

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОСНОВНИ СУД У МОДРИЧИ
Број: 086-0-Су-21-000 402
Датум: 07.05.2021.године

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У МОДРИЧИ

На основу члана 55.став 3. и члана 68. став 2. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр.37/12, 44/15 и 100/17), члана 8. тачка и, члана 22. и 23. Правилника о унутрашњем судском пословању (Службени гласник Републике Српске број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19) а у складу са Правилником о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 30/18) предсједник Основног суда у Модричи, уз сагласност министра правде Републике Српске, доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У МОДРИЧИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет и садржај Правилника

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Модричи (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

- а) унутрашња организација Основног суда у Модричи (у даљем тексту: Суд), назив и распоред организационих јединица, њихов дјелокруг рада и међусобни односи,
- б) систематизација радних мјеста са називима радних мјеста, описом послова радних мјеста са категоријама и звањима, потребним бројем извршилаца за свако радно мјесто са општим и посебним условима за заснивање радног односа,
- в) руковођење, организација и координација рада суда,
- г) дисциплинска и материјална одговорност радника и
- д) друга питања значајна за организацију и рад суда.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 2.

Унутрашња организација суда се уређује на начин да се обезбиједи законито, ефикасно, стручно и рационално обављање послова из судске надлежности а заснива се на начелима: обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у организациону јединицу; остваривање законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама грађана и интересима истих; остваривања стручног и рационалног вршења послова запослених у суду и установљавања одговорности истих; ефикасно руковођење организационим јединицама и континуирано вршење надзора над обављањем послова и ефикасне сарадње са другим судовима и државним органима.

Члан 3.

Суд обавља послове који су утврђени Законом о судовима Републике Српске и Правилником о унутрашњем судском пословању а сви послови се обављају у следећим унутрашњим организационим јединицама, односно судским одјељењима и то:

I - Судска одјељења:

- **кривично одјељење**
- **грађанско одјељење**
- **извршно одјељење**
- **прекршајно одјељење и**
- **одјељење за малолетнике**

II - Одјељење судске управе:

- **одсјек за опште послове**
- **одсјек за послове писарнице и**
- **одсјек за рачуноводствене послове**

У суду се могу основати и друга судска одјељења, уколико се за то укаже потреба и ако су за то испуњени услови предвиђени законом или Правилником о унутрашњем судском пословању.

Судска одјељења имају председника одјељења, којег из реда судија именује председник суда.

Члан 4.

Судско кривично одјељење обавља послове у кривично правној области у оквиру надлежности суда утврђених законом.

Судско грађанско одјељење обавља послове и то:

- парничне послове из грађанско правних области прописаних Законом о парничном поступку и за које постоји стварна и мјесна надлежност Основног суда у Модричи,
- ванпарничне послове из грађанско правних области прописаних Законом о ванпарничном поступку

Судско извршно одјељење обавља послове у судским поступцима у којим се спроводи принудно остварење потраживања по основу извршних и вјеродостојних исправа.

Судско прекршајно одјељење обавља послове суђења у прекршајним поступцима и поступцима извршења прекршајних санкција у оквиру надлежности утврђених законом.

Судско одјељење за малолетнике обавља послове који се односе на судске поступке везано за поступања према дјечи и млађим пунољетним лицима која се налазе у сукобу са законом као и дјечи која су жртве или свјedoци кривичних дјела.

Члан 5.

Одјељење судске управе обавља све послове којима се обезбјеђују услови за правилан рад и пословање суда који су одређени Законом о судовима Републике Српске, Правилником о унутрашњем судском пословању као и друге послове одређене законом и другим прописима.

-Одсјек за опште послове обавља послове којима се обезбјеђују услови за правилан рад и пословање суда, организовање унутрашњег пословања у суду у смислу благовременог и уредног обављања послова, обезбјеђивање услова за рад судија и осталих запослених у суду, послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и осталих запослених у суду, као и друге послове који по својој природи улазе у дјелокруг рада овог одсјека.

-Одсјек за послове писарнице обавља послове из надлежности пријемне канцеларије, писарнице, пријема, отпреме и архивских послова а који се односе на рад са списима суда, вођење прописаних уписника и помоћних књига, пријем и слање поште, издавање одговарајућих увјерења о чињеницама о којима се води евиденција, одржавање судског депозита, вођење прописаних статистика и евиденција,

састављање извјештаја са подацима неопходним за праћење рада суда као и други послови који по својој природи улазе у дјелокруг рада овог одсјека.

-Одсјек за рачуноводствене послове обавља послове којима се обезбјеђују услови за правилан и законит рад суда у смислу организовања материјално-финансијског пословања, буџетског и ванбуџетског пословања, обрачун плата и осталих накнада, сарадња и пословање са Министарством финансија Републике Српске, Трезором Републике Српске, Пореском управом Републике Српске, као и са другим финансијским институцијама, благовремена израда и подношење свих врста извјештаја везаних за рачуноводствене послове, послови набавки за потребе суда, послови судских полога, вођење евиденције о наплатама судских такси, трошкова кривичног поступка, накнада вјештацима као и други послови који по својој природи улазе у дјелокруг рада овог одсјека.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 6.

Послови основне дјелатности суда, регулисани су одредбама о стварној надлежности првостепених судова а послове из основне дјелатности суда врше судије који нису државни службеници а чији статус је регулисан Законом о високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине, док су сви остали административни, општи и рачуноводствени послови, они којима се обезбјеђује законито, правилно и ефикасно функционисање суда.

Члан 7.

За извршење послова у суду утврђује се 37 извршилаца. од којих је:

- предсједник суда-----један (1)
- судије-----седам(7)
- додатне судије-----два (2)
- судијски приправник-----један (1)
- секретар суда-----један (1)
- стручни сарадник -----један(1)
- референт за опште послове-----један(1)
- службеник за информационо-комуникациону технологију----један(1)
- шеф судске писарнице-----један (1)
- референт за управљање предметима, извршења казни
и архивар-----три (3)
- референт за унос докумената-----један (1)
- референт за отпрему поште-----један(1)
- судски извршитељ-----два(2)
- шеф рачуноводства-----један (1)
- референт за административне послове и
послове рачуноводства-----један(1)
- дактилограф-записничар-----осам (8)
- технички секретар-----један (1)
- портир-курир-возач-----један (1)
- лојач централног гријања-возач-кућни мајстор-----један (1)
- радник на одржавању чистоће-----један (1)

1. Предсједник суда

Опис послова:

- руководи радом суда и представља суд пред другим органима и организацијама,
- обезбјеђује да се послови и задаци суда обављају законито, уредно и благовремено,
- предузима мјере за унапређивање организације рада суда и за пуну искориштеност радног времена судија и свих запослених у суду,
- доноси годишњи програм рада и годишњи распоред послова судија и осталих запослених у суду,
- израђује годишњи извјештај о раду суда за протеклу годину,
- учествује у изради приједлога буџета суда, са шефом рачуноводства суда и секретаром суда,
- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду, друге правилнике, појединачне акте, издаје наредбе, упутства, инструкције,
- руководи радом колегијума предсједника суда, стручног колегијума, сазива опште сједнице и сједнице колегијума судске управе,
- иницира састанке с предсједником непосредно вишег суда, члановима ВСТС-а, министром правде, тужилаштвом, адвокатском комором, нотарском комором, центрима за едукацију судија и тужилаца, центром за социјални рад, и другим органима и организацијама ради разматрања питања значајних за остваривање независног, непристрасног, професионалног и законитог рада судова,
- оцјењује рад секретара суда, стручних сарадника, судијских приправника, руководилаца организационих јединица и ИКТ референата,
- организује послове извршења кривичних санкција и надзор над извршењем притвора,
- организује пријем странака у суду,
- пружа информације у вези са радом суда те именује службеника за информисање,
- именује по потреби сталне и повремене комисије у суду,
- надзире и контролише материјално-финансијско пословање суда,
- надзире послове управљања судском зградом, непокретностима и другим материјалним средствима,
- обавља друге послове и задатке предвиђене законом, Правилником о унутрашњем судском пословању и другим прописима.

Услови: Услови, поступак избора и именовања, мандат за вршење функције, одређени су Законом о судовима Републике Српске и Законом о високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине.

Број извршилаца: један (1)

2. Судија

Опис послова:

- обавља послове који су у складу са надлежностима и обавезама прописаним у закону као и послове у складу са распоредом послова који одреди предсједник суда

Услови: Услови, поступак избора и именовања, мандат за вршење функције, одређени су Законом о судовима Републике Српске и Законом о високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине

Број извршилаца: седам (7)

3. Додатни судија

Опис послова:

- обавља послове који су у складу са надлежностима и обавезама прописаним у закону као и послове у складу са распоредом послова који одреди предсједник суда

Услови: Услови, поступак избора и именовања, мандат за вршење функције, одређени су Законом о судовима Републике Српске и Законом о високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине.

Број извршилаца: два (2)

4. Судијски приправник

Опис послова:

- обавља приправничку праксу ради стицања услова за полагање правосудног испита под надзором предсједника суда, секретара суда и судије
- пролази обуку по програму почетне обуке коју доноси Центар за едукацију судија и тужилаца Републике Српске
- води дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио

Посебни услови: дипломирани правник, VII степен школске спреме, без радног искуства.

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса који објављује предсједник суда, на временски период најдуже до двије године.

Број извршилаца: један (1)

5. Секретар суда

Опис послова:

- помаже предсједнику суда у обављању послова судске управе,
 - прати, усмјерава и врши координацију рада запослених у суду,
 - прати, усмјерава и врши координацију рада организационих јединица у суду, изузев судских одјељења,
 - одржава састанке с руководиоцима организационих јединица суда, ради планирања и обављања послова у суду,
 - предузима мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова судске управе,
 - припрема опште и појединачне акте суда,
 - води послове у вези са процедуром пријема запослених у радни однос,
 - оцјењује рад запослених у суду у складу са одредбама Закона о судовима и Правилника о унутрашњем судском пословању
 - по овлаштењу предсједника суда покреће и спроводи поступке због лакше повреде службене дужности радника и може дати иницијативу предсједнику суда за утврђивање повреде радне дужности,
 - повјерава запосленим у суду обављање појединих послова из свог дјелокурга,
 - обезбјеђује правилну примјену кодекса понашања у суду,
- води рачуна о материјално техничким потребама суда, правилном кориштењу средстава и опреме суда те води рачуна о пословима јавних набавки,
- брине о вођењу персоналне евиденције и контроле одсуства с посла за судије и запослене,
 - обавља и друге послове по налогу предсједника суда као и друге послове предвиђене законом и Правилником о унутрашњем судском пословању

Посебни услови: дипломирани правник, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања, одговарајуће искуство на организационим пословима, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: нормативно-правни и студијско-аналитички—најсложенији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом
Број извршилаца: један (1)

6. Стручни сарадник

Опис послова:

- помаже судији у његовом раду и израђује нацрте судских одлука,
- проучава правна питања, судску праксу, правну литературу и израђује нацрте правних схватања,
- обавља самостално или под надзором и упутствима судије и друге стручне послове као и друге послове прописане законом

Посебни услови: дипломирани правник, VII степен стручне спреме, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.
Број извршилаца: један (1)

7. Референт за опште послове

Опис послова:

- предузима мјере на унапређењу организације рада суда у оквиру судске управе уз претходно упознавање секретара суда и председника суда,
- додјељује задатке административно техничком особљу по налогу секретара суда и председника суда,
- у сарадњи са секретаром суда израђује нацрт општих и појединачних аката суда,
- врши израду статистичких извјештаја и исте доставља надлежним органима,
- руководи јавним набавкама, израђује текст јавног позива за одабир најповољнијег понуђача роба, пружања услуга и вршења радова те води евиденцију о истим,
- води евиденцију о представкама и притужбама грађана, те учествује у изради аналитичко-информативног материјала суда,
- води евиденцију о тестаментима,
- води евиденцију о кориштењу службених возила суда,
- води евиденцију о едукацији судија и осталих запослених у суду,
- обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда

Посебни услови: дипломирани правник, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: нормативно-правни и студијско-аналитички-сложени

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом
Број извршилаца: један (1)

8. Службеник за информационо-комуникациону технологију

Опис послова:

- пружа директну помоћ/ИКТ подршку корисницима, врши инсталацију, конфигурацију и одржавање ИКТ опреме (хардвера),
- врши инсталацију, конфигурацију и кориштење системских апликацијских програма и база података (софтвера),
- врши имплементацију намјенски израђених софтверских рјешења у суду, контролу и праћење корисничког приступа апликацијама које се користе у суду, сакупљање и документацију корисничких захтјева везаних за апликације које се користе у суду,
- врши рјешавање серверских и мрежних проблема те обезбјеђење сигурности приступа и рада на ИКТ опреми,

- пружа помоћ корисницима при раду у Систему за управљање судским предметима (ЦМС),
- обавља редовне задатке у ЦМС систему,
- води документацију о стању ИКТ опреме и њеном сервисирању
- израђује и доставља извјештаје Високом судском и тужилачком савјету БиХ, о стању и кориштењу свих ИКТ система на подручју које покрива, са проблемима и начину њиховог рјешавања,
- води ажурирану документацију сервера, радних станица, врши конфигурацију локалних подручних мрежа, сигурносних поставки и изрђује релевантне копије система,
- редовно одржава и ажурира web страницу суда,
- припрема и обезбјеђује техничке услове за снимање суђења
- врши обављање свих послова у складу са стандардима које поставља Високи судски и тужилачки савјет БиХ - одјељење за информационо-комуникационе технологије
- обавља и друге послове по налогу секретара и предсједника суда

Посебни услови: инжењер из области електротехнике или информатике, VI степен стручне спреме или дипломирани инжењер електротехнике или информатике, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, добро познавање и радно искуство у Windows серверским оперативним системима, Microsoft Exchange и Microsoft Office пакету, познавање концепта мрежа LAN/WAN и TCP/IP мрежног протокола.

Сложеност послова: оперативно-технички-сложени

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом

Број извршилаца: један (1)

9. Шеф судске писарнице

Опис послова:

- организује рад на свим пословима у судској писарници и врши контролу тог рада
- обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у судској писарници,
- контролише рад на пословима вођења уписника у областима у којима се евиденција о предметима води мануелно,
- припрема извјештаје о раду суда и судија те организује благовремену израду статистичких и других извјештаја о раду суда,
- контролише формирање, уредност и ажурност списка,
- брине се за благовремено обезбјеђење одговарајућих образаца, књига и канцеларијског материјала за потребе писарнице,
- врши контролне послове који се односе на архиву и документарну грађу, те сређивање и излучивање безвриједне архивске грађе и организује уредно вођење архивске књиге у складу са прописима,
- доставља потребне податке и информације на захтјев предсједника суда, судија и секретара суда и одговара за тачност података,
- стара се о законитости провођења поступка увида у предмете и обезбјеђење присуства радника писарнице приликом увида у предмет,
- врши израду извјештаја о раду суда (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних, деветомјесечних, годишњих) као и других извјештаја о раду суда,
- врши пријем и распоdjелу приспјелих списка и писмена,
- води уписнике за поједине реферате,
- по потреби помаже уписничарима у њиховом раду,
- прати извршење изречених новчаних казни и врши унос података у регистар новчаних казни,
- припрема садржај текста увјерења која издаје суд и одговара на поднеске из свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда

Посебни услови: дипломирани правник, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно-технички-сложени

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

10. Референт за управљање предметима, извршења казни и архивар

Опис послова:

- стара се о чувању и руковању омотима списа предмета,
- припрема списе предмета за дневно преузимање од стране дактилографа,
- отвара кроз ЦМС извјештај о предметима које је потребно изнијети за сљедећи дан судијама и стручном сараднику и врши идентификацију списа предмета на полицама и сортирање истих по судијама и стручним сарадницима,
- преузима новозапримљене предмете које је претходно обрадио референт за унос докумената,
- прије коначне предаје предмета дактилографима, провјерава да ли је на листи дошло до промјена услед дневних активности осталих запослених у суду и након савјештања коначно одобрава да дактилограф може преузети предмете,
- одговора за вођења предмета кроз унапријеђен систем мануелног управљања списима,
- врши улагање писмена и осталих прилога који су регистровани у пријемној канцеларији од референта за унос докумената у списе,
- врши сређивање и селекцију архивске грађе према одговарајућим прописима,
- врши копирање или скенирање списа предмета или другу сличну врсту послова,
- извршава послове који се односе на изречене санкције, трошкове поступка и заштитне мјере по правоснажним одлукама,
- прати извршење изречених новчаних казни и врши унос података у регистар новчаних казни,
- попуњава наредбе за довођење окривљених у вези плаћања новчаних казни и одласка на издржавање казне затвора,
- прима обавијест од Окружног затвора и Казнено поправног завода о ступању на издржавање казне осуђених лица и исте улаже у одговарајуће предмете,
- ради по замолници других судова за извршење новчаних казни и казни затвора,
- доставља рјешења о изреченим заштитним мјерама надлежним органима на реализацију,
- припрема статистичке извјештаје о извршењу казни,
- стара се о чувању и руковању омотима списа предмета и конзистентношћу њиховог садржаја,
- припрема списе предмета за дневно преузимање од стране дактилографа,
- издаје предмете из архиве,
- води списе из архиве према одговарајућем уписнику,
- води евиденцију привремено одузетих предмета,
- врши и друге архивске послове у складу са Законом и другим прописима,
- обавља и друге послове према налогу шефа писарнице, предсједника и секретара суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у управи, положен архивски испит, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: три (3)

11. Референт за унос докумената

Опис послова:

- региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне који су предати лично тако и оне пристигле поштом,
- издаје потврду о пријему,
- креира омот списка са новом ЦМС наљепницом,
- предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима,
- предаје све регистроване поднеске референту за управљање предметима како би их овај уложио у списе предмета,
- врши сређивање и селекцију архивске грађе према одговарајућим прописима,
- даје списе предмета на увид странкама или другим лицима,
- врши унос и води евиденцију другостепених одлука,
- врши овјеравање потписа на исправама и овјеравање исправа намијењених за иностранство,
- врши послове издавања увјерења о чињеницама о којима суд води евиденцију,
- по потреби обавља и друге послове из области послова које врши писарница суда,
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, предсједника и секретара суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у управи, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом..

Број извршилаца: један (1)

12. Референт за отпрему поште

Опис послова:

- врши отпрему поште у суду и преузима исту из поште,
- одговоран је за вођења предмета кроз унапријеђен систем мануелног управљања списима,
- уноси евиденције другостепених одлука,
- по потреби обавља и друге послове из области послова које врши писарница суда,
- обавља и друге послове према налогу шефа писарнице, секретара суда и предсједника суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у управи, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

13. Судски извршитељ

Опис послова:

- обавља послове извршења у поступцима извршног реферата у складу са одредбама Закона о извршном поступку и Правилником о унутрашњој организацији Основног суда Модрича,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених задатака,
- обавља и друге послове у складу са налогом предсједника суда, извршног судије и секретара суда

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у управи, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: два (2)

14. Дактилограф-записничар

Опис послова:

- врши све дактилографске послове по диктату и препису на компјутеру или писаћој машини,
- ради са судијама у осигуравању правилног управљања предметима на дневној основи,
- прекуцава материјале и одржава евиденцију списка за судије укључујући и вођење записника на претресима, расправама и рочиштима,
- одговоран је за одржавање списка и уношење информација у систему регистравања предмета у одговарајуће вријеме,
- припрема документацију и води бригу о распореду суђења,
- сређује и ажурира списе предмета и доставља их писарници суда,
- по потреби обавља и друге послове из области послова које врши писарница суда,
- помаже особљу писарнице уколико је потребно, замјењује друге дактилографе, те обавља остале послове по наредби судије, секретара суда и предсједника суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у управи, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз провјеру радних способности и уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: осам (8)

15. Технички секретар

Опис послова:

- води евиденцију о присуству на раду судија и запослених, води евиденцију о боловању, кориштењу годишњих одмора и одсуствима са посла,
- води евиденцију и најаву странака код предсједника суда као и других гостију код предсједника и секретара суда,
- ради на припреми и на вођењу евиденције путних налога,
- врши административне и друге послове у вези са остваривањем функције предсједника суда,
- поступа као дактилограф у предметима са којим је задужен предсједник суда,
- обавља остале послове по наредби предсједника и секретара суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у управи, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз провјеру радних способности и уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

16. Шеф рачуноводства

Опис послова:

- организује и руководи цјелокупним пословањем у рачуноводству,
- организује и обавља све послове везано за буџетско и ванбуџетско материјално финансијско пословање суда,
- припрема нацрт буџета, приједлог ребаланса буџета, прати редовно и благовремено извршавање буџета,
- врши израду финансијских планова везано за буџетске захтјеве („инструкција 1“ и „инструкција 2“),
- врши израду финансијских извјештаја, планова и анализа из области материјално-финансијског пословања и књиговодствено рачуноводствених евиденција и учествује у изради програма рада и финансијског плана, врши израду статистичких извјештаја,
- прати извршење финансијског плана и финансијских послова,
- израђује извјештаје о стању средстава у књиговодственим евиденцијама,
- обавља све послове кроз SUFI, COP и BPMIS системе,
- врши припрему и унос финансијских трансакција у трезорској апликацији, те обавља и друге трезорско-процедуралне радње за овлаштене трансакције,
- планира, контролише и прати кориштење прорачунских средстава,
- прикупља, сређује, контролише и обрађује податке по важећим упутствима,
- прати прописе из области материјално финансијског пословања ради њихове благовремене примјене,
- израђује нацрте општих аката којима се регулише материјално финансијско пословање суда,
- учествује у изради тендерске документације и поступцима јавних набавки,
- врши израду увјерења на захтјев радника суда, из области свог рада,
- учествује у организацији, сређивању и излучивању безвриједне архивске грађе те организује уредно вођење архивске књиге у складу са прописима,
- врши израду предложених обрачуна и завршног рачуна,
- врши вођење аналитике,
- води све послове у вези процедуре пријава и одјава свих судија и запослених у суду, кроз систем Пореске управе,
- врши финансијско управљање и контролу,
- остварује сарадњу са овлашћеним лицима из Трезора, Министарства правде и Министарства финансија Републике Српске,
- обавља послове примања, чувања, издавања, праћења и контроле судских полога,
- организује и обавља све врсте послове везано за вођење пословних књига за материјално финансијско пословање са странкама,
- у одсуству референта врши обрачун плата и других накнада уз вођење одговарајуће евиденције као и осталих личних примања,
- израђује обрачун дневница, путних трошкова и других накнада,
- обавља остале послове у вези финансијских питања,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Посебни услови: дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања познавање рада на рачунару, сертификат о стеченом звању сертификованог рачуновође и лиценца сертификованог рачуновође, уз обавезу континуираног обнављања лиценце сваке календарске године

Сложеност послова: рачуноводствено-материјални-најсложенији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

17. Референт за административне послове и послове рачуноводства

Опис послова:

- обавља све послове кроз SUFI, COP и BPMIS системе,
- обавља послове примања, чувања и издавања судских полога,
- води све послове у вези процедуре пријава и одјава свих судија и запослених у суду, кроз систем Пореске управе,
- обавља све врсте послове везано за вођење пословних књига за материјално финансијско пословање са странкама,
- врши обрачун плата и других накнада уз вођење одговарајуће евиденције,
- врши обрачун осталих личних примања,
- израђује обрачун дневница, путних трошкова и других накнада,
- сачињава и врши доставу образаца за плаћање наручених роба, канцеларијског материјала, опреме и извршених услуга,
- врши израду статистичких извјештаја,
- врши обрачуне везано за боловања, кориштења годишњих одмора, одсутности са посла и друге потребне обрачуне,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Посебни услови: дипломирани правник или дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, најмање тједна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: административно-технички и рачуноводствено-материјални-сложени

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

18. Портир

Опис послова:

- врши физичко обезбјеђење објекта и уређаја у објекту,
- остварује први контакт са странкама које долазе у зграду суда и усмјерава у одговарајуће просторије суда,
- контролише уношење и изношење ствари из суда,
- легитимише странке које улазе у зграду, задржава личне карте до изласка из зграде изузев лица са позивима за расправе, претресе, рочишта и води евиденцију улазака у зграду суда,
- ради на телефонској централи, успоставља унутрашње и спољне телефонске везе,
- у вријеме зимског периода чисти снијег око суда у току радног времена,
- помаже при утовару односно пријему огрева,
- по потреби замјењује ложача централног гријања, возача и кућног мајстора,
- води евиденцију о набавци опреме, ситног инвентара, потрошног материјала и осталих средстава,
- у сезони гријања, по потреби, рукује уређајима централног гријања по распореду времена за загријавање,
- обавља друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, положен испит за ложача пећи на чврсто гориво и руковаоца централног гријања, положен испит из области заштите од пожара, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова: оперативно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

19. Ложач централног гријања, возач, кућни мајстор

Опис послова:

- обавља послове возача са возилима суда и одговоран је за превоз судија, радника и опреме,
- обавља послове достављача судских писмена,
- стара се о техничкој исправности моторних возила и њиховом одржавању, оправкама, обављање техничког прегледа и регистрације возила,
- обезбјеђује чистоћу возила и води евиденцију о употреби возила, потрошњи горива и мазива,
- обезбјеђује чистоћу гараже, котловнице и простора око ње и око зграде суда,
- у сезони гријања рукује уређајима централног гријања по распореду времена за загријавање,
- по потреби замјењује портира,
- одржава исправност зграде и уређаја у згради,
- одржава исправност и уредност котловнице и уређаја за централно гријање
- обавља и друге послова по налогу предсједника и секретара суда.

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, положен испит за ложача пећи централног гријања и положен испит из области заштите од пожара, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова: оперативно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

20. Радник на одржавању чистоће

Опис послова:

- одржава чистоћу свих просторија и инвентара у згради суда, као и простора око зграде суда,
- пријављује кварове кућном мајстору и о истом обавјештава секретара суда,
- врши требовање материјала и средстава за чишћење и води евиденцију о потрошњи материјала и средстава за чишћење,
- осигурава да је у згради извршен сигурносни преглед, тако да је зграда безбиједна током ноћи,
- обезбјеђује да се по завршетку радног времена просторије закључају, свјетла погасе, вода затвори и електрични уређаји искључе,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда

Посебни услови: средња стручна спрема, III степен стручне спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова: помоћно технички-једноставнији

Начин заснивања радног односа: Путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: један (1)

III РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА

Члан 8.

Предсједник суда руководи радом суда и представља суд пред другим органима, организацијама и институцијама.

Предсједник суда је одговоран за руковођење цјелокупним судом и судском управом.

Предсједник суда може поједине своје надлежности да пренесе на судије или на секретара суда.

У случају спријечености, предсједник суда ће посебном одлуком да одреди судију који ће га мијењати у његовом одсуству.

Члан 9.

Предсједник суда доноси програм рада суда и распоред послова обезбјеђујући њихово извршење, подноси извјештаје о раду суда, информише јавност у вези са радом и дјеловањем суда, надзире и контролише материјално-финансијско пословање суда и обавља друге послове и задатке предвиђене законима и другим прописима.

Члан 10.

Предсједник суда доноси годишњи програм рада суда, који садржи послове и задатке чији је циљ унапређење и јачање ефикасности и ефективности рада суда, те побољшање квалитета обављања свих послова у суду у складу са надлежностима суда, кроз анализу постојећег стања и предлагања мјера за унапређење рада суда.

Члан 11.

На основу годишњег програма рада суда, предсједник суда доноси годишњи распоред послова за судије и остале раднике суда, којим се обезбјеђује пуна ефикасност у извршавању радних задатака, у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању.

У току године предсједник суда је овлаштен да мијења распоред послова и поново распоређивање запослених у суду, све у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању.

Члан 12.

Радам Одјелења судске управе који обухвата одсјеке као унутрашње организационе јединице, руководи секретар суда који је и непосредни руководилац одсјека за опште послове а за свој рад одговара предсједнику суда.

Радам одсјека за послове писарнице непосредно руководи шеф писарнице а радом одсјека за рачуноводствене послове, непосредно руководи шеф рачуноводства, који за свој рад одговарају секретару суда и предсједнику суда.

Члан 13.

Координација рада суда врши се на сједницама радних тијела суда, на сједницама судских одјелења и на радним састанцима.

Радна тијела суда су:

- колегијум предсједника суда којег чине предсједник суда и предсједници судских одјелења
- стручни колегијум којег чине предсједник суда, све судије а по потреби и стручни сарадник
- општа сједница коју чине све судије и

- колегијум судске управе којег чине предсједник суда, секретар суда, шеф судске писарнице, шеф рачуноводства као и други запослени које предсједник суда укључи у његов рад.

На сједницама радних тијела суда и на сједницама судских одјељења разматрају се питања из области рада сваког од радних тијела суда и питања из области судских одјељења и доносе се одлуке чије је спровођење обавезно (обавезујућег карактера).

Радни састанци се одржавају по потреби са радницима суда из једне или више организационих јединица суда ради разматрања питања која се односе на правилан рад и пословање суда.

Радне састанке сазива предсједник суда, секретар суда или по његовом овлаштењу руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Члан 14.

Суд је обавезан да подноси извјештаје о свом раду непосредно вишем суду, Министарству правде Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине.

IV ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 15.

Радници суда одговорни су за повреду радне дужности и против њих може да се води дисциплински поступак у складу са законом и Уредбом о дисциплинској и материјалној одговорности у републичким органима управе Републике Српске.

V ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Члан 16.

Рад суда је јаван.

Начело јавности рада суда може бити ограничено само на начин и под условима који су утврђени законом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Предсједник суда ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донијети рјешења ради усклађивања назива радних мјеста запосленим у суду, којима је на дан ступања на снагу овог Правилника, дошло до промјене у називу радног мјеста.

Члан 18.

Радници који су распоређени на послове за које је прописан положен стручни испит за рад у управи, као и положен архивски испит, уколико га исти немају, дужни су да положи стручни испит за рад у управи, односно да положи архивски испит у року од годину дана од дана ступања на снагу овог Правилника а у супротном, доћи ће до престанка радног односа.

Члан 19.

Измјене и допуне Правилника, вршиће се на начин и по поступку који је прописан и за његово доношење.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Министарства правде Републике Српске а примјењиваће се након протеча осам дана од дана објављивања на огласној табли суда.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Модричи, број: 086-0-Су-16-000 083 од 11.02.2016.године, 086-0-Су-18-000 399 од 12.07.2018.године, 086-0-Су-19-000 004 од 03.01.2019.године, 086-0-Су-19-000 278 од 10.04.2019.године, 086-0-Су-19-000 581 од 26.08.2019.године.

**Предсједница суда
Зина Халиловић**