

Na osnovu člana 30.stav 1. Zakona o sudovima RS /Sl.glasnik RS br. 111/04, 109/05 i 37/06/ i u skladu sa Pravilnikom o utvrdjivanju kriterija za odredjivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja u sudovima Republike Srpske broj 08.01/052-122/06.od 27.07.2006.godine /Sl.glasnik RS br. ____/,predsjednik Osnovnog suda u Novom Gradu Miloš Radulović, donio je dana 28.08.2006.godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OSNOVNOG SUDA U NOVOM GRADU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Osnovnog suda u Novom Gradu /u daljem tekstu sud/ i utvrđuju sledeća pitanja:

- unutrašnja organizacija suda
- organizacione jedinice i njihov djelokrug rada
- rukovodjenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja u rukovodjenju i odgovornost za obavljanje poslova
- programiranje i planiranje rada
- zasnivanje radnog odnosa
- sistematizacija radnih mjesta
- kolegij sudija
- službena zvanja službenika,ocjenjivanje njihovog rada
- naziv i raspored poslova u organizacionim jedinicama, potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na odredjevnim poslovima
- javnost rada suda

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDA

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom Osnovnog suda Novi Grad vrši se podjela poslova po unutrašnjim organizacionim jedinicama na principu grupisanja

funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova na način da se obezbjedi zakonito , efikasno i racionalno vršenje poslova, ostvari puna uposlenost radnika i maksimalno korištenje stručnih znanja, efikasno rukovodjenje koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova, te lična odgovornost i primjena savremenih metoda rada.

III ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 3.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga rada suda obrazuju se sledeće organizacione jedinice :

A/ Sudska odjeljenja :

1. Krivično odjeljenje
2. Parnično i vanparnično odjeljenje
3. Odjeljenje suda za prekršaje

B/ Odjeljenje za zemljišno knjižne poslove

C/ Odjeljenje sudske uprave:

1. Odjeljenje za opšte i računovodstvene poslove
2. Odjeljenje pisarnice

Član 4.

Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove sudjenja u krivičnoj oblasti u okviru nadležnosti propisane zakonom, a u svom sastavu ima sudsko vijeće i sudije pojedince čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

Član 5.

Parnično i vanparnično sudsko odjeljenje obavlja poslove sudjenja u gradjansko pravnoj obalsti , vanparničnim i ostavinskim predmetima i predmetima izvršenja u okviru nadležnosti utvrđjene zakonom, a u svom sastavu ima sudije pojedince čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

Član 6.

Odjeljenje suda za prekršaje obavlja poslove vodjenja prekršajnog postupka u skladu sa zakonom o prekršajima RS i druge poslove iz nadležnosti Osnovnog suda u skladu sa Zakonom o sudovima RS.

Član 7.

Odjeljenje za zemljišno knjižne poslove vodi zemljišne knjige , odnosno knjige položenih ugovora, vodi zemljišno knjižni dnevnik za odgovarajuće upisnike, rješava predmete u zemljišno knjižnim stvarima koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom i drugim propisima, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama , donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišno knjižnom stanju i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom o zemljišnim knjigama.

Član 8.

Odjeljenje za opšte i računovodstvene poslove obavlja poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, obezbjeđuje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti radnika suda, priprema nacрте dokumenata, postupa po dnevnim naredbama sudija, stara se za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta, vodi statistiku, priprema korespodenciju, vrši prekucavanje materijala, obavlja poslove koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko finansijsko i materijalno poslovanje suda te obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odjeljenja.

Član 9.

Odjeljenje sudske uprave vrši poslove određene zakonom o sudovima RS te obezbjeđuje funkcionalno povezivanje rada odjeljenja u sudu i obezbjeđuje da unutrašnje poslovanje suda bude zakonito , efikasno i blagovremeno.

Član 10.

Odjeljenje pisarnice obavlja poslove koji se odnose na vodjenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga, prijem i otpremanje pošte ,

izdavanje odgovarajućih uvjerenja, održavanje sudskog depozita, vodjenje propisanih statistika i evidencija , sastavljanje izvještaja sa podacima neophodnim za praćenje rada suda kao i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odjeljenja.

IV RUKOVODJENJE I KOORDINACIJA RADA

Član 11.

Radom suda rukovodi i predstavlja ga pred drugim tijelima i institucijama predsjednik suda koji organizuje rad u sudu i obezbjedjuje da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme.

Predsjednik suda u granicama zakonskih ovlaštenja izdaje uputstva i naredbe odjeljenju za zemljišno knjižne poslove i odjeljenju sudske uprave, vrši nadzor i kontrolu rada svih službenika suda i preduzima potrebne mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta i nepravilnosti u njihovom radu.

Član 12.

Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje finansijskog plana i predračuna srestava suda.

Predsjednik suda utvrđuje program rada suda, raspored poslova i obezbjedjuje njihovo izvršenje, podnosi izvještaje o radu suda i informiše javnost o radu i ostvarivanju funkcije suda.

Predsjednik suda vrši raspored pripravnika i preduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu, rukovodi poslovima izvršenja krivičnih sankcija i obavlja druge poslove određene zakonom.

Član 13.

Predsjednik suda imenuje zamjenika koji ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti i koji mu pomaže u vršenju pojedinih poslova iz sudske uprave.

Član 14.

U sudu se održavaju sjednice svih sudija na kojima se razmatraju pitanja od interesa za rad suda, pitanja koja su značajna za društvene pojave i odnose koje je sud pratio i proučavao, probleme sudske prakse,

pripremaju se izvještaji za nadležne organe i daju mišljenja predsjedniku suda za raspored sudskih poslova.

Član 15.

Sjednicu svih sudija /kolegij/ sačinjavaju sve sudije suda.
Sjednicu kolegija saziva i njome rukovodi predsjednik suda.
Sjednica kolegija održava se po potrebi a najmanje jedan put u dva mjeseca.

Član 16.

Radni sastanci se održavaju po potrebi radi koordinacije rada i na njima se razmatraju pitanja od interesa za rad suda ili za određenu organizacionu jedinicu, organizovanje unutrašnjeg poslova, praćenje stanja poslova, unapredjenje metoda rada, odnosi sa strankama , radna disciplina, preduzimanje mjera o obezbjedjenju imovine kao i druga pitanja u vezi sa svakodnevnim radom suda.

Radni sastanci održavaju se sa službenicima jedne ili više organizacionih jedinica .

Radne sastanke saziva i njima rukovodi predsjednik suda.

Član 17.

Na sastancima rukovodilaca organizacionih jedinica vrši se koordinacija rada organizacionih jedinica i ukupnog rada suda, a sastanke saziva i njima rukovodi predsjednik suda.

V PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 18.

Radi obezbjedjenja uslova za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz utvrdjene nadležnosti u sudu se donosi godišnji program rada koji donosi predsjednik suda, a koji sadrži:

- poslove i zadatke koje sud treba neposredno da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu Ustava, Zakona i drugih propisa
- ostale poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u okviru svoje nadležnosti
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka
- podatke o broju i strukturi službenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa rada sudova
- prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje programa rada

Član 19.

Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i preduzima mjere za njegovo izvršenje.

Član 20.

Na osnovu programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova za sudije i ostale službenike suda i obezbjeđuje njegovo izvršenje.

Član 21.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova predsjednik suda pribavlja mišljenje sjednice svih sudija za raspored tih poslova.

Član 22.

Rasporedom poslova utvrđuje se način raspodjele predmeta sudijama , raspored raspravnih dana, vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od važnosti za ostvarivanje funkcije suda.

Rasporedom poslova obezbjeđuje se puna zaposlenost službenika uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Član 23.

Raspored poslova utvrđuje se do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

U toku godine predsjednik suda je ovlašten da mjenja raspored poslova i vrši rasporedjivanje službenika suda kada utvrdi da je u nekoj organizacionoj jedinici nastao zastoje u rješavanju predmeta, kada sud

primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od sudskih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Raspored poslova saopštava se svim sudijama i ostalim službenicima suda pismenim putem.

Član 24.

Postupak mijenjanja rasporeda poslova u toku godine istovijetan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđivanje.

Kontrolu izvršenih zadataka vrši Predsjednik suda.

VI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 25.

Službeni sa visokom i višom školskom spremom primaju se u radni odnos na osnovu konkursa, a radnici sa srednjom školskom spremom na osnovu oglasa.

Za sve službenike i radnike obavezan je probni rad u trajanju od 3 /tri/ mjeseca.

Član 26.

Prije donošenja odluke o izboru radnika na radno mjesto daktilografa kod prijavljenih kandidata vrši se provjeravanje stručnih sposobnosti /daktilo-test/ a što se navodi u javnom oglasu.

U koliko kandidat na prethodno provjeravanju stručne sposobnosti /testiranju/ ne pokaže zadovoljavajući rezultat smatra se da ne ispunjava uslove za rad na tim poslovima.

PRIPRAVNICI

Član 27.

Radi omogućavanja licima sa završenim pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uslov pravosudni ispit u sudu se mogu primiti pripravnici-diplomirani pravnici.

Pripravnici-diplomirani pravnici obavljaju pripravnički staž u sudovima dvije godine, a pripravnički staž se provodi prema programu kojeg utvrđuje Ministarstvo pravde RS.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se kroz praktičan rad na odgovarajućim poslovima i zadacima uz stručnu pomoć i stručni nadzor predsjednika suda ili određenog sudije osposobljava za samostalno vršenje poslova i zadataka čije je vršenje uslovljeno pravosudnim ispitom.

Član 28.

U sud se mogu primati na praksu i druga lica koja su diplomirala na pravnom fakultetu ako im je ta praksa potrebna radi stručnog osposobljavanja i sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa / pripravnici-volonteri/.

Pripravnicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad.

Zbog teške povrede službene dužnosti predsjednik suda može rješenjem pripravniku – volonteru prekinuti dalje obavljanja prakse.

U sudu se istovremeno mogu osposobljavati za rad jedan pripravnik i jedan pripravnik -volonter.

VII OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA

Član 29.

Službeni i ostali radnici se ocjenjuju za svoj rad u toku godine i to najkasnije 30 dana po isteku kalendarske godine.

Službenike ocjenjuje predsjednik suda na prijedlog neposredno nadređenog službenika.

Ocjena se utvrđuje rješenjem a temelji se na pokazanom stručnom znanju, zalaganju, rezultatima rada, odgovornosti u radu, radnoj disciplini, blagovremenosti i urednosti izvršavanja poslova.

Član 30.

Ocjena može biti „ne zadovoljava“ , „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.

Ocjena „ne zadovoljava“ mora se obrazložiti.

Službenik koji tri puta uzastopno bude ocjenjen sa ocjenom „ne zadovoljava“ otpušta se iz službe.

Član 31.

Zavisno od rezultata rada a u okviru sredstava predviđenih za plate, za svaki mjesec predsjednik suda može službeniku uvećati ili umanjiti njegovu platu za 10%.

Član 32.

Službenik suda za koga je utvrđena negativna ocjena može se bez njegovog pristanka rasporediti na druge poslove istog ili nižeg stepena složenosti.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 33.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opis radnih mjesta, broj službenika koji je potreban za vršenje poslova i zadataka, stručna sprema i drugi uslovi koje službenici moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i to kako slijedi:

1. PREDSJEDNIK SUDA

Opis poslova:

Organizuje rad u sudu i stara se da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme. U okviru ovlašćenja propisanih zakonom izdaje uputstva i naredbe u stvarima sudske uprave kojim se obezbjedjuje pravilan rad i

poslovanje suda. Vršiti nadzor nad radom svih radnika u sudu i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih nepravilnosti u njihovom radu. Predstavlja sud pred drugim organizacijama te radi sve druge poslove od interesa za pravilan i zakonit rad u funkcionisanju suda. Obavlja pravosudnu funkciju u skladu sa zakonom.

Uslovi: Propisani Zakonom o sudovima RS.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

2. SUDIJE

Opis poslova:

Obavlja pravosudnu funkciju propisano zakonom a u opisu rasporeda poslova koju određuje predsjednik suda. Prati i evidentira društvene odnose i pojave, sudsku praksu, probleme sudskog rada i o uočenom obavještava predsjednika suda. Sudjeluje u obradi stalnih i povremenih analiza i izvještaja koji se odnose na rad u sudu, prati i proučava propise i sudsku praksu, pomaže i vrši nadzor nad radom pripravnika i stručnih saradnika. Sudjeluje na sjednicama sudijskog kolegija i obavlja druge poslove propisane Zakonom o sudovima RS i drugim propisima, te kodeksom sudske etike.

Uslovi: propisani zakonom o sudovima RS.

Broj izvršilaca : 4 /četiri/

3. STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

Pomaže sudiji u radu , proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudijskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje. Uzima na zapisnik podneske i izjave stranaka i vrši samostalno ili pod nadzorom predsjednika suda odnosno sudije i druge stručne poslove predviđene zakonom , sudijskih poslovnikom i drugim propisima. Obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda ili sudija pod čijim nadzorom radi. Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravnih i sudijsko analitičkih poslova- najsloženiji.

Uslovi: VII stepen školske spreme, završen pravni fakultet i položen pravosudni ispit, radno iskustvo od dvije godine.

Broj izvršilaca 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: određen zakonom

4. PRIPRAVNIK-VOLONTER

Opis poslova:

Obavlja pripravničku praksu u sudu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita pod nadzorom predsjednika suda ili sudije, vodi dnevnik rada, obavlja poslove po nalogu predsjednika suda ili sudije.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa normativno-pravnih i sudijsko analitičkih poslova- najsloženiji.

Uslovi: VII stepen školske spreme , završen pravni fakultet bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/ volonter

Način zasnivanja radnog odnosa: javni konkurs

5.RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA ZEMLJIŠNO KNJIŽNE POSLOVE

Opis poslova:

Rukovodi radom zemljišno knjižnog ureda i stara se da se poslovi obavljaju uredno, zakonito i blagovremeno, daje instrukcije i nadgleda unošenje postojećih pravo valjanih informacija i starih knjiga u bazu podataka, potvrđuje i slaže zemljišno knjižne uloške i uspostavlja zemljišno knjižne uloške, zajedno sa zemljišno knjižnim sudijom rješava zahtjeve stranaka za uknjižbu prava na nekretninama, koordinira rad osoblja zemljišno knjižnog ureda te vrši ostale poslove propisane zakonom.

Uslovi: VII stepen školske spreme – diplomirani pravnik sa položenim stručnim ispitom za zemljišno knjižnog referenta i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa normativno-pravnih i studijskih analitičkih poslova- najsloženiji.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: javni konkurs

6. ZEMLJIŠNO KNJIŽNI REFERENT

Opis poslova:

Unosi podatke iz starih knjiga u novi sistem, izrađuje nacрте rješenja o upisu prava na nekretninama, stara se za blagovremeno dostavljanje i kompletiranje dokumentacije geodetskih uprava, prikuplja i dostavlja nadležnom organu podatke , vodi registar vlasnika i parcela za svaku katastarsku opštinu, vodi evidenciju i izdaje zemljišno knjižne izvodke, izrađuje izvještaje o broju riješenih zahtjeva te obavlja ostale poslove po naredbi predsjednika suda i rukovodioca zemljišno knjižnog ureda.

Uslovi: IV stepen školske spreme : gimnazija, upravna ili druga odgovarajuća škola, najmanje 6 godina radnog staža na istovrsnim poslovima.

Poslovi spadaju u administrativno tehničke- jednostavnije .

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas

7. POMOĆNIK ZK. REFERENTA

Opis poslova:

Pod kontrolom zk.referenta obavlja sledeće poslove: podržava svakodnevne aktivnosti zk.referenta, priprema potrebnu dokumentaciju za donošenje odluka o uknjižbi i njegovom izvršenju, unosi zemljišno knjižne podatke u zk.bazu podataka i štampa zk.izvodke koje zk.referent kontroliše i potpisuje, vodi pomoćne registre /imenik i registar parcela/, radi sa strankama prema utvrđenom rasporedu poslova, izrađuje naručene zk. izvodke uvjerenja i potvrde, ulaže dostavnice u arhivu i služi

se zbirkom isprava, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i rukovodioca zemljišno knjižnog odjeljenja.

Uslovi: školska sprema srednja stručna sprema, radno iskustvo 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, način primanja putem oglasa uz probni rad u skladu sa zakonom. Izuzetno od navedenih uslova za pomoćnika zk.referenta mogu biti imenovana lica koja su danom stupanja na snagu Zakona o zemljišnim knjigama obavljala poslove zk.referenta, a koja u zakonu predviđenom roku ne polože propisani ispit za zk. referenta kao i lica koja su najmanje 6 mjeseci obavljali iste ili slične poslove u okviru zk.odjeljenja odnosno katastra nekretnina, a nisu imali zvanje zk.referenta.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

8. RUKOVODILAC ODJELJENJA SUDSKE UPRAVE I PISARNICE

Opis poslova:

Pomaže predsjedniku suda u poslovima sudske uprave, organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, vodi SU upisnik i arhivira predmete sudske uprave, zaprima izvještaje o radu sudija, stručnog saradnika i sudijskog pripravnika, vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika i personalnu evidenciju, obradjuje statističke podatke i izvještaje, vrši redovnu kontrolu izvršenja poslova iz djelokruga pisarnice u cilju obavljanja svih poslova u pogledu blagovremenosti i zakonitosti, prati kretanje spisa, organizuje rad blagovremenom sastavljanju statističkih izvještaja u okviru propisanih rokova, vodi evidencije o radu po predmetima za svakog sudiju pojedinačno, stara se o ažuriranju bezvzdijedne arhivske gradje i o vodjenju arhivske knjige prema važećim propisima, zadužuje se i odgovara za korištenje pečata suda te vrši druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Poslovi spadaju u grupu administrativno-tehničkih-složenih.

Uslovi: VI stepen stručne sprema ili odgovarajuća stručna sprema upravna škola ili gimnazija sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru i najmanje 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: javni konkurs uz probni rad u skladu sa zakonom.

9. UPISNIČAR

Opis poslova:

Vrši prijem, zavodjenje , razvodjenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta uz vodjenje odgovarajućih evidencija, priprema i izradjuje odgovarajuće statističke izvještaje i vodi evidenciju o podacima i izvještajima , daje informacije strankama , punomoćnicima i zastupnicima o stanju predmeta u pogledu trajanja postupka, vrši kontrolu predmeta po naredbama i obavljenim radnjama , priprema uvjerenja o nekažnjavanju i druga uvjerenja, vrši razvrstavanje prispjelih dostavnica i ulaže u odgovarajuće predmete, vodi evidenciju o kretanju spisa, obavlja sve druge poslove po naredbi predsjednika suda odnosno rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u administrativno-tehničke poslove-jednostavnije.

Uslovi: IV stepen školske spreme gimnazija, ekonomska ili druga odgovarajuća srednja škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilac: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa, javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

10. UPISNIČAR I ARHIVAR

Opis poslova:

Vrši prijem, zavodjenje , razvodjenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta uz vodjenje odgovarajućih evidencija, priprema i izradjuje odgovarajuće statističke izvještaje i vodi evidenciju o podacima i izvještajima , daje informacije strankama , punomoćnicima i zastupnicima o stanju predmeta u pogledu trajanja postupka, vrši kontrolu predmeta po naredbama i obavljenim radnjama , priprema uvjerenja o nekažnjavanju i druga uvjerenja, vrši razvrstavanje prispjelih dostavnica i ulaže u odgovarajuće predmete, vodi evidenciju o kretanju spisa, vrši sredjivanje arhivske gradje u propisanim rokovima, ulaže spis u arhivu,

sredjuje arhivu, vrši izdavanje spisa iz arhive uz vodjenje evidencije – reversa tih spisa, obavlja sve druge poslove po naredbi predsjednika suda odnosno rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u administrativno-tehničke-jednostavnije

Uslovi: VI stepen školske spreme , gimnazija, ekonomska , upravna i druga odgovarajuća srednja škola, položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

11. UPISNIČAR ZA PREKRŠAJNI UPISNIK I REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA

Opis poslova:

Vrši prijem , zavodjenje, razvodjenje, rasporedjivanje i arhiviranje prekršajnih predmeta uz vodjenje odgovarajućih evidencija, priprema i izradjuje odgovarajuće statističke izvještaje i vodi evidenciju o podacima i izvještajima, daje informacije strankama, punomoćnicima i zastupnicima o stanju prekršajnih predmeta u pogledu trajanja postupka, vrši kontrolu predmeta po naredbama i obavljenim radnjama, vrši razvrstavanje prispjelih dostavnica i ulaže u odgovarajuće prekršajne predmete, vodi evidenciju o kretanju spisa, poziva i upućiva osudjena lica na izdržavanje kazne zatvora, pod nadzorom predsjednika suda u skladu sa zakonom o izvršenju prekršajnih sankcija RS, vodi registar novčanih kazni i provodi druge radnje u skladu sa zakonom koji se odnose na posljedice upisane kazne u registar novčane kazne, provodi postupak prinudne naplate novčane kazne kod nadležnih institucija RS u skladu sa zakonom o prekršajima, postupa po zamonici drugih sudova u izvršenju krivičnih i prekršajnih sankcija , obavlja druge poslove u postupku izvršenja prekršajnih sankcija po naredbi predsjednika suda i ovlaštenog sudije, obavlja druge poslove po naredbi predsjednika suda i rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u administrativno- tehničke-jednostavnije.

Uslovi: završena srednja upravna škola ili gimnazija ili druga srednja škola IV stepena stručne spreme, položen stručni ispit,

osposobljenost za samostalan rad na računaru najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

12. RADNIK NA RAČUNOVODSTVENIM POSLOVIMA

Opis poslova:

Redovno i ažurno obavlja sve poslove iz oblasti računovodstva suda, vodi računa o blagovremenom usaglašavanju potraživanja i obaveze suda, rukovodi radom finansijskog i materijalnog knjigovodstva, radi periodične izvještaje i završne račune sa potrebnim priložima u odgovarajućim rokovima, prati propise iz oblasti računovodstva i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu, otvara finansijske kartice i unosi odgovarajuća knjiženja, daje odgovarajuće knjigovodstvene podatke, odgovara za pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije, vrši blagovremeno dostavljanje prispjelih računa s dokumentacijom nadležnoj službi trezora, vrši obračun plata i drugih naknada radnika suda, vještaka, svjedoka i dr. Vršiti poslove likvidature, vrši obustave i doznake korisnicima iznosa koji se obustavljaju od plata te obavlja sve druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa računovodstveno-materijalnih poslova-složenih.

Uslovi: IV stepen školske spreme, ekonomska ili druga odgovarajuća srednja škola, položen stručni ispis, posjedovanje licence za računovodju, poznavanje rada na računaru, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima jedna godina.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

13. DAKTILOGRAFI

Opis poslova:

Učestvuju kao zapisničari na pretresima, raspravama i ročištima, vrše daktilografske poslove po diktatu na računarima ili pisaćim mašinama, postupaju po naredbama u spisima, sredjuju spise, vode popis podnesaka u spisu, vrše sravnjivanje izvršenog prepisa i otklanjaju uočene greške pri kucanju, popunjavaju obrazce i dr. dokumente u spisima, zamjenjuju druge daktilografe po potrebi i ostale radnike po naredbi predsjednika suda.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke-jednostavnije .

Uslovi: IV stepen školske sprema ,upravna škola ili druga odgovarajuća ili osnovna škola sa završenih 8 razreda i odgovarajući kurs za daktilografe prve „A“ ili prve „B“ klase s položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru, te najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 5 /pet/

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz prethodni daktilo test prema odredbama ovog Pravilnika.

14. IZVRŠNI RADNIK I EKONOM

Opis poslova:

Provodi izvršenje sudskih odluka sa područja suda , vrši poslove u vezi sa novčanim naplatama , pljenidbama, oduzimanja pokretnih stvari i vrši njihovu javnu prodaju, redovno i blagovremeno sačinjava izvještaje o obavljenoj ili ne obavljenoj izvršnoj radnji, izdaje priznanice o naplaćenim novčanim iznosima strankama u izvršnim predmetima, obavještava sudiju ili stručnog saradnika o broju predmeta koji se dnevno trebaju izvršiti te vremenu i mjestu izvršenja, obavlja poslove oko evidentiranja i nabave potrebnih materijala za radn suda , dijeli ih radnicima uz evidenciju , zadužuje se sa fotokopirnim aparatom i obavlja rad na istom i obavlja sve ostale poslove po naredbi predsjednika suda odnosno rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa administrativno-tehničkih poslova jednostavniji.

Uslovi: IV stepen školske sprema upravna škola, gimnazija ili druga odgovarajuća srednja škola, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1/jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa :javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

15. DNEVNI PORTIR , TELEFONISTA, DOMAR, VOZAČ I LOŽAČ

Opis poslova:

Ostvaruje prvi kontakt sa strankama, vrši kontrolu ulaska stranaka u zgradu i upućuje ih u odgovarajuće prostorije, evidentira dolaske i odlaske radnika s posla i u toku radnog dana, kontroliše unošenje i iznošenje stvari i predmete iz zgrade suda, obavlja rad na telefonskoj centrali, vrši uspostavljanje unutrašnje i vanjske telefonske veze za potrebe suda, vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima, vrši manje opravke na zgradi suda, prati i obavještava predsjednika suda o svim oštećenjima na zgradi, vodi računa o ispravnosti protiv požarnih aparata i njihovoj redovnoj kontroli, sprovodi sve potrebne mjere protiv požarne zaštite, u toku grejne sezone obavlja poslove grijanja uz odgovarajuću zamjenu na drugim poslovima po odluci suda, vrši kontrolu rada centralnog grijanja, vodi računa o ispravnosti peći i instalacija za grijanje, obavlja poslove vozača službenim vozilima prema putnom nalogu, brine se o ispravnosti vozila, blagovremenoj registraciji, te vodi pripisanu evidenciju o utrošku goriva i maziva, obavlja i druge poslove po naredbi suda uz obezbjeđivanje odgovarajuće zamjene na ostalim propisanim poslovima.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke poslove- jednostavnije.

Uslovi: završena srednja škola sa radničkim zanimanjima ili treći stepen stručne spreme električar ili vodoinstalater, stolar ili sl. sa najmanje 6 mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

16. SPREMAČICA I KURIR

Opis poslova:

Vrši čišćenje prostorija u zgradi suda, vrši čišćenje i održavanje prostora ispred zgrade suda, prijavljuje ekonomu uočene kvarove u zgradi, vrši trebovanje potrebnog materijala za održavanje čistoće, vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta, obavlja ostale poslove po naredbi predsjednika suda ili rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u pomoćne poslove-jednostavnije.

Uslovi: završena osmogodišnja škola

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

OSTALE ODREDBE

IX RADNA TIJELA

Član 34.

U cilju ostvarivanja pune saradnje u izvršenju poslova koji zahtjevaju zajednički rad organizacionih jedinica, predsjednik suda može obrazovati radna tijela u vidu komisija i radnih grupa.

Član 35.

U slučaju spora između komisija i radnih tijela iz člana 34. spor rješava predsjednik suda.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 36.

Rad suda je javan.

Svi sudski postupci su javni osim u slučajevima kada se shodno zakonskim propisima javnost može isključiti.

Član 37.

Predsjednik suda označava koji se podaci i isprave smatraju službenom tajnom.

Član 38.

Načelo javnosti rada suda , osim javnosti sudskog postupka propisanog zakonom ostvaruje se kroz određene vidove informisanja javnosti kroz davanje podataka i informacija o radu suda.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Predsjednik suda će odmah po stupanju ovog Pravilnika na snagu objaviti konkurs ili oglas i zaključiti ugovore o radu sa izabranim radnicima.

Član 40.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Osnovnog suda Novi Grad broj SU-471/04. od dana 30.08.2004.godine.

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Ministarstva pravde Republike Srpske.

Broj. 076-0-SU-06-000 472

Dana, 28.08.2006.godine

Predsjednik suda
Miodrag Đajić