

Ловцу припада цијели примјерак мужјака лештарке.

22. ДИВЉА СВИЊА (Sus scrofa)

Дневна организациона такса за лов дивље свиње износи 60 КМ по ловцу.

Дневна организациона такса за лов дивљих свиња погоном и пригоном, који се организује за групе од три до десет ловаца, износи 300 КМ по групи.

22.1. ВЕПАР

Трофејна вриједност вепра у СИС поенима, изражена у КМ, износи:

- до 79,99 поена	250 КМ,
- од 80 до 99,99	350 КМ,
- од 100 до 109,99 поена	550 КМ,
- од 110 до 114,99 поена	800 КМ,
- од 115 до 119,99 поена	1.100 КМ,
- 120 поена	1.300 КМ,
- преко 120 поена, сваки сљедећи поен	100 КМ.

Месо вепра у кожи, без утробе, главе и ногу до кољена, наплаћује се 4 КМ/kg, а без коже 7 КМ/kg.

Ловцу као трофеј припадају кљове дивљег вепра.

22.2. КРМАЧА:

- цијена одстрела крмаче	250 КМ.
--------------------------------	---------

У цијену одстрела је урачуната и вриједност меса.

22.3. НАЗИМЕ И ПРАСЕ:

- цијена одстрела назимета и прасета	120 КМ.
--	---------

У цијену одстрела је урачуната и вриједност меса.

23. НИСКА ДИВЉАЧ

Дневна организациона такса износи 20 КМ по ловцу.

23.1. Цијене одстрела длакаве дивљачи:

- зец	55 КМ,
- дабар	150 КМ,
- дивља мачка	100 КМ,
- шакал	50 КМ,
- лисица	40 КМ,
- јазавац	80 КМ,
- куна златица	80 КМ,
- куна бјелица	40 КМ,
- твор	40 КМ,
- ракунопас	40 КМ,
- пух	20 КМ.

23.2. Цијене одстрела пернате дивљачи:

- фазан	30 КМ,
- јаребица пољска	50 КМ,
- јаребица камењарка	50 КМ,
- дивља патка глувара	20 КМ,
- дивља патка крца	20 КМ,
- дивља гуска	30 КМ,
- шумска шљука	20 КМ,
- препелица, дивљи голуб, грлица, барска шљука, мала бекарина и црна лиска	10 КМ.

24. ОСТАЛЕ УСЛУГЕ

За остале услуге у лову које корисник ловишта пружа ловцу, а које нису укључене у дневну организациону таксу (коришћење теренског аутомобила, трактора, чамца, коња, ловачких паса, погонича, носача, веслача, смјештаја, видео и фото снимања дивљачи и ловишта, детаљна обрада трофеја и сл.), цијену одређује корисник ловишта.

25. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о цијеновнику одстрела, коришћења дивљачи и услуга у ловишту ("Службени гласник Републике Српске", број 27/25).

26. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 12.06.1-332-741/25

4. јула 2025. године

Бањалука

Министар,
Др Саво Минић, с.р.

Окружни суд у Бањалуци

На основу члана 48. став 2, члана 55. став 2. и члана 68. став 2. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12, 44/15 и 100/17) и члана 8. став 1. тачка и) Правилника о унутрашњем судском пословању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 9/14, 71/17, 7/18 и 6/19), а у вези са Одлуком Високог судског и тужилачког вијећа Босне и Херцеговине, број: 04-07-3-686-2/2022, од 9.2.2022. године, чл. 2. и 3. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 30/18), уз претходно прибављену Сагласност министра правде у Влади Републике Републике, број: 08.030/020-1925/25, од 27.6.2025. године, председница Окружног суда у Бањалуци д о н о с и

П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОКРУЖНОМ СУДУ У БАЊАЛУЦИ

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: унутрашња организација Окружног суда у Бањалуци (у даљем тексту: Суд) - организационе јединице, њихов састав, дјелокруг, начин рада и међусобни односи; одредбе о руковођењу и координацији рада; радна тијела Суда; систематизација радних мјеста - укупан број радних мјеста по организационим јединицама, називи радних мјеста, опис послова радних мјеста, са категоријама и звањима, потребан број извршилаца за свако радно мјесто, статус запосленог особља, посебни услови за заснивање радног односа; те сарадња са другим органима и организацијама, јавност рада и информисање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака у Суду, те поступак измјене и допуне овог правилника.

Члан 2.

У оквиру унутрашње организације Суда врши се подјела послова и задатака на организационе јединице и радна мјеста, на принципу груписања функционално сродних и међусобно повезаних послова и задатака, на начин којим се унапређује метод рада и обезбјеђује: независно, непристрасно, законито, стручно, одговорно, ефикасно, рационално и квалитетно вршење послова; омогућавање корисницима Суда да у законом прописаној процедури остваре и заштите своја права и интересе; унапређење организације рада Суда, уз пуну искоришћеност радног времена судија и свих запослених у Суду; правовремено праћење, проучавање, евидентирање и анализирање судске праксе и проблема у раду; пуна запосленост радног особља и максимално коришћење њихових стручних знања и других радних способности; ефикасно руковођење, координација и надзор над извршењем послова; лична одговорност за вршење послова; информисање јавности о раду; примјена савремених метода рада и систематско уношење рада и благовремено остваривање права и правних интереса.

ГЛАВА II НАДЛЕЖНОСТ СУДА

Члан 3.

(1) Стварна надлежност Окружног суда у Бањалуци прописана је Законом о судовима Републике Српске.

1) Првостепена надлежност:

Да суди за кривична дјела за која је законом прописана казна затвора преко 10 година или дожизни/доживотни затвор, ако законом није одређена надлежност другог суда; да поступа у току истраге и након подизања оптужнице у складу са законом; да суди за кривична дјела за која је Суд БиХ пренио надлежност на окружне судове; да одлучује у свим управним споровима, и то према сједишту првостепеног управног органа, као и о захтјевима за заштиту слобода и права утврђених Уставом, ако су такве слободе и права повријеђени коначним појединачним актом или радњом службеног лица у органима управе, односно одговорног лица у

предузећу, установи или другом правном лицу, када за заштиту тих права није обезбijeђена друга судска заштита;

2) Другостепена надлежност:

Да одлучује о жалбама против одлука основних судова; да одлучује о другим редовним и ванредним правним лијековима, ако је то одређено законом;

3) Остало:

Да рјешава о сукобу мјесне надлежности између основних судова са свог подручја у складу са законом; да одлучује о преносу мјесне надлежности са једног основног суда на други основни суд на свом подручју; да одлучује о брисању осуде и престанку мјера безбједности и правних посљедица осуде на основу судске одлуке; да поступа по молбама за помиловање у складу са законом; да рјешава о признању одлука страних судова, страних трговачких судова и страних арбитража; да пружа међународну правну помоћ у кривичним предметима и да врши друге послове одређене законом;

4) Надлежност Посебног одјељења за сузбијање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала одређена је Законом о сузбијању корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала.

Члан 4.

(1) Мјесна надлежност Окружног суда у Бањалуци прописана је Законом о судовима Републике Српске.

(2) Мјесна надлежност Окружног суда у Бањалуци одређена је за подручје основних судова у Бањалуци, Градишци, Котор Варошу, Пријавору и Мркоњић Граду, а за основне судове у Лакташима и Српцу под условима из члана 99. наведеног закона.

ГЛАВА III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА У СУДУ

Члан 5.

(1) Одлуком Високог судског и тужилачког вијећа Босне и Херцеговине, број: 04-07-3-686-2/2022, од 9.2.2022. године, у Суду је систематизовано 36 судија, укључујући и председника Суда.

(2) Председник Суда и судије обављају све послове и радне задатке из надлежности овог суда утврђене Уставом, законима и другим прописима.

(3) У складу са Правилником о утврђивању критеријума за одређивање броја административног и помоћно-техничког особља у судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 30/18), у Суду је систематизовано 100 радних мјеста за раднике, укључујући секретара Суда, више стручне сараднике, судијске приправнике и судијске приправнике-волонтере.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ЊИХОВИМ РАДОМ

Члан 6.

Председник Суда обавља послове судске управе у складу са законом и Правилником о унутрашњем судском пословању; одговоран је за руковођење цијелокупним Судом и судском управом; представља Суд пред другим органима и организацијама, те одређује судију који ће вршити дужност председника Суда у његовом одсуству.

Члан 7.

(1) Рад организационих јединица судија одвија се у оквиру судских одјељења.

(2) Организационе јединице судија су: Кривично-прекршајно одјељење; одјељења за сузбијање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала (у даљем тексту: Посебно одјељење); Грађанско одјељење и Управно одјељење.

Члан 8.

(1) Радом судских одјељења руководе председници одјељења, који председнику Суда предлажу председнике вијећа, састав и распоред рада вијећа, организују рад судских одјељења, а за свој рад одговорни су председнику Суда.

(2) Председнике одјељења именује председник Суда доношењем годишњег распореда послова судија и виших стручних сарадника, који се може мијењати услед повећања или смањења броја предмета одређене врсте, избора новог судије, дужег одсуства судије, упражњеног судијског мјеста и других оправданих разлога.

(3) У оквиру судских одјељења разматрају се сва питања значајна за рад судија тог одјељења, као и одјељења у цјелини; питања правилне примјене закона, нарочито ако не постоји сагласност између појединих судија или вијећа, ради покушаја њиховог

усаглашавања; као и питања с циљем побољшања рада и друга питања од значаја за правилан рад одјељења.

(4) Сједнице судских одјељења у правилу се одржавају једном мјесечно, а према потреби и чешће.

Члан 9.

(1) За послове судске управе установљена је Организациона јединица судске управе.

(2) Организациону јединицу судске управе чине следећи одсјеци: Одсјек за судску писарницу и друге административно-техничке послове; Одсјек за рачуноводство и материјално-финансијске послове; Одсјек за информациону и комуникациону технологију; Одсјек за подршку свједоцима и Одсјек за помоћно-техничке послове.

Члан 10.

Секретар Суда руководи Организационом јединицом судске управе, који је за свој рад одговоран председнику Суда, а одсјецима у овој организационој јединици руководе руководиоци тих одсјека, који су за свој рад одговорни председнику Суда и секретару Суда.

ГЛАВА V РАДНА ТИЈЕЛА СУДА

Члан 11.

(1) Колегијум председника Суда

1) Ради праћења, планирања и унапређивања рада судских одјељења, а посебно анализе ажурности и ефикасности рада Суда, председник Суда формираће колегијум председника Суда.

2) Колегијум чине председник Суда и председници судских одјељења.

(2) Стручни колегијум

1) Председник Суда, по потреби, а најмање једном у три мјесеца, сазива Стручни колегијум, који чине све судије, а могу му присуствовати и стручни сарадници.

2) Колегијум разматра сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга Суда, а нарочито на: остварене резултате рада у претходном периоду, анализирање стања сваког судског реферата по одјељењима, неријешене старе предмете, број предмета које је задужио сваки од судија, број завршених и неријешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност Суда и ажурност рада сваког од судија и осталих запослених, искоришћеност радног времена, могућности за унапређивање метода рада, стручног усавршавања судија и осталих запослених, остваривања програма рада Суда и извјештаја о раду, као и друга питања значајна за рад Суда.

3) Стручним колегијумом председава председник Суда, а председници одјељења подносе извјештаје о стању у одјељењу којим руководе у вези са свим питањима из става 1. овог члана.

4) На основу анализа и резултата са сједнице, а зависно од стања појединих судских реферата по одјељењима и стања у Суду, председник Суда може доносити мјере за бољи и ажурнији рад по предметима, за бољу искоришћеност радног времена, вршити прерасподјелу предмета, промјене у распореду послова и слично. Стручни колегијум може се сазвати и на захтјев једне трећине судија.

(3) Општа сједница Суда

1) Општу сједницу Суда чине све судије тог суда.

2) Општу сједницу сазива и њеним радом руководи председник Суда.

3) Општа сједница сазива се када је то предвиђено правилима судског поступка и на истој се одлучује о питањима прописаним законом.

4) За пуноважност одлучивања на Општој сједници потребно је присуство најмање двије трећине судија, а одлуке се доносе већином гласова.

ГЛАВА VI ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

1) Послови Организационе јединице судске управе, којима се обезбјеђују услови за правилан рад и пословање Суда, обухватају: организовање унутрашњег пословања у Суду; бригу о благовременом и уредном обављању послова у Суду; осигуравање услова за рад судија и осталих запосленика у Суду; обављање послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и осталих запосленика у Суду; подршку и бригу о стручном усавршавању судија и осталих запослених у Суду, оснивање библиотеке Суда и редовно попуњавање актуелном стручном литературом; вођење

судске статистике и израду извјештаја о раду Суда; овјеру исправа из надлежности судова; послове међународне правне помоћи; послове управљања судском зградом; материјално-финансијско пословање Суда; вођење евиденције о наплати судске таксе и трошкова кривичног поступка; послове судских полога (депозита) и друге послове одређене законом и другим прописима.

2) Послови судске управе обављају се на радним мјестима изван одсјека, самостално, или у оквиру одговарајућих одсјека, на челу са њиховим руководиоцима.

Члан 13.

Ради праћења, планирања и унапређивања послова судске управе председник Суда може формирати колегијум судске управе, као радно тијело Суда. Уз председника Суда, колегијум чине секретар Суда и руководиоци организационих јединица Суда, те други запослени које председник Суда укључи у његов рад.

Члан 14.

(1) Одсјек за судску писарницу и административно-техничке послове врши одговарајуће нормативно-правне и персоналне послове из свог дјелокруга, послове писарнице, дактилографске послове, послове пријема и отпреме поште, послове архиве и управљања доказима, као и друге послове утврђене овим правилником.

(2) Одсјек за рачуноводство и материјално-финансијске послове врши рачуноводно-материјалне и финансијске послове за потребе Суда и друге послове у складу са законом и другим прописима.

(3) Одсјек за информациону и комуникациону технологију врши послове који се односе на информациону и комуникациону технологију и друге послове у складу са законом и другим прописима.

(4) Одсјек за подршку свједоцима врши послове који се односе на пружање психолошке, техничке и других видова подршке и помоћи свједоцима у судским поступцима у складу са Законом о заштити и поступању са дјецом и малолетницима у кривичном поступку, Законом о заштити свједока у кривичном поступку и Пословником о примјени мјера заштите свједока у судовима Републике Српске.

ГЛАВА VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 15.

А. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ-ВОЛОНТЕРИ

(1) Виши стручни сарадник

Опис послова

Помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, обавља самостално или под надзором и по упутама судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара судији ментору, председнику одјељења и председнику Суда.

Број извршилаца: 15 (петнаест).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ECTS бодова, положен правосудни испит и искуство у раду на правним пословима најмање три године.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру високе стручне спреме.

(2) Судијски приправник и судијски приправник-волонтер

Опис послова

Обавља приправничку праксу у Суду ради стицања услова за полагање правосудног испита, а под надзором председника и секретара Суда, води дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио, израђује нацрте одговора по представкама странака, обавља и друге послове по наредби председника и секретара Суда.

За свој рад одговара председнику Суда и секретару Суда.

Судијски приправник у радном односу на одређено, број извршилаца: 4 (четири).

Судијски приправник-волонтер, број извршилаца: 8 (осам).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ECTS бодова.

Статус и категорија радног мјеста: судијски приправник са високом стручном спремом.

Б. ОРГАНИЗАЦИЈА СУДСКЕ УПРАВЕ

Б.1) РАДНА МЈЕСТА ИЗВАН ОДСЈЕКА

(3) Секретар Суда

Опис послова

Секретар Суда обавља све послове судске управе које му повјери председник Суда, прати, усмјерава и координира рад запослених у Суду и организационим јединицама Суда, изузев судских одјељења, и свих радника Суда, а све с циљем обављања послова судске управе, предузима мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова судске управе, припрема опште и појединачне акте Суда, учествује у припреми годишњег програма рада Суда, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, води све послове у вези с процедуром пријема запослених у радни однос, оцењује рад запослених у Суду у складу са законом, повјерава запосленима у Суду обављање појединих послова из свог дјелокруга, одржава редовне састанке с руководиоцима организационих јединица Суда ради планирања послова у Суду, обезбјеђује правилну примјену кодекса понашања запослених у Суду, брине о благовременој изради статистичких и других извјештаја Суда, води рачуна о материјално-техничким потребама Суда, правилном коришћењу средстава и опреме Суда, укључујући и послове јавних набавки, обавља послове у вези са буџетом у складу са законом, брине о вођењу персоналне евиденције запослених у Суду, укључујући и приправнике-волонтере, организује вођење евиденције и контроле одсуства с посла за судије и запослене, обавља све послове портпарола, ако председник Суда, у конкретном случају, не одреди друго лице, по овлашћењу председника Суда обавља послове у вези са притужбама на рад запослених у Суду и обавља и друге послове и радне задатке по налогу председника Суда.

За свој рад одговара председнику Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у струци и одговарајуће искуство на организационим пословима.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру високе стручне спреме.

(4) Портпарол

Опис послова

Обавља послове портпарола Суда и има овлашћење председника да у име Суда иступа у јавности и медијима, разматра и рјешава захтјеве упућене Суду сходно Закону о слободи приступа информацијама, води евиденцију о поднесеним захтјевима, утврђеним изузецима од давања информација које су под контролом Суда, прикупља и обрађује податке о раду Суда потребне за информисање јавности, припрема брошуре, билтене и документе за јавност о функционисању Суда, сачињава саопштења за јавност и друге текстове за објављивање на веб-страници Суда, уређује и води веб-страницу Суда, даје званична саопштења за јавност и медије, припрема одговоре на упите представника медија, институција и грађана, према потреби припрема и води конференције за штампу уз претходну консултацију са председником Суда, врши свакодневни преглед објављених чланака у штампи који се односе на рад Суда, па у зависности од потребе обавјештава председника Суда и секретара Суда, обавља послове прописане документима којим се прописује комуникацијска стратегија Суда и пружа техничку помоћ у раду тима за кризно комуницирање Суда, по потреби контактира представнике медија, невладиних организација и друге субјекте заинтересоване за рад Суда, координира сарадњу са медијима, као и информисање медија о раду Суда, обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара председнику Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани правник, дипломирани новинар или дипломирани комуниколог - сви са 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, добро познавање рада међународних и домаћих средстава информисања, вјештина у припреми писаног материјала, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије у оквиру високе стручне спреме.

(5) Референт за опште правне и кадровске послове

Опис послова

Припрема документацију за поступак пријема радника у Суд у складу са релевантним правним прописима, води личне досијее запослених у Суду у складу са релевантним правним прописима, под надзором секретара Суда, припрема нацрте општих аката Суда (правилнике, пословнике, упутства и др.), у складу са законом и другим прописима у координацији са секретаром Суда, припрема нацрте појединачних правних аката у вези са правима запосле-

них из области радних односа, по налогу предсједника и секретара Суда припрема и спроводи поступке у остваривању права и испуњавању обавеза радника Суда, прати правне прописе који се објављују у службеним гласилима, пружа стручну помоћ у поступку оцјењивања радника, прати доношење и примјену прописа из области радних односа за запослене у институцијама правосуђа, као и друге прописе који се односе на запослене Суда, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда и секретара.

За свој рад одговара предсједнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

(6) Референт за административно-техничке послове и послове техничког секретара

Опис послова

Врши контролу писмена и списка које заступа и отпрема судску управу, израђује нацрте аката за предсједника Суда и судску управу, по упутама предсједника Суда разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступцима које су упућене предсједнику Суда и припрема нацрте одговора на исте, у сарадњи са секретаром Суда и руководиоцем Одсека писарнице сачињава статистичке и друге извјештаје о раду Суда, брине се о чувању документације у судској управи, брине се за благовременост и обезбјеђење одговарајућих образаца, књига и канцеларијског материјала за потребе судске управе, води евиденцију о печатима Суда, рукује задуженим печатима и штампалима Суда, брине се о њиховој употреби и чувању, а у случају оштећења истих, о томе одмах обавјештава секретара Суда и предсједника Суда, води евиденције о распореду рада судија и запослених радника Суда, води евиденцију присуности судија, запослених радника Суда на радном мјесту, одсуности с посла, евидентира боловање, коришћење годишњих одмора или одсуства свих запослених по другим основама, води тачну евиденцију одсуства судија, евиденцију учествовања судија у судским вијећима и других активности на утврђеним обрасцима, води евиденцију о браниоцима постављеним по службеној дужности, о изузећима и искључењима судија од вршења судијске дужности у предметима Суда и евидентира их у службене евиденције, евидентира и пријављује судије, стручне сараднике и запослене раднике Суда на стручне едукације, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара предсједнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

(7) Референт за библиотечарске и административне послове

Опис послова

Руководи библиотеком и одговоран је за рад библиотеке, формира, креира и разврстава библиотечку грађу; обавља информатичке послове за потребе библиотеке Суда, води евиденцију стручних публикација и службених гласила, врши разврставање стручне литературе и стручних текстова по областима, прикупља захтјеве за њихову набавку, води евиденцију о издатим књигама, службеним гласилима и стручној литератури судијама и другим запосленим, стара се о њиховом благовременом враћању, врши анализу потреба и унапређења фонда библиотеке; прати стање у области важећих правних прописа, води евиденцију о новим и измијењеним прописима од интереса за рад Суда, пружа подршку судијама и стручним сарадницима у раду на пословима праћења и евидентирања судске праксе, врши евидентирање судске праксе у електронској верзији - посебно за област кривичне, грађанске и управне материје, врши анонимизацију судских одлука по упутама предсједнице Суда и судија, обавља послове секретара Комисије за јавне набавке, врши пријем, складиштење и евидентирање запримљене робе, материјала, инвентара и свих средстава неопходних за рад Суда у одговарајућим евиденцијама (аналитичке материјалне картице и сл.), врши издавање истих у рад запосленим у Суду, врши административне и друге послове из области судске управе по налогу предсједника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара предсједнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани економиста или дипломирани правник, са најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година рад-

ног искуства на пословима у судској администрацији или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

(8) Судски аналитичар

Опис послова

Врши прикупљање, обраду и континуирано праћење података, доводећи их у међусобну корелацију, и то о - кретању предмета по судијама, рефератима и судским одјељењима, нарочито у погледу индикатора учинковитости, установљених од стране ВСТВ БиХ, као што су: коефицијент протока предмета, вријеме потребно за рјешавање предмета (ДТ), однос трајања ријешених и неријешених предмета, проценат реализације планова рјешавања предмета, остварена појединачна норма судија и колективна норма Суда за одговарајући период, просјечан број ријешених и неријешених предмета по судијама за одговарајуће периоде, трошак предмета / просјечно коштање и статистички квалитет рада, реализација стратешких циљева Суда (годишњих и трогодишњих), утврђених Стратешким планом рада Суда за одговарајући трогодишњи период и Годишњим програмом Суда, сачињава свеобухватне аналитичке извјештаје за одређени период ради праћења резултата рада овог суда о свему наведеном и из домена својих овлашћења предлаже предсједнику Суда одговарајуће мјере, све с циљем бржег и једноставнијег идентификовања конкретних проблема у Суду и постицања што бољих резултата рада Суда, те обавља и друге послове по налогу предсједника Суда.

За свој рад одговара предсједнику Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства на правним пословима у правосуђу, знање рада на рачунару и енглеског језика.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Б.2) ОДСЈЕК ЗА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

(9) Руководилац Одсека за послове писарнице и административно-техничке послове

Опис послова

Руководи и непосредно организује рад на свим пословима у Одсеку, обезбјеђује да се правилно и потпуно унесу и евидентирају подаци из улазних докумената, да се правилно врши управљање судским списима, обезбјеђује да се послови дактилографа врше благовремено и стручно у складу са прописима који уређују начин рада са судским списима и унутрашњем пословању у Суду, осигурава да се сви задаци обављају ефикасно и благовремено, врши контролу писмена и списка који се примају у Суд и отпремају из Суда, организује благовремено саставање статистичких, наративних и других извјештаја према утврђеном календару, припрема мјесечне извјештаје рада судија које доставља предсједнику Суда, брине се за благовременост и обезбјеђење одговарајућих образаца, књига и канцеларијског материјала за потребе овог одсека, припрема увјерења која се издају у оквиру надлежности овог суда, припрема одговоре на поднеске из свог djelokruga рада, пружа информације странкама и другим лицима о поступцима и правилима рада Суда, статусу судских предмета, све у складу са процедурама прописаним законом, врши надзор над увидом у судске предмете, обезбјеђује ефикасан пријем странака у Одсек, врши надзор над радом послова архивирања и управљања доказима, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара предсједнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: висока стручна спрема, дипломирани правник са 240 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и знање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

(10) Референт за унос података и управљање списима - уписничар

Опис послова

Правилно и потпуно евидентира податке из улазних докумената према информацијама којима располаже у моменту евидентирања података, а на начин прописан прописима којим је регулисано аутоматско управљање предмета у судовима и унутрашње судско пословање - врши пријем, евидентирање и скенирање свих врста докумената и издавање потврде о пријему, креира отом списка, поступа по дневној наредби судије, издаје јединствени приступни код (ЈПК) странкама према прописаној процедури, омогућује увид у спис странкама у складу са наредбом поступајућег судије, издаје предмете на реверс у складу са наредбом поступајућег судије,

врши припремање списка за архивирање, води евиденцију о задужењу и кретању списка, води евиденцију о достављању списка другим судовима и органима, води потребну евиденцију за израду статистичких извјештаја, припрема и учествује у изради статистичких извјештаја, уводи предмете у уписник (Кпп-притвор, Кпс, К), помоћне књиге и евиденцију, поступа по наредбама судија, врши комуникацију са странкама лично или телефонским путем у складу са законом, врши и друге послове прописане Правилником о унутрашњем судском пословању и Правилником о аутоматском управљању предметима у судовима по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 5 (пет).

Посебни услови: гимназија, управна или економска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(11) Референт за послове архиве и управљање доказима

Опис послова

Води архиву Суда, редовно, потпуно и благовремено води архивску књигу у складу са прописима о архивској књизи, врши сређивање архивске грађе и редовно у року од 30 дана по истеку претходне године врши издавање безвриједног регистратурског материјала у складу са архивским прописима, уз претходно одобрење председника Суда врши издавање предмета из архиве, на захтјев овлашћених органа, уз уредно потписани реверс, води евиденцију о издатим предметима из архиве другим судовима и органима и брине се о њиховом благовременом враћању, прима у писарници и регистру и односи завршене предмете из писарнице и регистра за архиву путем доставне књиге о раздужењу писарнице и регистра са предметима, сваког другог понедељка у мјесецу или првог наредног дана у седмици, преузима и прегледа предмете достављене у архиву, дефинише локације архивираних предмета, поступа по дневној наредби судије, издаје предмете на реверс, у складу са наредбом поступајућег судије, припрема електронско архивирање предмета, припрема и предаје предмете на даље чување надлежном архиву, припрема и учествује у процедури уништавања предмета у складу са законским прописима, обавља и друге послове архивирања прописане Правилником о унутрашњем судском пословању и Правилником о аутоматском управљању предметима у судовима, врши депоновање и чување одузетих предмета, врши привремено издавање одузетих предмета, води евиденцију о пријему и кретању одузетих предмета, те врши остале послове по налогу судије и председника Суда у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању и Правилником о аутоматском управљању предметима у судовима, као и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: гимназија, управна или економска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(12) Референт за пријем и отпрему поште

Опис послова

Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, свих поднесака и достављање надлежним судовима, врши потврду пријема поште на доставници, повратници, књизи за доставу поште или на други прописан начин, издаје потврду о примљеној пошти на захтјев странке, пошту назначену председнику Суда, као и пошту са знаком било којег степена повјерљивости, доставља неотворену председнику Суда, односно секретару Суда, предајом референту за административно-техничке послове и послове техничког секретара, врши отпрему списка и друге поште из Суда са вођењем одговарајућих евиденција, врши паковање и отпремање пакета са списима или другим стварима, врши распоређивање и разврставање свих списка који се отпремају из Суда и заводи их у одговарајуће књиге по примаоцима, одговара за благовремену и уредну доставу пошиљки путем поште и судског достављача, води евиденцију о пријему поднесака за објављивање на огласну таблу Суда, евидентира датум када је стављен и скинут поднеасак са огласне табле Суда, стара се о благовременом достављању пуномоћи за преузимање пошиљки са ППТ-а на петнаест дана prije истека текуће године за наредну годину, врши копирање материјала, обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: гимназија, управна или економска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(13) Судски асистент - дактилограф

Опис послова

Врши дактилографске послове по диктату, учествује као записничар на претресима, расправама, јавним сједницама и другим рочиштима, поступа по наредбама у списима, сређује и пописује списе, води попис трошкова у спису и стара се о уредности списка који су им достављени у рад, улаже поднеске и доставнице у спис, прегледа тачност преписане поште и отклања евентуалне грешке, потписује и овјерава примјерке писмена намијењених за отпрему, а која нису потписана од стране судије, исте пакује у коверте (уколико се ради о повратницима) и доставља на пријем и отпрему поште, по налогу судије, покреће и контролише систем за аудио и видео снимање на претресима и другим рочиштима; након завршеног претреса или рочишта врши копирање на CD, врши проверу квалитета нарезаног снимка и исти у оригиналу доставља у спис заједно са записником са тог главног претреса или рочишта, а копију снимка доставља руководиоцу Одсека ради даљег преписа тог снимка, те обавјештава судију и ИКТ одсек о евентуалним сметњама током снимања претреса или рочишта, обавља и друге послове у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању и Правилником о аутоматском управљању предметима у судовима, те друге послове по налогу председника Суда, судија, секретара Суда и руководиоца Одсека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 35 (тридесет пет).

Посебни услови: управна или економска школа, занимање: дактилограф администратор, биротехничар, правни техничар, управни техничар, административно-управни техничар, административни техничар, пословно-правни техничар, пословни техничар, економски техничар или друга средња стручна спрема и звање дактилографа прве "А" или "Б" класе или друга школа са занимањем дактило-коресподент, најмање шест (6) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Б.3) ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

(14) Руководилац Одсека за рачуноводство и материјално-финансијске послове

Опис послова

Организује и координира радом Одсека, врши пријем и контролу документације која се односи на послове из рачуноводствено-финансијске области, прикупља приједлоге руководиоца организационих јединица Суда о приоритетима набавки и улагања, те средствима потребним за реализацију истих, припрема нацрт документа оквирног буџета (ДОБ), односно финансијског плана – Инструкција I, припрема нацрт приједлога буџета, односно финансијског плана – Инструкција II, нацрт захтјева за додатна буџетска средства; исте доставља председнику Суда и секретару Суда на контролу и одобрење, израђује захтјеве за измјену кварталних и мјесечних финансијских планова потрошње које доставља председнику Суда и секретару, припрема нацрт финансијских планова за текућу годину, односно ребаланс буџета, прати извршење буџета и о истом редовно обавјештава председника Суда и секретара Суда, извјештава председника Суда о створеним обавезама (плаћеним и неплаћеним), као и о наплаћеним и ненаплаћеним потраживањима и о расположивим буџетским средствима, извјештава о средствима уплаћеним на рачуне јавних прихода који се односе на Суд, израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено и материјално-финансијско пословање Суда, организује благовремену израду статистичких и других извјештаја везаних за финансијско пословање Суда, врши контролу података по основу покренутих парничних и извршних поступака за неисплаћене обавезе, прати законске и подзаконске прописе из области рачуноводства и финансија, личних примања запослених и осталих права по основу рада и њихове промјене, о чему благовремено обавјештава председника Суда и секретара Суда, сачињава приједлоге, мишљења и примједбе у поступку доношења интерних прописа и општих аката Суда за питања која се односе на дијелокруг рада Одсека за рачуноводство и материјално-финансијско пословање Суда, врши припремне радње за израду годишњег финансијског

извјештаја у складу са важећим правним прописима, израђује годишњи финансијски извјештај Суда (завршни рачун), доставља га предједнику Суда на одобравање и исти доставља Министарству правде Републике Српске, води рачуна о роковима важења уговора из којих проистичу потраживања или обавезе Суда, израђује извјештаје о обрачунатим платама и броју и структури радника, те исте доставља предједнику Суда, секретару Суда и органима надлежним за ова питања, обавља и друге послове по налогу предједника и секретара Суда.

За свој рад одговара предједнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани економиста са 240 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима уз посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

(15) Референт за послове јавних набавки и административно-техничке послове економата

Опис послова

Прикупља приједлоге руководиоца организационих јединица о потребним набавкама, те на основу истих израђује нацрт плана набавки за наредну годину, доставља га предједнику Суда на разматрање и усвајање, врши контролу усаглашености сваког појединачног приједлога набавке у току године са претходно усвојеним годишњим планом набавки и о томе обавјештава предједника Суда, секретара Суда, руководиоца Одсека за рачуноводство и материјално-финансијске послове и руководиоца организационе јединице суда који је дао приједлог за предметну набавку ради утврђивања неопходности набавке када иста није претходно обухваћена годишњим планом набавки, предлаже предједнику Суда и секретару Суда измјену плана набавки, када постоји потреба, врши избор поступка јавне набавке у складу са законским прописима који уређују ову област, израђује нацрт одлука о покретању поступка јавних набавки, израђује приједлог тендерске документације и исти доставља Комисији за јавне набавке на преглед и усаглашавање, те коначну верзију тендерске документације доставља предједнику Суда на потпис и одобрење, потписану и оверјену тендерску документацију објављује на порталу јавних набавки, објављује обавјештење о јавној набавци у складу са прописима, учествује у јавном отварању пристиглих понуда у присуству осталих чланова Комисије за јавне набавке и заинтересованих понуђача, учествује у прегледу и ојени понуда, након чега сачињава записник о ојени понуда и извјештај са препоруком за додјелу уговора или поништењу поступка, те исте доставља предједнику Суда на одлучивање, израђује нацрт одлуке о избору понуђача или одлуке о поништењу поступка јавне набавке, те исте доставља предједнику Суда на разматрање и усвајање, након чега исте доставља свим понуђачима, врши пријем и контролу квантитета и квалитета испоручене робе и услуга које су биле предмет јавне набавке, као и пријем и контролу достављене књиговодствене документације (отпремнице и рачуни), врши пријем, складиштење и евидентирање запримљене робе, материјала, инвентара и свих средстава неопходних за рад Суда у одговарајућим евиденцијама (аналитичке материјалне картице и сл.), врши издавање истих у рад, прати реализацију закључених уговора / оквирних споразума, прати законске и подзаконске прописе из области јавних набавки и исте досљедно примјењује у свом раду, обавља и друге послове по налогу предједника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара предједнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани економиста са 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

(16) Главни књиговођа

Опис послова

Врши пријем, формалну и рачунску контролу исправности књиговодствених исправа, врши обраду приспјелих улазних рачуна/фактура за набављену робу или извршене услуге, врши унос у електронску књигу улазних фактура, креира одговарајуће трезорске обрасце употребом одговарајућег контног плана које након одобрења предједника Суда уноси у СУФИ систем ради евидентирања обавеза према добављачима, уз консултацију са руководиоцем Одсека и у складу са расположивим буџетским средствима, врши одобравање плаћања обавеза, прати динамику плаћања обавеза према добављачима (укључујући и плаћање путем мултилатералних компензација), те према извјештајима о

извршеном плаћању ажурира књигу улазних фактура са подацима о плаћању, израђује трезорске обрасце за евидентирање набавке сталних средстава које потписане од стране предједника Суда уноси у СУФИ систем, евидентира набавке сталних средстава у програм за вођење основних средстава, води помоћне евиденције о наведеним набавкама, врши конфирмације салда на прописан начин, води евиденцију сталних основних средстава, креира пописне листе (без количина) за потребе вршења редовног и ванредног пописа имовине, врши усклађивање стања утврђеног пописом (стварно стање) са књиговодственим стањем, евидентира промјене на сталним средствима (расходовање-отпис, уступање, продају и слично) кроз СУФИ систем и кроз програм основних средстава, преузима ликвидирани и од стране предједника Суда одобрену документацију и одговарајуће трезорске обрасце у вези са обрачуном награда и накнада учесницима у кривичном поступку и обрачуном трошкова службених путовања, уноси их у СУФИ систем ради евидентирања обавеза према запосленим и осталим лицима у земљи те у складу са расположивим средствима, одобрава плаћање истих, врши контролу извршеног преноса обрачуна из ЦОП система у СУФИ систем, креира излазне фактуре према фондовима социјалног осигурања те излазне фактуре по другим основама, проверава стање на депозитним рачунима окружних судова Републике Српске, претходно обрађене и од стране предједника Суда одобрене трезорске обрасце уноси у СУФИ систем ради евидентирања уплата на депозитне рачуне, као и плаћање обавеза према судијским рјешењима са депозитних рачуна окружних судова Републике Српске, редовно врши проверу расположивих средстава, усаглашености помоћних књига са Главном књигом трезора, проверу плаћених обавеза и наплаћених потраживања, те на основу истих врши потребна усаглашавања помоћних књига са Главном књигом трезора, изразом и уносом одговарајућих трезорских образаца у СУФИ систем, води помоћну евиденцију о плаћеним обавезама према добављачима путем мултилатералних компензација за потребе извјештавања, врши потребна евидентирања у СУФИ систему за обавезе које је по основу извршења платило Министарство финансија Републике Српске, израђује годишњи статистички извјештај о инвестицијама, прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их примјењује у свом раду, обавља и друге послове по наредби предједника, секретара Суда и руководиоца Одсека.

За свој рад одговара предједнику Суда, секретару и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: економски техничар, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања са посједовањем лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуноводног техничара и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(17) Референт за обрачун плата и ликвидатор

Опис послова

Преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном плата и накнада именованих и запослених лица (евиденције о присуности на раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права именованих и запослених лица), врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, обустава, извјештаја о привременој спријечености за рад и др.), врши унос података релевантних за обрачун плата и накнада плата те осталих накнада по основу рада у ЦОП систем те на мјесечном нивоу врши обрачун истих, врши рачунску и формалну контролу (усклађеност са контним планом) извршених обрачуна, потписује креиране извјештаје те исте доставља на контролу руководиоцу Одсека и предједнику Суда на одобрење, врши пренос обрачунатих плата и накнада плата из ЦОП система у СУФИ систем, доставља потписане и оверене извјештаје о обрачунатим платама и накнадама плата, те извјештаје о обрачунатим накнадама по основу рада главном књиговођи ради контроле извршеног преноса обрачуна из ЦОП система у СУФИ систем те их електронским путем доставља Министарству правде Републике Српске на одобравање за плаћање, израђује мјесечне пријаве пореза по одбитку, за порез на доходак и доприносе на плате и накнаде плате, те остале накнаде по основу рада, по основу обрачунатих пореза и доприноса за вјештаке и судије поротнике, те обрачунате дневнице за службена путовања запослених, те их путем апликације електронски потписује и електронски подноси Пореској управи Републике Српске, припрема захтјеве и документацију за рефундацију накнаде плата за вријеме боловања, породилског и породилског одсуства од фондова обавезног социјалног осигурања, здравственог, пензијско-инвалидског осигурања и дјечије заштите, креира трезорске обрасце за потребе евидентирања потраживања од фондова обавезног социјалног осигурања, те исте након потписа и одобрења од стране предједника Суда доставља

главном књиговођи ради уноса у СУФИ систем, доставља податке о потребним средствима за исплату плата и накнада плата те осталих накнада по основу рада руководиоцу Одсјека, обрађује захтјеве за банкарске кредите запослених, доставља их на контролу и потпис руководиоцу Одсјека и председнику Суда, припрема потврде о висини плате, те потврде о кредитној способности запослених за потребе закључења робних кредита те исте предаје руководиоцу Одсјека на потпис и овјеру, израђује статистичке извјештаје о броју и структури запослених те висини обрачунатих плата за запослене на мјесечном нивоу, води помоћне евиденције (евиденција о броју запослених, евиденција о обрачунатим платама и накнадама плата и осталих накнада по основу рада за потребе извјештавања), прати прописе из области обрачуна плата и накнада плата и осталих примања по основу рада, као и рефундације накнада плате по основу боловања, родитељског и породичног одсуства и досљедно их примјењује, обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: економска школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(18) Референт за благајничке послове

Опис послова

Врши пријем те рачунску и формалну контролу исправности примљених докумената (рјешења о накнадама и наградама учесницима у кривичном поступку, налога за службено путовање и др.), врши пријаву вјештака и судија поротника у јединствени систем контроле и наплате доприноса, врши обрачуна по основу рјешења о накнадама и наградама учесницима у кривичном поступку, врши обрачун дневница и осталих трошкова по основу налога за службено путовање на одговарајућим трезорским обрасцима, сву обрађену документацију заједно са припадајућим трезорским обрасцима доставља на контролу руководиоцу Одсјека те председнику Суда на одобравање за исплату, те овјеру и потписану документацију доставља главном књиговођи ради уноса у СУФИ систем, доставља документацију за раскњижавање уплата комерцијалним банкама након извршеног плаћања обавеза по обрађеним рјешењима, доставља податке о обрачунатим дневницама за службена путовања у земљи и иностранству, те податке о обрачунатим порезима и доприносима за судске вјештаке и судије поротнике референту за обрачун плата и ликвидатору ради уноса на одговарајуће мјесечне пријаве пореза по одбитку (пријаве пореза и доприноса), врши пријем и обраду рачуна за трошење горива и води евиденцију о потрошњи истог, обавјештава Министарство правде Републике Српске о почетку или престанку чланства запослених у Европском добровољном пензионном фонду, прати уплате на депозитним рачунима окружних судова Републике Српске, врши идентификацију уплата које се односе на Окружни суд у Бањалуци, припрема захтјеве Министарству финансија за унос оперативног буџета по основу примљених уплата, креира одговарајуће трезорске обрасце ради евидентирања уплата у СУФИ систем, те врши евидентирање истих у одговарајуће помоћне евиденције, врши пријем, те рачунску и формалну контролу судских рјешења за исплату обавеза из судског депозита, врши обрачун истих и креира одговарајуће трезорске обрасце ради уноса у СУФИ систем (накнаде и награде за вјештачења, трошкове објаве у "Службеном гласнику Републике Српске" те награде адвокатама), доставља обрађену документацију у вези са средствима депозита руководиоцу Одсјека на проверу, а председнику Суда на одобрење за исплату, доставља овјеру и потписану документацију у вези са средствима депозита, главном књиговођи на унос у СУФИ систем и одобравање за плаћање, припрема захтјеве за конверзију девизних уплата на рачуне јавних прихода трезора, предаје их председнику Суда на потпис, те их отпрема Министарству финансија, врши пријем података о изреченим судским таксама, новчаним казнама, трошковима кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи, те врши евидентирање у одговарајуће евиденције, врши пријем извјештаја Министарства финансија о извршеним уплатама на рачуне јавних прихода и исте евидентира у одговарајуће евиденције ради повезивања са претходно евидентираним изреченим обавезама, води финансијске картице бранилаца и вјештака у судским поступцима те помоћне евиденције (евиденција о обрачунатим трошковима учесника у кривичном поступку, за све групе учесника појединачно те обавеза по основу службених путовања) за потребе финансијског извјештавања, врши проверу о плаћеним и неплаћеним обавезама према учесницима у кривичном поступку, води евиденцију о обавезама које је по основу извршења платило Министарство финансија Републике Српске, те о истом обавјештава главног књиговођу, прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их

примјењује, обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: економска школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Б.4) ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ И КОМУНИКАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ

(19) Руководилац Одсјека за информациону и комуникациону технологију (ИКТ)

Опис послова

Организује, координира и руководи радом Одсјека, обезбјеђује да се сви послови и задаци овог одсјека обављају благовремено, ефикасно и у складу са законом и свим другим позитивним прописима, предлаже и предузима потребне мјере и активности с циљем унапређења рада Одсјека, израђује нацрте општих аката за питања из дјелокруга рада овог одсјека, врши инсталирање, конфигурирање и администрирање ИКТ опреме (хардвера и софтвера), врши инсталирање, конфигурирање и администрирање намјенских израђених софтверских рјешења, врши планирање и успоставу ИКТ система у локалном окружењу уз претходно одобрење Одјела за ИКТ Секретаријата ВСТВ-а БиХ, врши креирање корисничких налога у FIM-у и AD-у, врши обезбјеђивање несметаног рада корисника, сигурности приступа и рада на локалној ИКТ опреми, врши контролисање и праћење корисничког приступа апликацијама, врши рјешавање проблема на локалној мрежи до layer 2 нивоа, врши инсталирање, конфигурирање и управљање периодичним резервним копијама података, врши обављање послова корисничке подршке крајњих корисника, врши евидентирање обављених радних задатака, врши периодична извјештавања о раду према релевантним прописима, поступа према правилима прописаним Политиком сигурности правосудног информационог система БиХ, обавља послове веб-администратора, обавља задатке CMS администратора, успоставља и управља видео-конференцијским сесијама, редовно извјештава ВСТВ БиХ о стању и коришћењу свих ИКТ система, по претходној сагласности председника Суда, врши техничку обуку запослених за коришћење CMS система, у случају сложенијих проблема, захтијева подршку од Одјела за ИКТ Секретаријата ВСТВ-а БиХ, обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара.

За свој рад одговара председнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер информатике, сви са 240 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и рада у Windows серверским оперативним системима (као и клијент верзијама), Microsoft Exchange и Microsoft Office пакету, познавање концепта мрежа (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

(20) Службеник за информациону и комуникациону технологију

Опис послова

Врши инсталирање, конфигурирање и администрирање ИКТ опреме (хардвера и софтвера), врши инсталирање, конфигурирање и администрирање намјенских израђених софтверских рјешења, врши планирање и успоставу ИКТ система у локалном окружењу уз претходно одобрење Одјела за ИКТ Секретаријата ВСТВ-а БиХ, врши креирање корисничких налога у FIM-у и AD-у, врши обезбјеђивање несметаног рада корисника, сигурности приступа и рада на локалној ИКТ опреми, врши контролисање и праћење корисничког приступа апликацијама, врши рјешавање проблема на локалној мрежи до layer 2 нивоа, врши инсталирање, конфигурирање и управљање периодичним резервним копијама података, врши обављање послова корисничке подршке крајњих корисника, врши евидентирање обављених радних задатака, врши периодична извјештавања о раду према релевантним прописима, поступа према правилима прописаним Политиком сигурности правосудног информационог система БиХ, обавља послове веб-администратора, обавља задатке CMS администратора, успоставља и управља видео-конференцијским сесијама, припрема извјештаје са непосредним руководиоцем за председника Суда и ВСТВ БиХ о стању и коришћењу свих ИКТ система, врши техничку обуку запослених за коришћење CMS система, у случају сложенијих проблема, захтијева подршку од Одјела за ИКТ Секретаријата ВСТВ-а БиХ, обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара.

За свој рад одговара предсједнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер информатике или дипломирани инжењер рачунарства и информатике, сви са 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и рада на пословима са аудио и видео техником и пословима информационе технологије, познавање рада у Windows серверским оперативним системима (као и клијент верзијама), Microsoft Exchange и Microsoft Office пакету, те познавање концепта мреже (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

B.5) ОДСЈЕК ЗА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

(21) Руководилац Одсјека за помоћно-техничке послове

Опис послова

Организује, координира и руководи радом Одсјека за помоћно-техничке послове, израђује нацрте општинских аката за питања из дјелокруга рада овог одсјека, врши надзор над системом за видео-надзор, ватродојаву, противпривалу и алармне системе са овлашћеним радницима судске полиције, врши надзор над системом електронске контроле уласка у зграду Суда, укључујући улазе и паркинг-простор за потребе Суда, одговора за правилно коришћење службених возила, врши свакодневни надзор над евиденцијом коришћења службених возила и врши евиденцију о коришћењу службених возила, одговоран је за законит утршак горива и другог потрошног материјала за потребе службених возила у складу са релевантним правним прописима, о чему води уредну евиденцију, организује и врши надзор над радом судских достављача и контролу употребе службених возила за ту намену, води књигу у којој се евидентирају сви путни налози, са личним подацима возача Суда или другог запосленог који користи службено возило у складу са релевантним правним прописима, врши регистрацију службених возила Суда и стара се за њихову техничку исправност, врши надзор над одржавањем свих инсталација, лифтова и опреме у згради Суда, планира и предлаже програм текућег одржавања зграде Суда, припрема техничку документацију и организује и контролише извођење радова текућег одржавања и прати њихову реализацију, врши и друге послове по налогу предсједника Суда и секретара Суда.

За свој рад одговара предсједнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани правник са 240 ЕТС бодова, двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

(22) Судски достављач

Опис послова

Врши спољну и интерну доставу судских писмена, поште, судских предмета и других материјала Суда према правилима достављања; доставља судска писмена странкама у складу са одредбама процесних закона; доставља поднеске републичким органима и организацијама на територији града, благовремено и читко попуњава доставну књигу за мјесто, као и друге обавезне евиденције, врши преношење инвентара и материјала за потребе Суда, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара предсједнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: завршена средња школа, положен возачки испит Б категорије и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(23) Возач

Опис послова

Обавља послове возача на основу добијеног путног налога за вожњу, потписаног од овлашћеног лица, контролише техничку исправност возила и стара се о чистоћи возила, уз обавјештење непосредног руководиоца предузима мјере на отклањању мањих кварова на возилу, води књигу евиденције коришћења службеног возила на основу путног налога са именом и презименом, ознаком времена и мјеста путовања и пређеном удаљености у складу са законом и подзаконским актима из области саобраћаја, врши припрему возила за технички преглед и регистрацију, води евиденцију о утршци горива, моторног уља, антифриза и другог потрошног материјала, по указаној потреби обавља послове судског достављача и доставу интерне поште, врши преношење инвентара и материја-

ла, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара предсједнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: завршена средња школа, положен возачки испит Б категорије и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(24) Возач - судски достављач

Опис послова

Обавља послове возача на основу добијеног путног налога за вожњу, потписаног од овлашћеног лица, контролише техничку исправност возила и стара се о чистоћи возила, уз обавјештење непосредног руководиоца предузима мјере на отклањању мањих кварова, води књигу евиденције на основу путног налога са именом и презименом лица које је возило користило, ознаком времена и мјеста путовања, пређеном удаљености у складу са законом и подзаконским актима из области саобраћаја, врши спољну и унутрашњу доставу поште и предмета, врши преношење инвентара и материјала, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара предсједнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: завршена средња школа, положен возачки испит Б категорије и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(25) Радник на одржавању инсталација и опреме

Опис послова

Врши свакодневни преглед зграде и самостално отклања мање недостатке и кварове у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме, пријављује руководиоцу Одсјека веће кварове и поступа по његовом упутству, по налогу руководиоца Одсјека присуствује извођењу радова на текућем одржавању зграде, када су за то ангажована трећа лица, врши техничку помоћ лицима овлашћеним за сервис и поправке лифта, противпожарних, водоводних и других система, стара се о одржавању уређаја за гашење пожара и води потребне евиденције о сервисирању истих, врши помоћ лицима овлашћеним за дератизацију, дезинсекцију и друге облике дезинфекције зграде Суда, обавља и друге послове и задатке по налогу предсједника Суда, секретара Суда или руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара предсједнику Суда, секретару, руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: завршена средња школа електро, машинске или грађевинске струке и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(26) Телефониста

Опис послова

Успоставља унутрашње и спољне телефонске везе између судија, радника и позиваоца, води уредну евиденцију о телефонским позивима, у случају кvara на телефонским линијама и уређајима, без одлагања обавјештава руководиоца Одсјека ради хитног отклањања кvara, обавља и друге послове по налогу предсједника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара предсједнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: завршена средња школа и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(27) Радник на обезбјеђењу и информацијама

Опис послова

Обавезан је да утврди идентитет лица које улази у зграду Суда и сваки улазак евидентира у књигу службених евиденција (у писаној и електронској форми), обавјештава запослене о захтјевима трећих лица за посјету, даје странкама информације о раду Суда према утврђеним правилима, стара се о сигурности људи и имовине и о одржавању реда у улазу у зграду Суда, у случају непожељ-

них понашања трећих лица, дужан је одмах обавијестити Судску полицију и руководиоца Суда, забрањује улазак у зграду Суда лицима која посједују оружје, опасне предмете, лицима која су под дејством алкохола или других омамљујућих средстава, о чему без одлагања обавјештава Судску полицију, обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: завршена средња школа и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

(28) Радник на одржавању чистоће

Опис послова

Одржава чистоћу просторија и инвентара Суда, благовремено обавјештава руководиоца Одсјека о свим кваровима у згради Суда и на средствима којима рукује, обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 5 (пет).

Посебни услови: завршена осмогодишња школа.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник у оквиру осмогодишње школе.

Б.6) ОДСЈЕК ЗА ПОДРШКУ СВЈЕДОЦИМА

(29) Руководилац Одсјека за подршку свједоцима

Опис послова

Руководи, организује и координира радом Одсјека за подршку свједоцима (у даљем тексту: Одсјек), обезбјеђује да се сви послови и задаци Одсјека обављају благовремено, ефикасно и у складу са законом и свим другим позитивним прописима, предлаже и предузима потребне мјере и активности с циљем унапређења рада Одсјека, припрема садржај аката из дјелокруга рада Одсјека, израђује и председнику Суда доставља мјесечне, полугодишње, годишње и друге потребне извјештаје о раду Одсјека, пружа психолошку, техничку и све друге видове подршке и помоћи свједоцима прије, за вријеме и након свједочења у судским поступцима, од њиховог покретања до правоснажног окончања, нарочито пружа психолошку, техничку и друге видове подршке и помоћи дјечи, малољетницима и њиховим родитељима, оштећеним свједоцима и свједоцима са мјерама заштите прије, за вријеме и након свједочења у судским поступцима, од њиховог покретања до правоснажног окончања, даје стручно мишљење и прикупља податке у поступцима који се воде пред Судом, нарочито у којима се појављују дјеча и малољетници, врши психолошку процјену свједока и предузима све неопходне мјере у складу са њиховим потребама пред Судом, остварује непосредне, телефонске и друге видове контаката са свједоцима и прикупља релевантне податке о истим с циљем њиховог успјешног учешћа у судским поступцима, успоставља контакте с надлежним органима, организацијама, институцијама и другим лицима с циљем прикупљања информација и пружања помоћи свједоцима, пружа помоћ вјештацима и стручним лицима с циљем информисања, помаже поступајућем судији у поступцима свједочења путем видео-конференције, у предметима међународне и других врста правне помоћи, доставља поступајућем судији приједлог трошкова свједока, као и вјештака, у складу са правилником којим се регулише накнада трошкова у кривичном поступку, осигурава равноправан третман свих свједока пред Судом без обзира на пол, узраст, расу, националност, етничко поријекло, религијску припадност, сексуалну оријентацију, тјелесне особине, језик или социоекономски статус, водећи рачуна о заштити личних података и приватности, у складу са законом и етичким начелима психолошке струке, на захтјев судије и других запослених у Суду, пружа истим одговарајућу психолошку подршку и помоћ, у случају стресних, трауматичних и других кризних ситуација у њиховом раду, по овлашћењу председника Суда и секретара обавља и друге послове.

За свој рад одговара председнику Суда и секретару Суда.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани психолог са најмање 240 ЕСТS бодова, најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима, знање енглеског језика и рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

(30) Стручни савјетник - психолог

Опис послова

Обезбјеђује заједно са руководиоцем Одсјека да се сви послови и задаци Одсјека обављају благовремено, ефикасно и у складу са

законом и свим другим позитивним прописима, заједно са руководиоцем одјела предлаже и предузима потребне мјере и активности с циљем унапређења рада Одсјека, заједно са руководиоцем одјела израђује и председнику Суда доставља мјесечне, полугодишње, годишње и друге потребне извјештаје о раду одјела, пружа психолошку, техничку и све друге видове подршке и помоћи свједоцима прије, за вријеме и након свједочења у судским поступцима, од њиховог покретања до правоснажног окончања, нарочито пружа психолошку, техничку и друге видове подршке и помоћи дјечи, малољетницима и њиховим родитељима, оштећеним свједоцима и свједоцима са мјерама заштите прије, за вријеме и након свједочења у судским поступцима, од њиховог покретања до правоснажног окончања, даје стручно мишљење и прикупља податке у поступцима који се воде пред Судом, нарочито у којима се појављују дјеча и малољетници, врши психолошку процјену свједока и предузима све неопходне мјере у складу са њиховим потребама пред Судом, остварује непосредне, телефонске и друге видове контаката са свједоцима и прикупља релевантне податке о истим с циљем њиховог успјешног учешћа у судским поступцима, успоставља контакте с надлежним органима, организацијама, институцијама и другим лицима с циљем прикупљања информација и пружања помоћи свједоцима, пружа помоћ вјештацима и стручним лицима с циљем информисања, помаже поступајућем судији у поступцима свједочења путем видео-конференције, у предметима међународне и других врста правне помоћи, доставља поступајућем судији приједлог трошкова свједока, као и вјештака, у складу са правилником којим се регулише накнада трошкова у кривичном поступку, осигурава равноправан третман свих свједока пред Судом без обзира на пол, узраст, расу, националност, етничко поријекло, религијску припадност, сексуалну оријентацију, тјелесне особине, језик или социоекономски статус, водећи рачуна о заштити личних података и приватности, у складу са законом и етичким начелима психолошке струке, на захтјев судије и других запослених у Суду, пружа истим одговарајућу психолошку подршку и помоћ, у случају стресних, трауматичних и других кризних ситуација у њиховом раду, по овлашћењу председника Суда и секретара обавља и друге послове.

За свој рад одговара председнику Суда, секретару Суда и руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: дипломирани психолог са најмање 240 ЕСТS бодова, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и знање енглеског језика.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

ГЛАВА VIII

НАЧИН РЕГУЛИСАЊА РАДНИХ ОДНОСА РАДНИКА СУДА

Члан 16.

Радни односи радника Суда регулисани су прописима о радним односима запослених у органима управе ако законом није другачије одређено, сходно члану 76. Закона о судовима Републике Српске.

ГЛАВА IX

САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 17.

(1) Суд остварује сарадњу са органима и организацијама чија је дјелатност у вези са остваривањем послова, задатака и функција Суда.

(2) Сарадња са Врховним судом Републике Српске, другим окружним и основним судовима, као и другим институцијама, сходно одредбама Закона о судовима Републике Српске и Правилника о унутрашњем судском пословању, има за задатак унапређење и усаглашавање начина рада, размјену мишљења о појединим стручним питањима из дјелокруга рада судова и другим важним питањима.

ГЛАВА X

ЈАВНОСТ РАДА И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 18.

(1) Рад Суда је јаван и свако има право приступа информацијама које су под контролом Суда у складу са Законом о судовима Републике Српске, Законом о слободи приступа информацијама, Правилником о унутрашњем судском пословању и другим релевантним прописима.

(2) С циљем благовременог информисања јавности о раду Суда, председник Суда, портпарол или службеник за послове информисања јавности организује састанке са представницима медија, а по указаној потреби издаје и саопштења за јавност.

ГЛАВА XI
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-15-000 826, од 2.6.2015. године, са следећим измјенама: Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-15-000 826-1, од 24.3.2016. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-18-001 001, од 30.8.2018. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-18-001-504, од 30.11.2018. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-20-001 708, од 26.11.2020. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-21-001 482, од 6.9.2021. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-22-000 489, од 20.3.2022. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-24-000 905, од 10.6.2024. године, и Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци, број: 011-0-Су-25-000 368, од 3.4.2025. године.

Члан 20.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку који је прописан за његово доношење.

Члан 21.

За доношење овог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Бањалуци министар правде Републике Српске дао је Сагласност, под бројем: 08.030/020-1925/25, од 27.6.2025. године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске", а биће објављен и на огласној табли и веб-страници Окружног суда у Бањалуци.

Број: 011-0-Су-25-000 658
8. јула 2025. године
Бања Лука

Предсједница
Окружног суда у Бањалуци,
Марија Анчић Згоњанин, с.р.

ПРИЛОГ

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ РАДНИХ МЈЕСТА У
ОКРУЖНОМ СУДУ У БАЊАЛУЦИ - СТРУКТУРИРАН ПО
ГРУПАМА/ОДСЈЕЦИМА

А. Виши стручни сарадници и судијски приправници

1. Виши стручни сарадник - 15 извршилаца
2. Судијски приправник - 4 извршиоца
3. Судијски приправник-волонтер - 8 извршилаца

Б. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДСКЕ УПРАВЕ

Б.1) РАДНА МЈЕСТА ИЗВАН ОДСЈЕКА

4. Секретар Суда - 1 извршилац
5. Портпарол - 1 извршилац
6. Референт за опште правне и кадровске послове - 1 извршилац
7. Референт за административно-техничке послове и послове техничког секретара - 1 извршилац
8. Референт за библиотекарске и административне послове - 1 извршилац
9. Судски аналитичар - 1 извршилац

Б.2) Одсјек за послове писарнице и административно-техничке послове

10. Руководилац Одсјека за послове писарнице и административно-техничке послове - 1 извршилац
11. Референт за унос података и управљање списима - уписничар - 5 извршилаца
12. Референт за послове архиве и управљање доказима - 2 извршиоца
13. Референт за пријем и отпрему поште - 2 извршиоца
14. Судски асистент - дактилограф - 35 извршилаца

Б.3) Одсјек за рачуноводство и материјално-финансијске послове

15. Руководилац Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове - 1 извршилац
16. Референт за послове јавних набавки и административно-техничке послове економата - 1 извршилац
17. Главни књиговођа - 1 извршилац
18. Референт за обрачун плата и ликвидатор - 1 извршилац
19. Референт за благајничке послове - 1 извршилац

Б.4) Одсјек за информациону и комуникациону технологију

20. Руководилац Одсјека за информациону и комуникациону технологију (ИКТ) - 1 извршилац
21. Службеник за информациону и комуникациону технологију - 1 извршилац

Б.5) Одсјек за помоћно-техничке послове

22. Руководилац Одсјека за помоћно-техничке послове - 1 извршилац
23. Судски достављач - 2 извршиоца
24. Возач - 1 извршилац
25. Возач - судски достављач - 1 извршилац
26. Радник на одржавању инсталација и опреме - 1 извршилац
27. Телефониста - 1 извршилац
28. Радник на обезбјеђењу и информацијама - 1 извршилац
29. Радник на одржавању чистоће - 5 извршилаца

Б.6) Одсјек за подршку свједоцима

30. Руководилац Одсјека за подршку свједоцима - 1 извршилац
31. Стручни савјетник - психолог - 1 извршилац

УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА - 36 СУДИЈА И 100 ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ

САДРЖАЈ

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1493	Закон о социјалној карти.....	1
1494	Закон о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе.....	6
1495	Закон о органској производњи.....	7
1496	Закон о иновационој дјелатности Републике Српске	24
1497	Закон о измјенама и допунама Закона о здравственој заштити	29

1498	Закон о измјени Закона о оружју и муницији	37
1499	Одлука о избору предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за хартије од вриједности Републике Српске.....	37

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1500	Одлука о давању сагласности за издавање гаранције Републике Српске за кредитно задужење МХ "Електропривреда Републике Српске" МП а. д. Требиње	37
------	--	----