani sa sudom, te o tome obavještava pomoćnika u kabinetu predsjednika suda;
- k) surađuje sa sucima i po potrebi prisustvuje svim sastancima odjeljenja i kolegija kako bi bio upoznat sa stanjem u sudu;
- l) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – Pravni fakultet ili Filozofski fakultet - smjer odnosi s javnošću odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – prave struke ili Fakultet za medije i komunikaciju - smjer mediji i novinarstvo ili žurnalistika, komunikacije i odnosi sa javnošću;
- Najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme;
- Položen stručni ispit;
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) i i) su stručno-operativni složeniji, poslovi iz stavka 1. točka b) su studijsko-analitički složeniji, ostali poslovi od c do n) su stručno-operativni složeni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Državni/a službenik/ca na položaju višeg stručnog suradnika

Pozicija radnog mjesta: Viši/a stručni/na suradnik/ca – glasnogovornik/ca suda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju

- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 23.
(Sudski stručni suradnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) proučava i priprema predmete za sjednice vijeća i suđenja, vrši analizu pravnih pitanja i pomaže sucu u njegovom radu;
- b) 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;
- c) samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca vrši i druge stručne poslove predviđene zakonom;
- d) prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu zakona;
- e) po potrebi pruža pomoć sudskom odjeljenju u fazi pripreme za sjednice vijeća, prisustvuje sjednicama drugostupanjskih vijeća i vodi zapisnike, po nalogu neposrednog rukovoditelja;
- f) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa univerzitetskog studija Bolonjskog sustava studiranja - pravne ili upravne struke;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) do c) stručno-operativni najsloženiji, poslovi iz točke d) studijsko-analitički složeni, poslovi iz točke e) i f) stručno-operativni složeni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sudski stručni suradnik

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakona o kaznenom postupku Federacije BiH
- Zakon o parničnom postupku Federacije BiH
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 24.

(Stručni/na suradnik/ca za informacijsko komunikaciju tehnologiju)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) administratorski poslovi u CMS sistemu;
- b) pomoć i CMS podrška korisnicima suda u svezi rješavanja tekućih problema pri korištenju aplikacije;
- c) pruža prvi nivo podrške sudu u rješavanju problema pri upotrebi CMS-a po zahtjevu osoba koje obavljaju ove poslove, kao i u implementaciji i edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe CMS;
- d) zajedno sa stručnim savjetnikom za IKT sudjeluje u edukaciji svih uposlenih u sudu vezanu za provođenje računalnog načina poslovanja i uvođenja CMS-sistema u sud;
- e) praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu;
- f) vrši prikupljanje, sigurnu pohranu i čuvanje podataka u elektronskom obliku;
- g) brine se za kreiranje rezervnih kopija baza podataka, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima;
- h) održavanje antivirusne zaštite i dostavlja izvješća nadležnim rukovoditeljima u slučajevima incidenata;
- i) sudjelovanje u pripremi mjesečnih i godišnjih izvješća o radu suda u CMS-u;
- j) po potrebi rukovodi audio vizuelnom opremom;
- k) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran je: Pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme tehničkog, prirodno-matematičkog ili informatičkog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS bodova - tehničkog, prirodno-matematičkog ili informatičkog smjera;
- najmanje 1 godina staža nakon završene visoke stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv skupine poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) do e) i od i) do l) stručno-operativni složeni, poslovi iz stavka 1. točka f) i g) studijsko-analitički složeni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni/a službenik/ca

Pozicija radnog mjesta: stručni/a suradnik/ca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Politike sigurnosti pravosudnog informacionog sistema

- Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka IT sistema od 27.10.2006. (Kantonalni sud u Novom Travniku)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 25.

(Viši/a referent/ica – Tehnička tajnica predsjednika suda)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) prijem i raspoređivanje pošte za predsjednika i upravu suda;
- b) manuelno i elektronsko vođenje upisnika sudske uprave i upravlja dijelom arhive predsjednika i uprave suda vezane za njezine radne zadatke;
- c) vodi dnevnu evidenciju odsustvovanja uposlenika sa posla i o tome sačinjava mjesečno izvješće;
- d) vodi evidencije pripravnosti za rad sudaca i djelatnika i evidencije aktivne dežure i ostale administrativne poslove u svezi sa ostvarivanjem funkcije suda;
- e) ovjerava akte i rukuje pečatom koji koristi predsjednik suda;
- f) izdaje putne naloge za službena putovanja uposlenika;
- g) vodi posebnu evidenciju u svezi sa prijemima kod predsjednika suda;
- h) obavlja daktilografske poslove za predsjednika suda;
- i) pomaže predsjedniku suda u organizaciji prijema gostiju, smještaju, ishrani i osiguranju prijevoza;
- j) vodi evidenciju o obvezama koje ima predsjednik suda u tijeku dana, tjedna i mjeseca;
- k) brine se o potrebi kancelarijskog materijala za predsjednika suda i o potrebi sredstava za reprezentaciju;
- l) sukladno zakonskim propisima vodi evidencije iz oblasti rada za predsjednika suda;
- m) vodi tehničke poslove oko angažiranja sudaca – porotnika;
- n) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: predsjedniku suda i pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/ IV. stupanj gimnazija, upravna ili ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. od točke a) do točke h) su administrativno-tehnički, djelomično složeni, ostali poslovi iz stavka 1. su operativno-tehnički poslovi, jednostavni

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Tehnička tajnica predsjednika suda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH

- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 26.

(Viši/a referent/ica za audio-vizualno snimanje u sudnici)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši snimanje kaznenih suđenja, rasprava, javnih sjednica vijeća;
- b) vodi evidenciju ročišta, manuelno i automatski;
- c) vrši presnimavanje i obradu audio zapisa na elektronske medije (CD-ove, DVD-ove, USB stek i dr.) i njihovo odlaganje u spise predmeta, te arhivira iste;
- d) kontrolira izradu transkripta zapisnika, arhivira iste;
- e) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- f) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovorani je: Pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/ IV. stupanj elektrotehnička, gimnazija, upravna, ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka b) i c) su administrativno-tehnički djelomično složeni, ostali poslovi iz stavka 1. su jednostavni

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent za audio-vizualno snimanje u sudnici

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Politike sigurnosti pravosudnog informacionog sistema
- Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka IT sistema od 27.10.2006. (Kantonalni sud u Novom Travniku)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

POGLAVLJE IV. SEKTOR SUDSKE UPRAVE

Članak 27.

(Pomoćnik predsjednika za sudsku upravu)

Opis poslova radnog mjesta:

Osim poslova rukovođenja obavlja i poslove:

- a) nadgleda poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza svih uposlenih iz radnog odnosa, izrade prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa, prati izradu ugovora koje zaključuje sud i drugih općih akata;
- b) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja koja služe za izradu propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjakata ili po službenoj dužnosti;
- c) organizira pripremu materijala za opću sjednicu i vođenje zapisnika na općoj sjednici, prati i stara se o provođenju nacrt odluka sa opće sjednice;
- d) izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o radu suda i sudaca, te iste dostavlja VSTV BiH, Vrhovnom sudu Federacije BiH i Ministarstvu pravosuđa i uprave KSB/SBK;
- e) davanje obavještenja i informacija o stanju predmeta koji su u radu uz suglasnost postupajućeg suca i dostavlja odgovore na podneske koji se vode kroz „Su“ upisnik;
- f) pomaže tajniku pri izradi nacrt godišnjeg programa rada suda;
- g) izrada planova rješavanja predmeta i analiza realizacije planova ovoga suda i općinskih sudova, kao i izrada šestomjesečnih i godišnjih zbirnih informacija za sudove u KSB/SBK;
- h) aktivno sudjeluje u pribavljanju i analizi podataka koje ovaj sud kao predstavnik BiH u Europskoj mreži pilot sudova dostavlja Tajništvu/Sekretarijatu CEPEJ-a;
- i) organizira radne sastanke sudske uprave;
- j) izvršava i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: predsjedniku suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – 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 struke;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički, upravno rješavanje

Složenost poslova: Poslovi iz stavka 1. pod točkom a), c), d) i e) stručno-operativni najsloženiji, poslovi iz točke b), g) i i) studijsko-analitički najsloženiji, poslovi iz točke f), h), j), k), m) stručno-operativni složeni

Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik predsjednika za sudsku upravu – rukovoditelj temeljne organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Zakon o sudskim pristojbama/taksama
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o orijentacionim mjerilima za rad sudaca i stručnih saradnika u sudovima u BiH
- Pravilnik o vremenskim okvirima za postupanje po predmetima u sudovima i tužiteljstvima u BiH
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

Članak 28.

(Šef/ica Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši poslove vezane za radno-pravni status uposlenika suda;
- b) vodi personalnu evidenciju uposlenika;
- c) popunjava obrasce prijave i odjave uposlenika kod MIO/PIO i za zdravstveno osiguranja;
- d) vrši prijem pismena naslovljenih na sud;
- e) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge podzakonskih propisa i drugih općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa;
- f) izrađuje nacрте ugovora koje zaključuje Kantonalni sud u Novom Travniku;
- g) izrađuje nacрте rješenja po kojima prema zakonu odlučuje predsjednik suda;
- h) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata, te pomaže pomoćniku predsjednika za sudsku upravu i pomoćniku u Kabinetu predsjednika suda u pripremi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja koja služe za izradu propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjakata ili po službenoj dužnosti;
- i) pomaže tajniku suda za poslove vezane za provođenje oglasa i konkursa;
- j) vrši prijem i postupa po pošti i podacima s oznakom tajnosti;
- k) prati i implementira propise sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka;
- l) brine o upotrebi i upravljanje motornim vozilima suda;
- m) brine o poslovima održavanja čistoće i organiziranje ostalih pomoćno-tehničkih poslova;
- n) brine o knjižničarskim/bibliotekarskim poslovima vezanim za stručnu literaturu neophodnu za rad sudaca i suda;
- o) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Pomoćniku predsjednika za sudsku upravu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – 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 struke;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni;

Složenost poslova: Poslovi iz stavka 1. pod točkom a) upravno rješavanje najsloženiji, poslovi iz točke b), c) i d) stručno-operativni složeni, poslovi iz točke e), normativno pravni najsloženiji, poslovi iz točke f), g) i h) normativno-pravni složeni, poslovi iz točke i), j), k), l), m) i n) stručno-operativni složeni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje organizacijske jedinice - Šef/ica Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 29.

(Viši/a referent/ica za upravljanje i sigurnost vozila)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) upravlja službenim vozilom na temelju dobijenog putnog naloga potpisanog od ovlaštene osobe u slučajevima kada to zahtijevaju službene potrebe predsjednika suda, sudaca i ostalog sudskog osoblja;
- b) potrebe dostave, nabavke ili slično;
- c) prati, nadzire i kontrolira način korištenja službenih putničkih vozila, vodi evidenciju o potrošnji goriva, motornog ulja i drugog potrošnog materijala za sva službena vozila;
- d) brine o održavanju i blagovremenom registriranju vozila;
- e) po potrebi obavlja dostavu pošte suda za pravne subjekte i odvjetnike, vrši prevoz i dostavljanje spisa i podataka s oznakom tajnosti „povjerljivo“;
- f) obavlja poslove utvrđene Pravilnikom Kantonalnog suda u Novom Travniku o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih automobila;
- g) izrađuje analize potrošnje goriva za službena vozila suda, vrši kontrolu evidencija o uporabi vozila sa imenom i prezimenom osobe koja koristi vozilo, oznakom mjesta i vremena putovanja, pređenom kilometražom;

- h) po potrebi ili zahtjevu šefa odsjeka, a najmanje jedanput u 6 mjeseci sačinjava izvješća o stanju voznog parka suda i o tome obavještava predsjednika i tajnika suda;
- i) sačinjava Plan održavanja službenih vozila;
- j) predlaže godišnji plan nabavki za upravljanje i potrebe održavanja i sigurnosti službenih vozila;
- k) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- l) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šefu/ici Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/IV. stupanj stručne spreme – prometne, ekonomske struke ili gimnazija;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi, administrativno-tehnički poslovi;

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) do e) operativno-tehnički djelomično složeni, poslovi iz točke f) do j) administrativno-tehnički poslovi djelomično složeni

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši/a referent/ica za upravljanje i sigurnost vozila

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik Kantonalnog suda u Novom Travniku o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih automobila;
- Pravilnik o korištenju službenog parkinga Kantonalnog suda Novi Travnik;
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

Članak 30.

(Referent/ica za knjižničarske/bibliotekarske poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) rukuje knjižnicom/bibliotekom suda u smislu primanja, evidentiranja i izdvajanja na revers službenih glasila, stručne literature, časopisa i drugih publikacija za potrebe sudaca i uposlenika suda, bilo u tiskanoj ili elektronskoj verziji;
- b) uz nadzor šefa odsjeka vrši ustrojavanje i vođenje podataka u svezi zakonskih i pod zakonskih propisa, objavljenje sudske prakse, pravilnika, odluka i napatuka VSTV-a, odluka Ustavnog suda, napatuka i smjernica Ministarstva pravde BiH, Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa i uprave KSB/SBK;

- c) na zahtjev suca ili drugog uposlenika suda kojem je to neophodno zbog prirode posla koji obavlja istom omogućava upoznavanje sa traženim propisom u tiskanoj ili elektronskoj formi,
- d) obavlja poslove sređivanja službenih glasila i objavljivanje sudske prakse za periodična uvezivanja iste u pripadajuće knjige;
- e) vrši poslove fotokopiranja stručne literature i propisa za potrebe sudaca i sudske uprave;
- f) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- g) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šef/ici Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/ IV. stupanj gimnazija, upravna, ekonomska škola;
- najmanje 6 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički

Složenost: Jednostavni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog suda Novi Travnik
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 31.

(Viši/a referent/ica vozač - dostavljač)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) upravlja motornim vozilima i održava službena vozila po ovlasti predsjednika suda;
- b) vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta suda na užem i širem području kantona, općinskim sudovima i Kantonalnom tužiteljstvu Travnik;
- c) vrši dostavljanje pošte u hitnim pritvorskim predmetima za Kazneno popravne zavode, Ministarstvo unutarnjih poslova i druga tijela;
- d) vrši internu dostavu pošte unutar ovoga suda putem knjige za dostavljanje;
- e) predaje dostavnice od uručene pošte istoga dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentu za prijam i otpremu pošte uz evidenciju;
- f) vrši dostavljanje i podizanje pošiljki ovoga suda putem PTT-a;
- g) vrši umnožavanje materijala na fotokopirnom stroju, vodi evidenciju o umnoženom materijalu sa podacima (naziv materijala, broj stranica i potpis osobe za koju se materijal umnožava);
- h) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- i) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šef/ici Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS - IV. stupanj, prometna, elektrotehnička, gimnazija, strojarska, ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen vozački ispit «B» kategorije;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) operativno-tehnički djelomično složeni, ostali poslovi iz stavka 1. operativno-tehnički jednostavni

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik Kantonalnog suda u Novom Travniku o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih automobila;
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 32.

(Viši/a referent/ica za portirске i domarske poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) ostvaruje prvi kontakt sa strankama i daje im potrebna obavještenja;
- b) kontrola identiteta osoba koje ulaze i izlaze iz zgrade suda, vođenje evidencije o tome u „Knjizi evidencije ulazaka u zgradu suda“, te koordinira pri posjetama stranaka sucima, uposlenicima ili službama suda na način da prvo kontaktira suca,
- c) upozna je uposlenika suda, odnosno službu suda kod koje stranka izrazi potrebu da dođe, te stranci dozvoljava ulazak samo u slučaju ako uposlenik suda to izričito dozvoli;
- d) brine da svatko tko ulazi u sud, a nije zaposlenik suda, ukoliko je u sud došao radi prisustva pretresu, ročištu, odnosno na sastanak kod suca, predsjednika ili tajnika suda, prethodno odloži mobitel, odnosno drugi uređaj za snimanje i slikanje u za to predviđen prostor, osim ukoliko u pojedinim slučajevima ima izričito dopuštenje od strane predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti;
- e) izvještava sudsku policiju o svim problematičnim situacijama pri posjetama stranaka sudu, a naročito za vrijeme glavnih pretresa;
- f) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla uposlenika suda i izlazaka u tijeku radnog vremena, te na zahtjev uprave suda dostavlja dnevni pregled odsustvovanja zaposlenika,
- g) radi na telefonskoj centrali;
- h) obavlja i poslove domara: tekuće održavanje objekta, vrši manje popravke na tehničkim sredstvima rada i opremi suda;

- i) obavlja sve poslove vezane za održavanja grijanja i kotlovnice suda i podnosi izvješće o potrošnji goriva i režimu grijanja upravi suda;
- j) stara se o ispravnosti instalacija svih vrsta, te o uočenim nedostacima izvješćuje predsjednika suda;
- k) vodi računa o ispravnosti protupožarnih aparata;
- l) po potrebi vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta suda na užem i širem području kantona, općinskim sudovima i Kantonalnom tužiteljstvu Travnik;
- m) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- n) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran je Šef/ici Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/ IV. stupanj prometna, elektrotehnička, gimnazija, strojarska i ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) do g) i k) i l) operativno tehnički jednostavni : poslovi iz stavka 1. točka h), i) i j) operativno tehnički djelomično složeni

Složenost: Djelimično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog suda u Novom Travniku,
- Pravilnik o zaštiti na radu Kantonalnog suda u Novom Travniku,
- Pravilnik o zaštiti od požara Kantonalnog suda u Novom Travniku,
- Pravilnik o korištenju službenog parkinga Kantonalnog suda Novi Travnik,
- Procedura o režimu grijanja i trošenju goriva Kantonalnog suda u Novom Travniku,
- Procedura o načinu i korištenju mobilnih i fiksnih telefona Kantonalnog suda u Novom Travniku
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 33.

(Pomoćni radnik/ca-spremač/ica)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši čišćenje ureda, sanitarnih prostora i uređaja, inventara, hodnika, stubišta, prozora i staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koje se nalaze u uredima u zgradi suda;
- b) čisti prostor oko zgrade suda koji služi za njezino redovno održavanje;
- c) iskazuje potrebu za materijalom za čišćenje i higijenskim materijalom i podnosi izvješće o utrošenim sredstvima;
- d) na kraju radnog vremena kontrolira grijalice u uredima,

- e) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- f) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Šef/ici Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova:

- NSS, osnovna škola

Vrsta djelatnosti: Pomoćna djelatnost

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost: Jednostavni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Pravilnik o kućnom redu u zgradi Kantonalnog suda Novi Travnik
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 34.

(Šef/ica Odsjeka sudske pisarne)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju i otpremaju iz suda;
- b) organizira i kontrolira rad nad vršenjem poslova prijema i otpremanja pošte (posebno vršenja pravilnog upisa i formiranja spisa, povezivanja podataka u spisima, kronološkog upisivanja podnesaka u spisima, stavljanje oznaka na omote spisa, vođenje ažurne i točne kontrole spisa u softverskim programima);
- c) organizira rad na izvršavanju daktilografskih poslova;
- d) prikuplja, sređuje i evidentira podatke prema metodološkim i drugim uputstvima;
- e) vrši ovjeru prijepisa akata koji se otpremaju iz suda i rukuje pečatom suda;
- f) u slučajevima potrebe prepisivanja i razgledavanja spisa u vremenu određenom rasporedom poslova daje strankama informacije o predmetima u granicama ovlaštenja dobivenim od postupajućeg suca, predsjednika i tajnika suda;
- g) izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje informacije o radu suda odsjeka, sastavlja stalna i povremena statistička izvješća;
- h) zaprima predmete i vodi evidenciju predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda Federacije BiH;
- i) vodi evidenciju predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovome sudu i evidenciju o predmetima dostavljenim sudskim vještacima;
- j) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Pomoćniku predsjednika za sudsku upravu.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – 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 struke;
- Najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Poslovi iz stavka 1. pod točkom b) stručno-operativni najsloženiji, poslovi iz točke i) studijsko-analitički složeni, poslovi iz točke a) do l) stručno-operativni složeni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje organizacijske jedinice - šef/ica Odsjeka sudske pisarne

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

Članak 35.

(Viši/a referent/ica - daktilograf)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) sudjeluje kao zapisničar na pretresima, raspravama, javnim sjednicama vijeća i slično;
- b) sačinjava zapisnike, tipka odluke po diktatu suca;
- c) kreira sudska pismena u CMS po naredbi suca;
- d) formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju izvan suda;
- e) preuzima i vraća spise iz spremišta za predmete, po unaprijed pripremljenim listama za svakog suca;
- f) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu;
- g) registrira sve podneske u CMS primljene u tijeku ročišta,
- h) registrira u CMS bazu podataka sve radnje po naredbi suca,;
- i) obavlja poslove snimanja pretresa putem tehničkih sredstava;
- j) postupa po dnevnim naredbama sudaca, sređuju spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa po kojem postupa;
- k) priprema korespodenciju i dokumentaciju;
- l) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- m) vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druga akta o podacima iz baze podataka;

- n) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovorana je: predsjedniku suda i šef/ici Odsjeka sudske pisarnice.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/IV. stupanj gimnazija, upravna, ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: Operativno-tehnički

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent - daktilograf

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 36.

(Viši/a referent/ica pisarnice za unos dokumenata)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši prijam, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje primljene pošte, osim pošte koja je upućena na ime predsjednika suda, te one koja je označena određenim stupnjem tajnosti, koju izdvaja i dostavlja tehničkoj tajnici sudske uprave;
- b) poštu koja glasi na ime nekog od uposlenika, neotvorenu zavodi u Knjigu za osobnu poštu;
- c) izdaje potvrdu o prijemu pismena;
- d) vrši poslove formiranja omota spisa za prispjele dokumente i spise, ovisno o njihovoj vrsti sa novom CMS naljepnicom;
- e) obavlja poslove vezane sa mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Suda za dotični referat;
- f) vrši kontrolu urednog, blagovremenog i zakonitog unosa dokumentacije i sve prispjele pošte u CMS-u u skladu s odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnika o CMS-u;
- g) registrira dokumente (podneske) koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kao i dokumente pristigle na već postojeće predmete, kako one koji su predati osobno, tako i one pristigle poštom;
- h) vrši skeniranje ulaznih dokumenata i dostavnica u CMS;
- i) izdaje potvrdu o izdatom jedinstvenom pristupnom kodu – JKP;
- j) predaje novoformirani predmet i sve registrirane podneske referentu za upravljenje predmetima;
- k) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;

- l) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovorana je: šef/ici Odsjeka sudske pisarnice.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/IV. stupanj gimnazija, upravna, ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: Administrativno-tehnički

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 37.

(Viši/a referent/ica za upravljanje predmetima)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i urednosti njegovog sadržaja;
- b) postupa po naredbama sudaca u sudskim spisima u sistemu podataka koji se nalaze u sudskoj pisarnici vezanih za CMS;
- c) priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa;
- d) kroz CMS otvara izvješće o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sucima, vrši identifikaciju predmeta na policama, i sortiranje po sucima, te dodaje novo zaprimljene predmete, koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata;
- e) na kraju radnog dana provjerava je li na listi došlo do promjena uslijed dnevnih aktivnosti ostalih uposlenika u sudu i nakon sravnjavanja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete za naredni dan i čuva po kronološkom redu u posebnom registru sva zbirna izvješća, koja u prijelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta;
- f) odgovoran je za uredno iznošenje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan, a po njegovom vraćanju predmet vratiti na njegovo mjesto na policu;
- g) ulaže podneske koji su registrirani na prijemnom uredu;
- h) odbiti će prijem predmeta u slučaju kršenja pravila o slaganju predmeta prema rastućem broju, a istovremeno je dužan o tome izvijestiti tajnika suda ili drugu osobu koju tajnik ovlasti;
- i) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- j) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šef/ici Odsjeka sudske pisarnice.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/IV. stupanj gimnazija, upravna, ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: Administrativno-tehnički

Složenost: Djelimočno složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent za upravljanje predmetima

Broj izvršitelja: 1

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 38.

(Viši/a referent/ica za otpremu pošte)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši razvrstavanje pošte, pazeći na onu koja se odnosi na hitnu dostavu i pritvorske spise, preuzima poštu nakon ovjere i obavlja kovertiranje i pakiranje sudske pošte spremne za dostavu, te upisivanje iste u odgovarajuće knjige evidencija po pojedinim sudovima odnosno poštansku knjigu;
- b) otprema poštu iz suda, koju je obavezan prethodno registrirati u CMS-u koristeći bar code čitač ili ručno upisati šifru sa koverti u zato predviđena polja u CMS-u;
- c) upisuje pošiljke koje se otpremaju putem dostavljača/kurira suda u posebnu knjigu i sačinjava evidenciju o tome, raspoređuje i brine o rokovima uručenja pošiljki i pismena;
- d) nakon otpreme pismena, predmete složene prema rastućem broju, predaje referentu za upravljanje predmetima;
- e) zaprima predmete za otpremu pošte od daktilografa složene prema rastućem broju;
- f) vodi pomoćne knjige i prateće evidencije vezane za otpremu pošte;
- g) izrađuje mjesečno izvješće o utrošku sredstava za otpremu pošte;
- h) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu;
- i) prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- j) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šef/ici Odsjeka sudske pisarnice.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/IV. stupanj gimnazija, upravna, ekonomska škola;

- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi, operativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: poslovi iz točke f) i g) administrativno-tehnički djelomično složeni, ostali poslovi iz stavka 1. su operativno-tehnički jednostavni

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH;
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 39.

(Viši/a referent/ica za pismohranu/arhivu)

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši prijem i čuvanje arhivske građe i dokumentacije suda;
- vodi registre i knjige o pohranjenoj građi i spisima, uključujući evidencije arhivske građe po označenim policama, uključujući i one u elektronskoj formi;
- obavlja poslove pohranjivanja podataka na serverima datoteka arhive i vodi urednu evidenciju tog materijala;
- razvrstava i ulaže predmete arhivske građe u odgovarajuće omote i vrši arhiviranje prispjele arhivske građe;
- sređuje arhivsku građu, brine o blagovremenosti ulaganja i urednog evidentiranja prispjele arhivske građe;
- na temelju pismenih naredbi predsjednika suda, sudaca, tajnika suda i pomoćnika predsjednika za sudsku upravu dostavlja spise iz arhive i daje podatke iz arhivskih upisnika i imenika;
- obavlja redovne zadatke u sistemu upravljanja sudskim predmetima (CMS sistem) koji se odnose na arhivu i arhivsku građu;
- vrši redovnu selekciju i izlučivanje arhivske građe nakon protoka roka čuvanja u sukladnosti sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem poslovanju sudova i Liste kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja u Sudu;
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz pismohrane dostavljenim drugim sudovima i institucijama;
- prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i slično unutar zgrade suda;
- obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šef/ici Odsjeka sudske pisarnice.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/IV. stupanj gimnazija, upravna, ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;
- položen stručni arhivarski ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Razvrstavanje poslova: Administrativno-tehnički

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH;
- Zakon o pečatu KSB/SBK, te Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata;
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS);
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva;
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 40.

(Šef/ica Odsjeka za materijalno-financijske poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) priprema i analizira podatke i dokumente, te izrađuje analize potrebne za izradu proračuna suda;
- b) sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i rebalansa proračuna suda zajedno sa predsjednikom i tajnikom suda;
- c) prati izvršenje proračuna suda;
- d) izrađuje izvješća za Poreznu upravu, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno - finansijskih poslova i zadataka za pravosudna tijela;
- e) postupa po izdatim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave KSB/SBK i priprema operativni dinamički kvartalni i mjesečni plan po odobrenom proračunu;
- f) ostvaruje saradnju sa Ministarstvom finansija KSB/SBK i Trezorom;
- g) izrađuje informacije o finansijskom poslovanju suda uz izvješća o sredstvima i utrošku sredstava za predsjednika suda;
- h) prati propise iz oblasti financija i materijalnih poslova u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene;
- i) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i slično);
- j) vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora;
- k) vrši unos u CMS aplikaciju, troškova sudskog postupka po naredbi suca;
- l) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Pomoćniku predsjednika za sudsku upravu.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – Ekonomski 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 - ekonomske struke;
- najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko analitički, stručno-operativni poslovi

Razvrstavanje poslova: Poslovi iz stavka 1. pod točkom poslovi iz točke a), b) i d) studijsko-analitički najsloženiji, poslovi iz točke c), e), f) i g) stručno-operativni složeniji i poslovi od točke h) do k) studijsko-analitički složeni

Složenost: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje organizacijske jedinice - Šef/ica Odsjeka za materijalno-financijske poslove

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu Federacije BiH
- Zakon o trezoru Federacije BiH
- Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti SBK/KSB
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH
- Zakon o doprinosima
- Zakon o porezu na dohodak
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 41.

(Viši/a stručni/na suradnik/ca za poslove javnih nabava i čuvanje materijalnih dokaza)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) priprema plan javnih nabavki;
- b) provodi proceduru objavljivanja javnih nabava;
- c) izrađuje nacрте rješenja i druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja;

- d) prati realizaciju plana javnih nabava u pogledu planiranih sredstava, vrste postupka i zadatih rokova;
- e) prati rokove i provodi postupak javnih nabavki;
- f) izrađuje kriterije za vrednovanje ponuda;
- g) prati propise iz oblasti javnih nabava;
- h) koordinira i radi na pripremi tenderske dokumentacije;
- i) ostvaruje suradnju sa Uredom za javne nabave, vrši izradu odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave prema preporuci povjerenstva;
- j) zaprima oduzete predmete po naredbi nadležnog suca, vrši njihovu klasifikaciju, pohranu i raspoređivanje u prostoru suda određenu za tu namjenu;
- k) čuva dokumentaciju predmeta;
- l) vodi Knjigu evidencije dokaza;
- m) popunjava obrazac 1 sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima čuvanja materijalnih dokaza i unosi sve podatke iz obrasca 1 u Knjigu evidencije dokaza.
- n) vrši elektronički unos relevantnih podataka koji se odnose na predmete, pruža informacije na traženje nadležnog suca;
- o) predaje predmete po nalogu suca vještaku ili ovlaštenim službenim osobama
- p) postupajućeg suca upoznaje koje predmete, uključujući i oružje koje više nije potrebno čuvati kao dokaz, treba uništiti ili vratiti vlasniku sukladno odluci suda;
- q) vodi brigu o urednom čuvanju dokaza, nabavi materijala za obilježavanje i pakiranje dokaza;
- r) vrši obilazak, pregled i kontrolu ispravnosti čuvanja dokaza koji se čuvaju izvan prostorije za čuvanje dokaza i o svojim zapažanjima obavještava nadležnog suca;
- s) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovoran/na je: šef/ici Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – 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, upravne ili ekonomske struke;
- najmanje 2 godina radnog staža nakon stjecanja visoke stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) do k) stručno-operativni složeniji, poslovi iz točke l), m) i n) studijsko-analitički poslovi složeniji, a poslovi iz točke o), p), q) i r) stručno-operativni složeni

Složenost: složeniji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o javnim nabavkama

- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

Članak 42.

(Viši/a samostalni/a referent/ca za finansijsko-materijalne poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi knjigu ulaznih faktura (KUF);
- vrši knjiženje finansijskih dokumenata;
- obrađene fakture svih vrsta, unesene u obrasce propisane trezorskim poslovanjem dostavlja trezoru na daljnju obradu;
- vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za sudske vještake, tumače, odvjetnike po službenoj dužnosti i porotnike, te o tome sastavlja mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji pregled;
- vodi dnevnik troškova kaznenog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušala po propisima i obrascima koje uređuje Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju;
- vrši evidentiranje naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i paušala, i po isteku mjeseca sastavlja izvješća o naplaćenim troškovima za protekli mjesec;
- obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Šef/ici Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS/VI/1 stupanj ekonomskog smjera;
- najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja više stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) i b) računovodstveno-materijalni složeni, poslovi iz stavka 1. točke c) do f) računovodstveno-materijalni manje složeni

Složenost: Složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu Federacije BiH
- Zakon o trezoru Federacije BiH
- Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti SBK/KSB

- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH
- Zakon o doprinosima
- Zakon o porezu na dohodak
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i izvanproračunskih fondova na teritoriji Federacije BiH
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

Članak 43.

(Viši/a referent/ica za poslove blagajne, ekonomat i druge operativno-tehničke poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) preuzimanje i daljnja obrada gotovinskih i bezgotovinskih dokumenata i instrumenata plaćanja u okviru izvršenja trezora, kontrola ispravnosti isplaćenih računa i pratećih dokumenata;
- b) sastavljanja specifikacija novca za gotovinsko plaćanje, prijem novca iz trezora i isplata novca po korisnicima u okviru blagajničkog maksimuma;
- c) dnevno provođenje finansijskih dokumenata kroz blagajnički dnevnik prema postojećim zakonskim propisima, odlaganje finansijskih dokumenata kronološki i predaja na obradu;
- d) vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije;
- e) svakodnevna kontrola blagajničkih dnevnika, zaključivanje blagajničkog izvješća i predaja trezoru;
- f) obavljanje isplate svjedocima i porotnicima na temelju rješenja sudaca, isplate dnevnica, troškova za gorivo i drugo;
- g) knjiženje depozite blagajne i ostalih dokumente (jamčevina i sl.) vezane za depozit;
- h) vrši nabavku uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe suda, njegovo izdavanje i vođenje evidencije o izdanom materijalu u elektronskoj formi;
- i) vrši unos podataka za obračun plaća i naknada troškova uposlenih, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija;
- j) vodi dnevnik i druge evidencije sudskih pologa, sukladno Pravilniku o unutarnjem sudskom poslovanju;
- k) naplaćuje troškove umnožavanja materijala i o tome podноситelju zahtjeva izdaje odgovarajuću priznanicu;
- l) vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje;
- m) brine i skladištenju i čuvanju toga materijala, sredstava i opreme;
- n) vodi evidenciju o iznošenju osnovnog sredstva iz zgrade suda po reversu;
- o) obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda.

Odgovoran/na je: Šef/ici Odsjeka za metrijalno-financijsko poslovanje.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS/IV. stupanj ekonomska, gimnazija, upravna škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole;

- položen stručni ispit za namještenika;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički, računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Razvrstavanje poslova: poslovi iz stavka 1. točka a) do g) računovodstveno-materijalni manje složeni, poslovi iz stavka 1. točke h) do j) administrativno-tehnički manje složeni, poslovi iz stavka 1. točke h) do j) administrativno-tehnički jednostavni

Složenost: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu Federacije BiH
- Zakon o trezoru Federacije BiH
- Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti SBK/KSB
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH
- Zakon o doprinosima
- Zakon o porezu na dohodak
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i izvanproračunskih fondova na teritoriji Federacije BiH
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovne

ČETVRTI DIO

RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

POGLAVLJE I.

RUKOVOĐENJE SUDOM

Članak 44.

Predsjednik suda

Predsjednik Suda rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama i pri tome naročito:

- a) osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- b) poduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudaca i svih zaposlenih u sudu;
- c) donosi raspored rada sudaca i drugih zaposlenika u sudu, a u kaznenim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva;
- d) određuje suca koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu;

- e) imenuje predsjednike odjeljenja u sudu, određuje predsjednike vijeća, te sastav i raspored rada vijeća u sudu;
- f) donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa nalogom VSTV-a;
- g) izrađuje, sa tajnikom suda, prijedlog proračuna suda;
- h) izrađuje godišnje izvješće o radu suda za proteklu godinu;
- i) osigurava ažurnost suda i u tom smislu poduzimanja odgovarajućih mjera;
- j) potpisuje sve akte iz nadležnosti rukovođenja sudom i sudskom upravom, a može svoje pojedine nadležnosti prenijeti na suce i službenike suda;
- k) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, naloge i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- l) 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;
- m) prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te poduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje;
- n) inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvom pravde, Pravosudnom komisijom, tužiteljstvom, odvjetničkom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudaca i tužitelja, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje neovisnog, nepristranog, profesionalnog i zakonitog rada sudova;
- o) ocjenjuje rad sudaca, tajnika suda, stručnih suradnika, savjetnika i pripravnika u skladu sa zakonom i nalogom VSTV-a;
- p) odlučuje o odsustvu sudaca s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV;
- r) organizira poslove izvršenja kaznenih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora;
- s) pruža informacije u svezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom;
- t) organizira prijem stranaka u sudu;
- u) imenuje, po potrebi, stalna i povremena povjerenstva u sudu;
- v) nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje;
- z) nadzire i kontrolira materijalno-financijsko poslovanje suda i obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uvjeti za obavljanje funkcije:

Kandidat mora da ispunjava uvjete propisane člankom 21., 22. i 27. stavak 1. i 2. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

Trajanje i prestanak mandata:

Mandat traje 6 (šest) godina i može biti ponovno imenovan. Mandat može prestati i ranije u slučaju podnesene ostavke, navršene starosne dobi propisane za obvezan odlazak u mirovinu ili ako bude razriješen dužnosti iz razloga utvrđenih zakonom.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 45.
(Tajnik/sekretar suda)

Opis poslova radnog mjesta:

- a) prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja;
- b) preuzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave;
- c) priprema opće i pojedinačne akte suda;
- d) sudjeluje u pripremi godišnjeg programa rada suda;
- e) ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima;
- f) vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos;
- g) ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom;
- h) povjerava zaposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- i) održava redovne sastanke s rukovoditeljima organizacijskih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu;
- j) osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu;
- k) brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda;
- l) vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki;
- m) obavlja poslove u svezi s proračunom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu, uključujući i pripravnike-volontere;
- n) organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za suce i zaposlenike;
- o) po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu;
- p) obavlja i druge poslove i radne zadatke predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Odgovorana je: predsjedniku suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS/VII. stupanj stručne spreme – 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 struke;
- Najmanje 5 (pet) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički, upravno rješavanje, normativno-pravni, informacijsko-dokumentacijski

Složenost: Najsloženiji

Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Tajnik suda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
- Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o zaštiti tajnih podataka
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu
- Zakon o trezoru u Federacije BiH
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
- Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužitelja u Federaciji BiH
- Zakon o sudskim pristojbama/taksama
- Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti SBK/KSB
- Zakon o državnoj službi Federacije BiH
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)
- Pravilnik o orijentacionim mjerilima za rad sudaca i stručnih saradnika u sudovima u BiH
- Pravilnik o vremenskim okvirima za postupanje po predmetima u sudovima i tužiteljstvima u BiH
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa
- Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE II.

RUKOVOĐENJE OSNOVNIM ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Članak 46.

(Opća odredba)

(1) Predsjednik suda rukovodi radom i odgovoran je za rukovođenje cjelokupnim sudom.

(2) Osnovnim organizacijskim jedinicama u sudu neposredno rukovode i to:

- a) sudskim odjeljenjima rukovode predsjednici odjeljenja;
- b) kabinetom predsjednika suda rukovodi Pomoćnik u Kabinetu predsjednika suda;
- c) sektorom Sudske uprave rukovodi Pomoćnik predsjednika za sudsku upravu;
- d) odsjekom rukovodi šef odsjeka.

(3) Predsjednik suda usmjerava rad svakog sudskog odjeljenja, određujući ujedno broj vijeća u odjeljenjima, kao i sastav vijeća, neposredno obavlja poslove koordiniranja rada svih sudskih odjeljenja, samostalno ili zajedno sa predsjednikom odjeljenja inicira pitanja pravilne primjene zakona ako postoji nesuglasnost između pojedinih vijeća ili pojedinih sudaca u pogledu pravnog shvaćanja, prikuplja podatke od predsjednika odjeljenja u pogledu rješavanja spisa i starih zaostalih predmeta, sačinjava zbirne izvještaje vezane za rad odjeljenja i sudaca u njima i slično.

(4) Predsjednik suda kontrolira i usmjerava rad pomoćnika u Kabinetu predsjednika suda i pomoćnika predsjednika za sudsku upravu i to na način da koordinira njihov rad, daje uputstva za vršenje pojedinih poslova, kontrolira izvršavanje radnih zadataka u smislu njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja.

Članak 47.

(Rukovođenje u sudskim odjeljenjima)

(1) Radom svakog pojedinog sudskog odjeljenja, kao unutrašnje organizacijske jedinice suda, rukovodi sudac – predsjednik odjeljenja, kojeg iz sastava sudaca konkretnog odjeljenja određuje predsjednik suda, i to u skladu sa važećim Smjernicama VSTV-a za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja broj 12-08-5-3900-2/2018 od 24.12.2018. godine.

(2) Dužnosti predsjednika sudskih odjeljenja utvrđene su u članku 17. Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju, Pravilniku o radu i dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja u Kantonalnom sudu u Novom Travniku broj 006-0-Su-09-000886 od 17.6.2009. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i dužnostima predsjednika sudskog odjeljenja u Kantonalnom sudu u Novom Travniku broj 06 0 Su 020077 24 Su od 28.10.2024. godine.

(3) Sjednica sudskog odjeljenja se saziva i održava u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

(4) Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Članak 48.

(Rukovođenje Kabinetom predsjednika suda)

Radom Kabineta predsjednika suda rukovodi pomoćnik u Kabinetu predsjednika suda kao pomoćnik rukovoditelja koji/a ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši tako što neposredno rukovodi radom ove temeljne organizacijske jedinice, organizira i raspoređuju poslove i daje pobliže upute državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, redovno upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i izvršava poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika suda.

Članak 49.

(Rukovođenje u Sektoru sudske uprave)

(1) Sektorom sudske uprave rukovodi pomoćnik predsjednika za sudsku upravu kao pomoćnik rukovoditelja koji/a ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši tako što neposredno rukovodi radom ove temeljne organizacijske jedinice, organizira i raspoređuju poslove i daje pobliže upute državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, redovno upoznaje predsjednika i tajnika suda o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i izvršava poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po nalogu predsjednika ili tajnika suda.

(2) Svakim pojedinim odsjekom sudske uprave i to Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove, Odsjeka sudske pisarnice i Odsjeka za materijalno-financijske poslove rukovode šefovi tih odsjeka, a za svoj rad odgovaraju pomoćniku predsjednika za sudsku upravu koji ocjenjuje njihov rad. U slučaju kada nema šefa Odsjeka, radom Odsjeka rukovodi pomoćnik predsjednika za sudsku upravu ili osoba koju ovlasti predsjednik suda.

(3) Šefovi odsjeka:

- a) rukovode odsjekom u koji su raspoređeni i odgovaraju za rad odsjeka kojim rukovode;
- b) organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode;
- c) raspoređuju poslove na uposlenike i daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaju predsjednika i tajnika suda i pomoćnika predsjednika za sudsku upravu o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje;
- f) postupaju po nalogima predsjednika i tajnika suda i obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode.

PETI DIO

ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA U SUDU

Članak 50.

(Odgovornost za obavljanje poslova predsjednika sudskog odjeljenja, tajnika suda, pomoćnika u Kabinetu predsjednika suda i pomoćnika predsjednika za sudsku upravu)

- (1) Predsjednik sudskog odjeljenja je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.
- (2) Tajnik suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.
- (3) Pomoćnik u Kabinetu predsjednika suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.
- (4) Pomoćnik predsjednika za sudsku upravu je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Članak 51.

(Odgovornost za obavljanje poslova šefa Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove, Odsjeka sudske pisarnice i Odsjeka za materijalno-financijske poslove)

- (1) Šefovi Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove, Odsjeka sudske pisarnice i Odsjeka za materijalno-financijske poslove neposredno su odgovorni predsjedniku i tajniku suda i pomoćniku predsjednika za sudsku upravu.

ŠESTI DIO

RADNA TIJELA SUDA

Članak 52.

(Kolegij predsjednika suda)

- (1) Radi praćenja planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a osobito radi analize ažurnosti i učinkovitosti rada suda, u skladu sa člankom 11. Pravilnika o unutarnjem sudskom

poslovanju, predsjednik suda će formirati Kolegij predsjednika suda kojeg čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Članak 53.
(Stručni kolegij)

(1) Sud ima Stručni kolegij kako to propisuje članka 12. Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju, koji čine svi suci, a mogu u prisustvovati i stručni savjetnici, viši stručni suradnici i stručni suradnici.

(2) Stručni kolegij raspravlja sva značajnija pitanja iz djelokruga rada suda, a naročito:

- a) ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu;
- b) analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima;
- c) neriješene stare predmete;
- d) broj predmeta kojim je zadužen svaki sudac;
- e) broj završenih i neriješenih predmeta po sucima;
- f) rad po prioritetnim predmetima;
- g) ažurnost suda i ažurnost svakog od sudaca i ostalih uposlenika suda;
- h) iskorištenost radnog vremena, mogućnost za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudaca i ostalih uposlenika;
- i) ostvarivanja programa rada suda i izvješća o radu, kao i druga pitanja značajna za rad.

(3) Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda.

Članak 54.
(Opća sjednica sudaca)

(1) Predsjednik suda saziva opću sjednicu koju čine svi suci suda i to na način i iz razloga propisanih člankom 13. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

(2) Radom opće sjednice rukovodi predsjednik suda.

Članak 55.
(Kolegij sudske uprave)

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, u skladu sa člankom 14. Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju, predsjednik suda formira kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine tajnik suda, pomoćnik u Kabinetu predsjednika suda, pomoćnik predsjednika za sudsku upravu i šefovi Odsjeka, kao i drugi uposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Članak 56.
(Druga radna tijela)

(1) U cilju ostvarivanja pune suradnje i izvršavanja poslova koji zahtjevaju zajednički rad, a u skladu sa Godišnjim programom rada suda obrazuju se stalna i povremena stručna povjerenstva, radne grupe ili druga radna tijela.

(2) Povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela sastavljena od sudaca i ostalih uposlenika različitih profila stručnosti koje obrazuje predsjednik suda svojom odlukom.

SEDMI DIO

SURADNJA SUDA SA DRUGIM SUDOVIMA, TIJELIMA I ORGANIMA I JAVNOST RADA SUDA

Članak 57.

(Suradnja suda sa drugim sudovima, organima vlasti i stranim sudovima)

(1) Sudovi su dužni saradivati međusobno, kao i sa organima vlasti i stranim sudovima, a na način i pod uvjetima propisanim odredbama članka 15. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) U svom radu sud ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH, dostavljanjem izvješća o radu, podataka, informacija, sa Ustavnim sudom BiH, vezano za postupak po apelacijama građana, sa Vrhovnim sudom Federacije BiH, Ministarstvom pravde BiH, Federalnim ministarstvom pravde, Ministarstvom pravosuđa i uprave Kantona Središnja Bosna, Vladom i Saborom kantona, Ombudsmenima BiH.

(3) Sud surađuje sa općinskim sudovima koji su pod jurisdikcijom Kantonalnog suda, Kantonalnim tužiteljstvom KSB/SBK, MUP-om KSB/SBK, Odjeljenjem Sudbene policije sudova u Kantonu Središnja Bosna i Kazneno popravni zavod Busovača i Kazneno popravni zavod Zenica.

Članak 58.

(Sloboda pristupa sudskim spisima)

(1) U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama⁶ javnost i stranke imaju pravo pristupa spisima predmeta i upisnicima suda radi uvida u spise i kopiranja u nazočnosti ovlaštenog zaposlenika u sudu.

(2) Službenik za odnose s javnošću je dužan postupati u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Članak 59.

(Obavješćavanje javnosti o radu suda)

(1) Rad suda je javan i transparentan u skladu s odredbom članka 8. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

(2) U cilju osiguravanja objektivnog, pravovremenog i točnog obavješćavanja i informiranja javnosti o radu suda i sudskim postupcima, predsjednik suda, suci i sudsko osoblje dužni su osigurati potrebne uvjete, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i sigurnosti sudionika u postupku.

⁶ Službene novine Federacije BiH, broj 32/01 i 48/11

(3) Obavještenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsjednik ili osoba zadužena za informiranje javnosti (glasnogovornik suda).

(4) Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti točni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije objavljivanje je isključeno ili ograničeno zakonom se ne priopćavaju.

OSMI DIO **PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA**

Članak 60.

(Godišnji program rada)

(1) Poradi osiguravanja uvjeta za zakonito, uredno i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz mjerodavnosti suda, predsjednik suda donosi Godišnji program rada.

(2) Godišnji program rada sadrži:

- a) poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju sudske funkcije u okviru propisanih mjerodavnosti;
- b) ostale poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u okviru propisanih mjerodavnosti;
- c) podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realiziranju Programa rada;
- d) rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima;
- e) programsku orijentaciju;
- f) prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje Programa rada;
- g) efekte Programa rada.

(3) Godišnji program rada, prema potrebi, sadrži program rješavanja starih predmeta iz ranijih godina i izvješće o njegovoj realizaciji, sukladno uputama VSTV-a.

(4) Predsjednik suda prati izvršenje Programa rada, vrši kontrolu poslova i poduzima mjere za njegovo izvršenje.

Članak 61.

(Godišnji raspored poslova)

(1) Predsjednik suda donosi raspored rada sudaca i drugih uposlenika u sudu.

(2) Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih uposlenika, uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

(3) Raspored poslova u sudu utvrđuje se do 31. prosinca tekuće godine za narednu godinu i priopćava se svim sucima i ostalim uposlenicima suda.

(4) Predsjednik suda ovlašten je da u tijeku godine mijenja raspored poslova.

(5) Predsjednik suda će izvršiti izmjene rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudaca i uposlenika suda kada utvrdi da je u nekom organizacijskoj jedinici nastao zastoj u rješavanju predmeta, kada sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od sudbenih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

(6) Postupak mijenjanja rasporeda poslova u tijeku godine analogan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđivanje.

Članak 62.

(Preraspodjela uposlenika na druga radna mjesta)

- (1) U slučaju izvanrednih, nepredviđenih okolnosti predsjednik suda može privremeno izvršiti preraspodjelu uposlenika na druga radna mjesta.
- (2) Preraspodjela može trajati dok ne prestanu okolnosti zbog kojih je izvršeno raspoređivanje uposlenika na obavljanje poslova drugog radnog mjesta.

DIO DEVETI RADNI ODNOSI I STEGOVNA/DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 63.

(Suci i predsjednik suda)

Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine propisani su uvjeti i mandat za vršenje dužnosti sudaca i predsjednika suda, izbor i imenovanje, disciplinska odgovornost, nespojivost dužnosti suca s drugim dužnostima, imunitet i prestanak vršenja dužnosti, te se navedeni zakon direktno primjenjuje.

Članak 64.

(Državni službenici)

Prijem državnih službenika u radni odnos, njihova prava i dužnosti, premještaj, pitanja ocjene rada i unapređenja, prestanak radnog odnosa u ovom sudu vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi Federacije BiH⁷, Zakonom o državnoj službi KSB/SBK⁸ i propisima donesenim temeljem tih zakona, Pravilnika o radnim odnosima, Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju i ovog Pravilnika.

Članak 65.

(Namještenici)

Prijem namještenika u radni odnos, raspoređivanje na radna mjesta, popuna upražnjenih radnih mjesta, stručno osposobljavanje, ocjena rada, prestanak radnog odnosa u ovom sudu temelji se na Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH⁹ i propisima donesenim temeljem tog zakona i ovog Pravilnika.

Članak 66.

(Sigurnosne provjere)

Svaki od državnih službenika i namještenika Suda može biti podvrgnut sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka BiH¹⁰ i podzakonskim propisima i provedbenim aktima donesenim temeljem navedenog Zakona.

⁷ Službene novine Federacije BiH, broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 77/06 - odluka US, 34/10 - odluka US, 45/10 - dr. zakon, 4/12, 99/15 i 9/17 - odluka Ustavnog Suda

⁸ Službene novine SBK/KSB, broj 7/11

⁹ Službene novine Federacije BiH, broj 49/05

¹⁰ Službeni glasnik BiH, broj 54/05 i 12/09

Članak 67.
(Prijave na natječaj)

Kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika i pripravnika u sudu, te kao osobe na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa, a koji su završili školovanje po Bolonjskom sustavu studiranja, prilikom prijavljivanja na javni natječaj uz diplomu, kao i dokaz visokog obrazovanja moraju dostaviti i dodatak diplomi, kao dokument koji pored zvanja navedenog u diplomi daje pregled sadržaja savladanog studijskog programa.

Članak 68.
(Posebno testiranje stručnih znanja i sposobnosti)

(1) Za prijem na radno mjesto daktilografa pored ispunjavanja općih i posebnih uvjeta propisanih u zakonu i ovom pravilniku, obvezno je provođenje posebnog testiranja znanja i sposobnosti u smislu utvrđivanja dostignutog stupnja informatičkog odnosno tehničkog znanja potrebnog za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, a sve radi utvrđivanja prioriteta između prijavljenih kandidata.

(2) Testiranje provodi povjerenstvo koju odlukom formira predsjednik Suda. Povjerenstvo donosi Poslovnik o radu temeljem kojeg provodi testiranje.

(3) Predsjednik Suda će donijeti odluku o izboru najboljeg kandidata za radno mjesto procjenom utvrđenih vještina onih kandidata koji pristupe na intervju, dok kandidati koji ne pristupe na intervju neće ući u izbor za radno mjesto.

Članak 69.
(Naknadno polaganje stručnog ispita i arhivarskog ispita)

(1) Djelatnik koji je zasnovao radni odnos u sudu, a raspoređen je na poslove i zadatke čije je obavljanje uvjetovano položenim stručnim i/ili arhivarskim ispitom, dužan je traženi ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana raspoređivanja na te poslove. Predsjednik Suda može na zahtjev djelatnika koji je obavezan polagati stručni i/ili arhivarski ispit produžiti gore navedeni rok za dodatna tri mjeseca, ukoliko nađe takav zahtjev opravdanim.

(2) Djelatniku koji ne položi ispit u roku iz stava 1. ovog članka prestaje radni odnos u sudu u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 70.
(Odgovornost državnih službenika i namještenika)

(1) Državni službenici i namještenici suda dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno i nepristrano i u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom i

drugim propisima, ovim pravilnikom i drugim općim aktima suda, te prema uputama za rad predsjednika suda i tajnika suda i rukovodećih državnih službenika.

(2) Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za svoj rad kao i za mjere koje je donio odnosno poduzeo ili propustio da donese, odnosno poduzme.

Članak 71.

(Stegovna/disciplinska odgovornost)

(1) Suci i predsjednik suda stegovno odgovaraju na način propisan Zakonom i to na način propisan Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

(2) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

(3) Namještenici odgovaraju temeljem Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

(4) Stegovna i materijalna odgovornost uređena je posebnim pravilnikom.

DESETI DIO ODREDBE O VJEŽBENICIMA/PRIPRAVNICIMA

Članak 72.

(Sudski vježbenici/pripravnici)

(1) Za sudskog vježbenika/pripravnika može biti primljen diplomirani pravnik najduže na period od 2 (dvije) godine i istom pripada naknada plaće za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.

(2) Uvjeti: VSS - VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili prvi ciklus stručnog studija na visokoj školi u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke,

(3) Obuka i stručno usavršavanje diplomiranih pravnika sudskih vježbenika/pripravnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o provođenju vježbeničkog staža u pravosudnim tijelima KSB/SBK¹¹ i Pravilnikom o obavljanju vježbeničkog staža sudskih vježbenika/pripravnika u Kantonalnom sudu u Novom Travniku kojeg donosi predsjednik suda. Edukacija sudskih vježbenika može se provoditi u skladu sa Programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja u Federaciji BiH.

(4) Opis poslova:

- a) pod nadzorom suca ili stručnog suradnika vježbenici mogu obavljati iste zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne mogu donositi odluke u predmetima;
- b) vode dnevnik rada u koji svakodnevno unose podatke o poslovima na kojima su radili;
- c) izrađuju nacрте akata po predstavkama stranaka kao neformalnom pravnom sredstvu;
- d) obavljaju i druge poslove po naredbi predsjednika i tajnika suda.

Prijem sudskog vježbenika/ pripravnika vrši se po propisanoj proceduri za prijem pripravnika sa visokom školskom spremom.

(5) Broj izvršitelja: 4 (četiri)

¹¹ Službene novine KSB/SBK, broj 7/99

Članak 73.

(Osobe na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) U sud se mogu primati i druge osobe koje su diplomirani pravnici, odnosno osobe koje imaju završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ako im je ta praksa potrebna zbog stručnog osposobljavanja za rad u struci i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu odlučuje predsjednik suda.

(2) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na sudske vježbenike/pripravnike shodno se primjenjuju na osobe na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa.

(3) Osobama na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa 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.

(4) Sa osobama na stručnom osposobljavanju potpisuje se ugovor o stručnom osposobljavanju. Dužina trajanja obuke je najduže do 2 (dvije) godine.

(5) Broj izvršitelja: 2 (dva)

JEDANAESTI DIO PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Predsjednik Suda će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja o raspoređivanju odnosno postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Svi zatečeni namještenici, bez obzira na vrstu srednje stručne spreme, ostaju u radnom odnosu i na njih se neće primjenjivati pojedine odredbe o vrsti srednje stručne spreme određene ovim pravilnikom za pojedina radna mjesta.

Članak 75.

(Izmjene, dopune i tumačenje Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kojim je i donesen.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se na osobe i muškog i ženskog spola.

(3) Bliže upute za primjenu i tumačenje Pravilnika daje predsjednik suda.

Članak 76.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od Federalnog ministra pravde u smislu članka 37. Zakona o sudovima Federacije BiH.

(2) Kantonalni sud u Novom Travniku dostavlja ovaj Pravilnik Kantonalnom ministarstvu pravosuđa i uprave Kantona Središnja Bosna radi davanja mišljenja o usklađenosti Pravilnika sa odredbama:

- Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine koji se primjenjuje kao kantonalni zakon na osnovu Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa
- Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uredbe o načelima utvrđivanja unutarnjeg ustrojstva kantonalnih tijela uprave i kantonalnih upravnih ustanova

(3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika od Kantonalnog ministra pravosuđa i uprave (Vlade SBK/KSB) i Federalnog ministra pravde, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda u Novom Travniku broj 06 0 Su 013163 19 Su od 20.07.2019. godine (prečišćeni tekst).

Broj: **06 0 Su 019325 24 Su**
Novi Travnik, 19.02.2025. godine



PREDSJEDNIK SUDA
Davor Kelava