

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВИШИ ПРИВРЕДНИ СУД
Број: 066-0-Су-26-000 346
Бања Лука, 22. мај 2026. године

Правилник је објављен у
„Службеном гласнику Републике
Српске“ број 72/2026 од 4.8.2026.
године

На основу члана 48. став 2. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 37/2012, 14/14, 44/15, 39/16, 100/17), а на основу сагласности министра правде Републике Српске (број 08.030/020-2383 од 10.7.2026. године), предсједница Вишег привредног суда, доноси

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у
Вишем привредном суду

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација, дјелокруг унутрашњих организационих јединица, радна мјеста, распоред послова и задатака, њихов опис, услови потребни за њихово вршење, број радника на тим пословима и задацима, услове за обављање послова сваког радног мјеста, ознаку врсте дјелатности, групе и сложеност послова, статус запосленика, број извршилаца на радним мјестима, звање запосленика и позицију радног мјеста, начин заснивања радног односа, начин руковођења, овлашћења и одговорност радника у вршењу послова и задатака, одредбе о приправницима и приправницима-волонтерима, одредбе о вишим стручним сарадницима, састав, дјелокруг и начин рада: колегијум предсједника суда, стручног колегијума и колегијума судске управе, сарадња коју суд остварује у вршењу послова и задатака, јавност рада и информисање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака у Вишем привредном суду (у даљем тексту: Суд).

II НАДЛЕЖНОСТ СУДА

Члан 2.

Виши привредни суд у врши послове и задатке у складу са законом и овим правилником, и то:

- 1) одлучивање по жалбама против одлука окружних привредних судова, а у првом степену и о другим стварима одређеним законом,
- 2) одлучивање о сукобу надлежности и о преношењу надлежности окружних привредних судова,
- 3) утврђује правне ставове ради јединствене примјене закона из надлежности окружних привредних судова и
- 4) обавља друге послове одређене законом.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА У СУДУ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ЊИХОВИМ РАДОМ

Члан 3.

- (1) Радом суда руководи и представља га предсједник суда.
- (2) Предсједник суда има права, обавезе и одговорности утврђене законом, овим правилником и другим општим актима.

Члан 4.

Предсједника суда у случају његове спријечености или одсутности, замјењује судија којег он одреди годишњим распоредом послова.

Члан 5.

- (1) Рад организационих јединица судија одвија се у оквиру судских одјељења.
- (2) Организационе јединице судија су: Парнично одјељење, Ванпарнично одјељење и Одјељење судске праксе.
- (3) Судска одјељења ће се организовати према постојећем броју носилаца судијске функције.

Члан 6.

На стручном колегију, кога чине све судије, а могу бити укључени и стручни сарадници, разматрају се питања која се односе на обављање послова из дјелокруга суда.

Члан 7.

(1) Радом судских одјељења руководе предсједници одјељења, који предсједнику суда предлажу предсједнике вијећа, састав и распоред рада вијећа, организују рад судских одјељења, а за свој рад одговорни су предсједнику суда.

(2) Предсједнике одјељења именује предсједник 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 у циљу побољшања рада и друга питања од значаја за правилан рад одјељења.

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

Члан 8.

(1) За послове судске управе установљено је Одјељење судске управе.

(2) Одјељење Судске управе чине сљедећи Одсјеци: Одсјек за административно – техничке послове; Одсјек за рачуноводствено-материјалне послове и Одсјек за помоћно-техничке послове.

Члан 9.

(1) Секретар суда руководи Одјељењем судске управе, који је за свој рад одговоран предсједнику суда, а одсјецима у овој организационој јединици руководе руководиоци тих одсјека, који су за свој рад одговорни предсједнику суда и секретару суда.

(2) У одсјецима који немају руководиоца, директно руководи секретар суда.

Члан 10.

Одјељење судске управе, врши послове и задатке који се односе на обезбјеђење услова за ефикасан рад суда, а нарочито :

- организовање унутрашњег пословања суда,
- бригу о благовременом и уредном обављању послова у суду,
- вођење статистике и сачињавања извјештаја о раду суда ,
- обављање послова позивања и распоређивања судија и послова у вези са сталним судским вјештацима и тумачима,
- финансијско-материјално пословање суда,

- послови у вези са притужбама на рад суда,
- и друге послове прописане законом и другим прописима.

Члан 11.

Одсјек за административно – техничке послове врши нормативно – правне послове, персоналне послове, послове у вези са притужбама на рад суда, послове писарнице, дактилографске послове, послове пријема и отпреме поште, као и друге послове утврђене овим правилником.

Члан 12.

Одсјек за рачуноводствено – материјалне послова врши рачуноводствено-материјалне послове за потребе суда и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 13.

Одсјек за помоћно – техничке послове врши све техничке и помоћне послове у суду и друге послове у складу са законом и другим прописима.

IV РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 14.

У складу са Одлуком Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, којом је одређено да овај суд има 8 (осам) судија, укључујући и предсједника, и у складу са Правилником о утврђивању критеријума за одређивање броја административног и помоћно – техничког особља у судовима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 30/18), за вршење послова и задатака у суду утврђује се укупно 24 радника и један радник који обавља послове и задатке секретара суда.

Члан 15.

Распоред послова и задатака у оквиру Суда врши се на следећи начин:

1. Предсједник суда

Дужности предсједника суда обухватају:

- а) руковођење радом суда и представљање суда пред другим органима и организацијама,
- б) обезбјеђује да се послови и задаци суда обављају законито, уредно и благовремено,

- в) предузимање мјера за унапређивање организације рада суда и за пуну искоришћеност радног времена судија и свих запослених у суду,
- г) утврђивање распореда рада судија и других запослених у суду,
- д) одређивање замјеника предсједника, именовање предсједника одјељења у суду, одређивање предсједника вијећа, те састава и распореда рада вијећа у суду,
- ђ) доношење годишњег програма рада који, по потреби, садржи програм рјешавања предмета из ранијих година и израђивање извјештаја о његовој реализацији, у складу с упутствима ВСТС БиХ,
- е) израђивање, са шефом рачуноводства и секретаром суда, приједлога буџета суда,
- ж) израда годишњег извјештаја о раду суда за протеклу годину,
- з) обезбјеђење ажурности суда и у том смислу предузимање одговарајућих мјера,
- и) доношење правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду, уз претходну сагласност министра, друге правилнике, појединачне акте, издаје наредбе, упутства и инструкције неопходне да би се рад суда обављао на правилан и законит начин,
- ј) руковођење радом колегијума предсједника суда, стручног колегијума, сазивање опште сједнице и сједнице колегијума судске управе, у складу с планом интерне комуникације у суду и указаном потребом,
- к) праћење и контрола рјешавања предмета из ранијих година у складу с програмом рјешавања тих предмета, предмета који имају законски приоритет, типских предмета, те предузимање свих потребних мјера за њихово ефикасно рјешавање,
- л) иницирање повремених састанака с предсједником Врховног суда Републике Српске, члановима ВСТС БиХ, Министарством правде Републике Српске, Републичким тужилаштвом, Адвокатском комором Републике Српске, Нотарском комором Републике Српске, центрима за едукацију судија и тужилаца, и другим органима и организацијама ради разматрања питања значајних за остваривање независног, непристрасног, професионалног и законитог рада судова,
- љ) успостављање и одржавање сарадње с предсједницима нижестепених судова, с циљем размјене искустава и унапређивања ефикасности обављања послова судске управе, поштивања законских рокова, рада по старим предметима и о другим питањима значајним за законито и правилно функционисање судова у оквиру своје надлежности.
- м) оцјењивање рада судија, у складу са законом и упутством ВСТС БиХ,
- н) оцјењивање рада предсједника окружних привредних судова у Републици Српској, у складу са законом и упутством ВСТС БиХ,
- њ) оцјењује рад секретара суда, стручних сарадника, судијских приправника, руководиоца организационих јединица и ИКТ референата,
- о) одлучује о одсуству судија с радног мјеста, изузев у случајевима када о томе одлучује ВСТС,
- п) давање информација у вези с радом и дјеловањем суда, те именовање службеника за информисање у складу са законом,
- р) организовање пријема странака у суду,
- с) именовање, по потреби, сталних и повремених комисија у суду,
- т) надзирање послова управљања судском зградом, непокретностима, као и другим материјалним средствима која су додијељена суду на коришћење,
- ћ) надзирање и контрола материјално-финансијско пословање суда и

у) обављање других послова и задатака предвиђених законом и другим прописима.

2. Судија

Права и дужности судије су одређене у Закону о судовима Републике Српске и другим законима.

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

Број носилаца судијске функције у Вишем привредном суду је одређен актима ВСТС БИХ.

3. Секретар суда

Секретар суда, у сарадњи са предсједником суда, обавља послове управе, а одговоран је за правилно и благовремено обављање административних, техничких и финансијских послова у суду.

Приликом обављања послова и радних задатака из претходног става, секретар суда:

- а) прати, усмјерава и координира рад запослених у суду и организационих јединица суда, изузев судских одјељења,
- б) предузима мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова судске управе,
- в) припрема опште и појединачне акте суда,
- г) учествује у припреми годишњег програма рада суда,
- д) остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима,
- ђ) води све послове у вези с процедуром пријема запослених у радни однос,
- е) оцјењује рад запослених у суду са одредбама члана 79. став 3. Закона о судовима Републике Српске,
- ж) повјерава запосленима у суду обављање појединих послова из свог дјелокруга,
- з) одржава редовне састанке с руководиоцима организационих јединица суда, ради планирања послова у суду,
- и) обезбјеђује правилну примјену кодекса понашања запослених у суду,
- ј) брине о благовременој изради статистичких и других извјештаја суда,
- к) води рачуна о материјално-техничким потребама суда, правилном коришћењу средстава и опреме суда, укључујући и послове јавних набавки,
- л) обавља послове у вези с буџетом у складу са законом, брине о вођењу персоналне евиденције запосленика у суду, укључујући и приправнике - волонтере,
- љ) организује вођење евиденције и контроле одсуства с посла за судије и запослене,
- м) обавља послове портпарола, ако предсједник суда, у конкретном случају, не одреди друго лице,

- н) по овлашћењу председника суда, обавља послове у вези с притужбама странака на рад запосленика у суду и
- њ) води евиденцију и сређује судску праксу, прикупља и евидентира одлуке Врховног суда Републике Српске, Врховног суда Федерације Босне и Херцеговине, Уставног суда БиХ.
- о) прикупља од судија приједлоге за набавку и куповину правне литературе,
- п) води евиденцију о свим прописима и службеним гласницима са којима суд располаже и који су потребни за рад суда,
- р) даје приједлоге председнику суда за опремање, сређивање библиотеке и набавку правне литературе у библиотеци,
- с) врши и друге послове и задатке по налогу председника суда.

Секретар суда је за свој рад одговоран председнику суда.

Послови секретара спадају у основну дјелатност група нормативно-правних и студијско-аналитичких послова – најсложенији.

У с л о в и :

- Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Правни факултет / Академски студиј првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент – најмање четири године основних студија правног смјера, положен испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
- Радно искуство: 5 (пет) године на правним пословима и одговарајуће искуство на организационим пословима.
- Начин пријема: У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/16, 66/18, 91/21 – Одлука УСРС и 119/21).
- Број извршилаца: 1 (један).

4. Судијски приправник - волонтер

Обавља приправничку праксу у суду ради стицања услова за полагање правосудног испита, а под надзором председника суда:

- води дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио,
- израђује нацрте одговора по представкама странака, као неформалном правном средству,
- обавља и друге послове по наредби председника и секретара суда.

У с л о в и :

- Школска спрема: VII – степен стручне спреме - Правни факултет / Академски студиј првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент – најмање четири године основних студија правног смјера.

Начин пријема: У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
Број извршилаца: 3 (три).

5. Виши стручни сарадник – координатор судске праксе

- а) у сарадњи са судијама, секретаром суда и уписником, припрема одлуке и сентенце са образложењима за објављивање у билтену, на веб страници и стручним публикацијама, те доставља првостепеним судовима, као и за потребе припрема за едукацију,
- б) стара се о ажурности електронске библиотеке одлука,
- в) у сарадњи са предсједником и секретаром, припрема податке за објављивање на веб страници суда,
- г) припрема интерну и екстерну судску праксу, те прописе за потребе судија,
- д) помаже судијама у проучавању и припремању предмета,
- ђ) проучава правна питања у појединим предметима,
- е) израђује нацрте судских одлука,
- ж) обавља и друге стручне послове под надзором и по упутствима предсједника суда, секретара и судија.

У с л о в и :

Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Правни факултет / Академски студиј првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент – најмање четири године основних студија правног смјера и положен правосудни испит, напредно познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 (три) године на правним пословима.

Начин пријема: У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду („Службени гласник РС“, број 1/16, 66/18, 91/21 – Одлука УСРС и 119/21).

Број извршилаца : 5 (пет)

6. Технички секретар

- прима пошту за управу суда и уз надзор секретара суда врши распоред поште,
- рукује телефонском секретарском гарнитуром и успоставља телефонске везе за предсједника, секретара суда, судије и остале раднике суда,
- води посебну евиденцију о пријему странака код предсједника суда,
- брине се о набавци канцеларијског материјала за потребе предсједника и секретара суда,
- води матичну књигу запослених и евиденцију издатих здравствених књижица, боловања, одсутности с посла, коришћење годишњих одмора и друге неопходне персоналне евиденције,

- стара се о уредности и потпуности садржаја персоналних досијеа и о евиденцији персоналних промјена,
- у складу са законом води евиденцију из области рада,
- припрема садржај текста увјерења на основу званичних евиденција из области радних односа под надзором секретара суда,
- припрема нацрте рјешења о коришћењу годишњих одмора и рјешења о одсутности службеника са рада по било којем основу, под надзором секретара суда,
- води евиденцију о оцјењивању рада радника и евиденцију изречених дисциплинских казни,
- саставља разне статистичке извјештаје из области радних односа,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Завршена средња управна школа или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.

Број извршилаца : 1 (један)

А – ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

7. Руководилац Одсјека за послове писарнице и административно-техничке послове

- Руководи и непосредно организује рад на свим пословима у одсјеку,
- обезбјеђује да се правилно и потпуно унесу и евидентирају подаци из улазних докумената, да се правилно врши управљање судским списима,
- обезбјеђује да се послови судијских асистената 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 списа који се примају у Суд и отпремају из Суда,
- организује благовремено састављање 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 одсјека,

- припрема увјерења која се издају у оквиру надлежности овог суда,
- припрема одговоре на поднеске из свог дјелокруга 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 Одсјек,
- врши надзор над радом послова архивирања и управљања доказима,
- у одсуству уписничара обавља послове уписаничара,
- врши и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.
- прима и сакупља мјесечне извјештаје судија и доставља их предсједнику суда,
- непосредно организује рад на свим пословима у судској писарници и на извршавању дактилографских послова у складу са прописима који уређују унутрашње пословање суда,
- контролише извршење послова и задатака у циљу њиховог благовременог, квалитетног и законитог обављања,
- врши контролу писмена и списка који се примају у суд и отпремају из суда,
- по потреби помаже уписничарима у њиховом раду,
- брине се за благовременост и обезбјеђење одговарајућих образаца, књига и канцеларијског материјала за потребе судске писарнице,
- организује благовремено састављање сталних или повремених статистичких извјештаја према утврђеном календару,
- даје мишљење секретару суда приликом оцјењивања уписничара и дактилографа.
- обезбјеђује да се дактилографски послови обављају благовремено и квалитетно,
- припрема садржаја текста разних увјерења и одговора на поднеске из свог дјелокруга рада, који потписује секретар суда,
- рукује архивом 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 регистрарурског материјала у складу са архивским прописима,
- 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,
- води евиденцију реверса са пратећом документацијом о издатим предметима из архиве суда другим судовима и органима,
- 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,

- благовремено се стара о обезбјеђењу и ставља приједлоге за набавку материјала за потребе архиве,
- води рачуна о уредности просторија у којима је смјештена архива и даје приједлоге секретару суда ради обезбјеђења архиве у тим просторијама,
- према потреби обавља и послове уписничара,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

Послови руководиоца Одсјека за послове писарнице и административно-техничке послове спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови – сложени.

У с л о в и :

- Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Правни факултет / Академски студиј првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент – најмање четири године основних студија правног смјера и положен стручни испит за рад у органима управе, напредно познавање рада на рачунару.
- Радно искуство : 1 (једна) година радног стажа на истим или сличним пословима.
- Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
- Број извршилаца : 1 (један).

8. Службеник за информационо – комуникационе технологије

- Врши инсталисање, конфигурисање и одржавање ИКТ опреме (хардвера), системских и апликацијских програма (софтвера) у Суду у складу са важећим стандардима,
- рјешава проблеме са локалном рачунарском мрежом у Суду,
- стара се о сигурности приступа ИКТ опреми из његове надлежности,
- пружа директну помоћ - ИКТ подршку корисницима у Суду,
- пружа помоћ корисницима при раду у ЦМС-у у Суду,
- обавља редовне задатке у ЦМС-у у Суду,
- администрира корисничке налоге свих запослених и ангажованих у Суду,
- администрира податке похрањене на серверима датотека,
- обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података (backup) смјештених на серверима датотека у Суду, у складу са важећим процедурама,
- води уредну документацију о стању ИКТ опреме и њеном сервисирању,
- припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за снимања суђења, израђује копије снимљеног материјала, формира и води уредну евиденцију о снимљеним материјалима,
- ажурира web страницу Суда,

- послове и задатке обавља у складу са стандардима постављеним од стране Одјелења за информационо-комуникациону технологију ВСТС БиХ,
- обавља и друге послове по налогу предсједника Суда и секретара Суда,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

Послови службеника за информационо – комуникационе технологије спадају у основну дјелетност, група оперативно-технички послови - сложени.

У с л о в и :

Школска спрема : VII-1 степен стручне спреме, VII степен стручне спреме са 180 или 240 ЕЦТС бодова - Електротехнички, математички, информатички или други одговарајући факултет, VI степен стручне спреме – виша стручна спрема електротехничког, математичког, информатичког или другог одговарајућег смјера.

Радно искуство : најмање једна година радног искуства на пословима из области информационих технологија, одлично познавање и радно искуство у Microsoft Windows Server 2008/2012 оперативним системима и одговарајућим клијентским верзијама, Microsoft Exchange окружењу и Microsoft Office пакету, познавање концепта мреже (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.

Број извршилаца : 1 (један).

9. Референт за унос података и управљање списима - уписничар

- стара се да се уписници и помоћне књиге воде правилно – ажурно, да се одржавају прописани или одређени рокови у складу с прописима који уређују пословање судова,
- обавља све послове у вези са списима (оснивање списка, улагање писмена, сређивање и уношење свих потребних података на списима, индицира именике, уписује одређене податке и друге неопходне евиденције) и обавља све друге радње до архивирања списка,
- прије предаје предмета судији или другом раднику који ради на рјешавању предмета, ставља у предмет одређене констатације, као што су да ли су враћене доставнице, да ли је тражени извјештај достављен, да ли је изјављена жалба, има ли одговора на жалбу и др.
- прослеђује судијама на поступак поднеске странака,
- рукује рочишником или евиденцијом, а улаже доставнице у рочишник или евиденцију уколико за те послове није одређен други радник,
- води евиденцију о задужењу и кретању списка,
- води евиденцију о достављању списка другим судовима и органима,

- води евиденцију о достављању списка судским вјештацима и тумачима,
- доставља списе путем интерне дневне књиге у рад судијама и поступа по наредбама судија,
- води потребну евиденцију за израду статистичких извјештаја и ради статистичке извјештаје,
- уводи предмете у уписник, помоћне књиге и евиденцију, уредно формира списе и рукује са истим до архивирања,
- прима, разврстава и улаже писмена у списе,
- заводи кроз уписнике кретање свих списка за судије,
- уводи списе у доставне књиге за судије,
- поступа по наредбама судија,
- ради на евиденцијама и води евиденцију о достављању списка другим судовима,
- врши и друге послове по наредби предсједника, секретара суда и шефа писарнице.

Послови уписничара спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

У с л о в и :

- Школска спрема : IV степен стручне спреме - Завршена средња школа, управна или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.
- Радно искуство : 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.
- Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
- Број извршилаца : 1 (један).

10. Референт за пријем и отпрему поште

- врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, поднесака свих врста и достављање надлежним судовима,
- врши потврду пријема поште на доставници, повратници, књизи за доставу поште или на копији захтјева странке и издаје потврду о примљеној пошти на захтјев странке,
- води евиденцију и врши уписивање примљене поште у ту евиденцију за управу суда и исту путем фасцикле доставља техничком секретару суда,
- пошту назначену предсједнику суда, као и пошту са назнаком Пов. и Стр. Пов. доставља неотворену путем техничког секретара предсједнику, односно секретару суда,
- врши отпрему списка и друге поште из суда са вођењем одговарајућих евиденција о утрошку поштанских марака или средстава за отпрему пошиљки и врсте поштанских пошиљака,

- врши паковање и отпремање пакета са списима или другим стварима,
- врши распоређивање и разврставање свих списа 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 – курира,
- води евиденцију о пријему поднесака за објављивање на огласну таблу суда, ставља датум када је стављен и скинут поднесак са огласне табле,
- стара се о благовременој попуни и достављању пуномоћи за дизање пошиљки са ПТТ-а на петнаест дана прије истека текуће године за наредну годину,
- врши редовно и благовремено требовање новчаних средстава за поштанске пошиљке и отпрему поште,
- редовно, мјесечно до сваког петог у мјесецу за протекли мјесец, саставља краћи писмени извјештај о броју отпремљених пошиљки (обичне, препоручене и хитне), са утрошком новчаних средстава,
- врши умножавање материјала на фотокопирном апарату,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда, секретара суда и шефа писарнице.

Послови спадају у основну дјелатност – група административно – технички послови – једноставнији.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Завршена средња школа, управна или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство : 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.

Број извршилаца : 1 (један).

11. Судијски асистент

- креира документе, евидентира пратеће прилоге и израђује доставнице,
- врши дактилографске послове по диктату на компјутеру или писаћој машини,
- учествује као записничар на расправама и рочиштима,
- евидентира поднеске запримљене у току рочишта, ажурира податке о судским таксама у ЦМС-у, гдје исти недостају,
- поступа по наредбама у списима, сређује и пописује списе, води попис трошкова исплаћених из предрачунских средстава суда и стара се о уредности списа који су им достављени у рад,

- врши попис списка и везивање поднесака путем јемственика или на други начин (по наређењу секретара суда и шефа писарнице),
- савјерљава преписану пошту и отклања евентуалне грешке,
- благовремено врши требовање канцеларијског материјала од економа суда,
- обавља и друге послове по наредби председника суда, судија, секретара суда и шефа писарнице.

Послови судијског асистента спадају у помоћно – техничке послове, група административно – технички послови (сложени) –једноставнији.

У с л о в и :

Школска спрема : IV степен стручне спреме, Завршена средња школа, управна школа –смјер дактилоресподент или друга средња школа и положен испит за дактилографа I-а класе, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду

Број извршилаца : 6 (шест).

Б – ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

12. Руководилац Одсјека за рачуноводствено-материјалне послове

- организује и руководи цијелокупним пословањем у рачуноводству, обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везаних за финансијско-материјално пословање суда,
- припрема нацрте финансијских планова за текућу годину и приједлоге ребаланса финансијског плана за које обавља послове и прати редовно и благовремено њихово извршење,
- обавља послове везане за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Суду,
- мјесечно доставља табеларни преглед резервисаних средстава у буџету и одобрених финансијских средстава за тај мјесец,
- израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено – материјално пословање органа за које обавља послове,
- израђује статистичке и друге извјештаје везане за финансијско пословање органа за које обавља послове,
- потписује потврде о висини плата и овјерава податке за кредите и друге поднеске низ дјелокруга рада службе,

- прати прописе из области рачуноводства и финансија, као и обавезе које из њих проистичу за органе и о томе благовремено обавјештава руководиоца органа,
- учествује у давању примједби, приједлога и мишљења у поступку доношења прописа и општих аката из дјелокруга службе,
- врши пријем и обраду финансијских докумената за суд,
- остварује сарадњу и координацију са овлашћеним лицима из Трезора Министарства финансија и Министарства правде Републике Српске по питањима финансирања органа,
- контролише извршење послова од стране радника своје службе у области рачуноводствено –материјалних послова,
- врши замјену радника у рачуноводству за вријеме одсуствовања тих радника по било ком основу по наредби председника и секретара суда,
- ради на изради свих финансијских извјештаја, кварталних, шестомјесечних и годишњих (завршни рачун),
- усаглашава бруто билансе главне књиге и органа и пробне бруто билансе главне књиге трезора, квартално, шестомјесечно и годишње,
- ради на изради елабората на основу извјештаја од инвентурне комисије,
- врши набавку и ускладиштење канцеларијског материјала, ситног инвентара (једномјесечне, тромјесечне и годишње залихе) и осталих средстава неопходних за рад суда,
- води уредно аналитичко –материјално пословање, картице канцеларијског и потрошног материјала,
- врши издавање материјала по требовању дактилографима и другим радницима,
- води уредну евиденцију о задужењу судија и осталих радника са ситним инвентаром и осталим средствима,
- обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено – материјалних послова –сложени.

У с л о в и :

Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Завршен економски факултет, да посједује лиценцу сертификованог рачуновође, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство : 3 (три) године на истим или сличним пословима.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.

Број извршилаца : 1 (један)

13. Референт за административне и статистичко-аналитичке послове

- врши послове контроле свих књиговодствених исправа,
- води евиденција сталних основних средстава и сачињава извјештаје о извршеним пописима основних средстава и ситног инвентара те врши њихово усклађивање са стварним стањем,
- учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету,
- припрема и проводи трезорско –процедуралне радње за овлашћене трансакције,
- обавјештава добављаче о стању њихових исплата,
- врши примјену контног плана на обрасцима прописаних трезорских пословања,
- за сву обрађену финансијску документацију та плаћање врши израду налога и књижи,
- даје податке о стању на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,
- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и др.), ради достављања и плаћања путем Трезора,
- ради на усаглашавању свих трезорских достављених извјештаја са главном књигом органа за који ради,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија у циљу њихове правилне и благовремене примјене,
- преузима ликвидирану документацију (обрачуна плата, ликвидира рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, судије-поротнике, фактуре и др.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,
- израда бруто биланса главне књиге органа, ради усаглашавања за израду финансијских извјештаја, квартално, полугодишње и годишње,
- доставља документацију трезорској јединици на даљу обраду,
- усаглашавање ИОС-а са добављачима и осталим насталим обавезама,
- преузима и уредно води документацију у вези обрачуна (евиденције о присутности на раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права судија и радника),
- мјесечно обрачунава плате, појединачно и збирно,
- врши годишње уношење плата и остварених накнада и плата у прописаним обрасцима за ПИО,
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, и адвокатима по службеној дужности,
- врши улагање извода од обрачунатих и плаћених накнада,
- даје стање података на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,
- води књигу улазних фактура,
- врши улагања извјештаја код Трезора,

- врши обрачун по ликвидираној документацији (готовинске исплате, материјални трошкови судских вјештака, судија, свједока, дневнице, гориво и др.),
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, судијама,
- редовно и уредно саставља дневни извјештај,
- прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их примјењује,
- врши обрачун и исплату комплетне документације која се уплаћује на жиро-рачун депозита, књижи налоге банке депозита и усаглашава са рјешењима по предметима,
- врши прикупљање, обраду и континуирано праћење података, доводећи их у међусобну корелацију, и то о реализацији планова и програма Суда,
- сачињава свеобухватне аналитичке извештаје за одређени период ради праћења резултата рада овог суда о свему наведеном,
- сачињава статистичке, наративне и друге извештаје према утврђеном календару односно налогу руководиоца Одсјека или секретара суда, те
- обавља и друге послове по наредби предсједника, секретара суда и руководиоца Одсјека.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено материјални послови –једноставнији.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Завршена средња економска школа, положен стручни испит
 Радно искуство : 1 (једна) година на истим или сличним пословима.
 Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
 Број извршилаца : 1 (један).

В - ОДСЈЕК ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

14. Возач

- управља моторним возилом на основу добијеног путног налога за вожњу потписаног од овлашћеног лица,
- врши праће и одржавање возила и отклања ситне кварове,
- води књигу евиденције на основу путног налога са именом и презименом лица које је возило користило, ознаком времена и мјеста путовања, пређеном километражом у складу са законом и по законским актима из области саобраћаја,
- редовно контролише исправност возила и у том правцу уз обавјештење секретара суда предузима мјере на отклањању кварова,

- врши припрему возила за технички преглед и регистрацију,
- води евиденцију о утрошку горива, моторног уља, антифриза и другог потрошног материјала,
- по указаној потреби обавља послове доставе поште,
- по потреби обавља послове судског достављача,
- врши преношење инвентара и материјала,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда и секретара суда.

Послови спадају у помоћно –техничке послове, група помоћних послова.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме, Средња техничка школа електро или машински смјер, положен возачки ниспит „Б“ категорије.
 Радно искуство : 1 (једна) година на истим и сличним пословима.
 Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
 Број извршилаца : 1 (један).

15. Радник на одржавању инсталација и опреме – судски достављач

- врши свакодневни преглед зграде и самостално отклања мање недостатке и кварове у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме,
- врши доставу аката односно ствари,
- по потреби мијења радника на обезбјеђењу (пауза, одмор),
- врши поправку и замјену славина, брава, прекидача, утичница и других кућних инсталација,
- преноси инвентар и материјал,
- врши монтажу намјештаја,
- обавља послове фарбања, кречења и мање зидарске инсталације,
- замјена сијалица, осигурача и сл.,
- врши поправку врата, прозора, квака и ролетни,
- обавља мање водоинсталатерске и столарске интервенције,
- чисти снијег око објекта, на тераси и крову,
- редовно извјештава надређен о стању објекта и потребним поправкама,
- врши интерну и екстерну доставу поште и предмета,
- 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, протипожарних, 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 оперативно – техничке послове по налогу предсједника суда и секретара суда.

Послови спадају у помоћно – техничке послове, група помоћни послови.

У с л о в и :

Школска спрема: IV – степен стручне спреме

Радно искуство: 1 (једна) година

Начин пријема: У складу са Законом о раду.

Број извршилаца: 1 (један).

16. Радник на одржавању чистоће

- одржава чистоћу просторија и инвентара суда,
- благовремено обавјештава секретара суда о свим кваровима у згради суда и на средствима којима рукује,
- обавља и друге послове по наредби предсједника или секретара суда.

У с л о в и :

Школска спрема: Завршена осмогодишња школа.

Радно искуство : 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду

Број извршилаца : 2 (два).

17. Радник на обезбјеђењу

- стара се о сигурности људи и имовине,
- стара се о одржавању реда и мира,
- стара се о несметаном провођењу радњи у згради суда,
- овлашћен је да у вршењу службе утврди идентитет лица која долазе у зграду суда,
- по потреби изврши претрес лица и забрани улазак у зграду суда лицима која посједују оружје, опасне предмете, лицима која су под дејством алкохола или других омамљујућих средстава,
- овлашћен је да удаљи из зграде лице које омета ред и мир,
- овлашћен је да обавља друге послове и задатке који се односе на заштиту лица и имовине.

У с л о в и :

Школска спрема: IV – степен стручне спреме

Радно искуство: 1 (једна) година

Начин пријема: У складу са Законом о раду.

Број извршилаца: 2 (два).

V СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 16.

(1) Предсједник суда, по потреби, а најмање једном тромјесечно, сазива стручни колегиј који чине све судије, а могу му присуствовати и стручни сарадници. На колегију се разматрају сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга рада суда, а нарочито : остварени резултати за претходни период, анализа стања неријешених старих предмета, број предмета којим је задужен судија, број завршених и неријешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност суда и ажурност рада сваког судије и осталих запослених, искоришћеност радног времена, могућност за унапређење метода рада, стручног усавршавања судија и осталих запослених, остваривање програма рада суда и извјештаја о раду, као и друга питања важна за рад суда.

(2) Стручним колегијумом предсједава предсједник суда, у вези свих питања из става 1. овог члана.

(3) На основу анализа и резултата са сједнице, предсједник 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.

(4) Стручни колегиј се може сазвати и на захтјев једне трећине судија.

(5) Стручни колегиј обавезно ће бити сазван кад се утврди да о питањима правилне примјене закона не постоји сагласност између појединих вијећа или судија ради разматрања ових питања и покушаја њиховог усаглашавања.

(6) Предсједник суда и сваки судија може иницирати одржавање сједнице судског колегија у вези с правилном примјеном закона и заузимање правних схватања.

(7) На стручном колегију, кога чине све судије, а могу бити укључени и стручни сарадници, разматрају се питања која се односе на обављање послова из дјелокруга суда.

VI КОЛЕГИЈУМ СУДСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

(1) Ради праћења, планирања и унапређења судске управе, предсједник суда може образовати колегијум судске управе. Колегијум, поред предсједника суда, чине секретар суда и руководиоци организационих јединица суда, те други запослени које предсједник суда укључи у рад колегијума.

(2) Колегијумом судске управе руководи предсједник суда, а секретар суда у оквиру датих му овлашћења.

VII ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА

Члан 18.

(1) С циљем рационалнијег обављања административнотехничких послова, на основу одлуке председника Вишег привредног суда и председника Окружног привредног суда у Бањој Луци организована је заједничка служба, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске.

VIII САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 19.

(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 и другим окружним судовима, има за задатак усаглашавање начина рада и размјене мишљења о појединим стручним питањима из дјелокруга рада судова.

(3) Сарадња се остварује путем састанака, радних договора, савјетовања и слично.

IX ЈАВНОСТ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 20.

Рад суда је јаван и свако има право приступа информацијама које су под контролом овог суда, у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01 од 18.05.2001. године).

Члан 21.

У циљу благовременог информисања јавности о раду суда, председник суда или службеник за послове информисања с јавношћу организује састанке са представницима медија, а по указаној потреби издаје и саопштење за јавност.

X ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 22.

Радници дисциплински одговарају за повреде радне дужности у складу са Законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором за област правосуђа и другим прописима и општим актима.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ближа упутства за примјену и тумачење овог правилника даје предсједник суда.

Члан 24.

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

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дан објављивања у Службеном гласнику Републике Српске, а након добијања сагласности од стране министра правде Републике Српске.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Вишем привредном суду у Бањој Луци, број 066-0-Су-23-000435 од 5.6.2023. године са изменама и допунама.

ПРЕДСЈЕДНИЦА СУДА

мр Бранка Скоко

ПРИЛОГ

Организациони дијаграм радних мјеста у Вишем привредном суду - структуриран по групама/одсјецима

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ РАДНИХ МЈЕСТА У ВИШЕМ ПРИВРЕДНОМ СУДУ - СТРУКТУРИРАН ПО ГРУПАМА/ОДСЈЕЦИМА

А. Виши стручни сарадници и судијски приправници

1. Виши стручни сарадник – координатор судске праксе - 5 извршилаца
2. Судијски приправник - волонтер - 3 извршиоца

Б. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДСКЕ УПРАВЕ

Б.1) РАДНА МЈЕСТА ИЗВАН ОДСЈЕКА

3. Секретар суда - 1 извршилац
4. Технички секретар - 1 извршилац

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

5. Руководилац Одсјека за административно-техничке послове - 1 извршилац
6. Службеник за ИКТ – 1 извршилац
7. Референт за унос података и управљање списима - уписничар - 1 извршилац
8. Референт за пријем и отпрему поште - 1 извршилац
9. Судијски асистент - 6 извршилаца

Б.3) Одсјек за рачуноводствено-материјалне послове

10. Руководилац Одсјека за рачуноводствено-материјалне послове - 1 извршилац
11. Референт за административне и статистичко-аналитичке послове - 1 извршилац

Б.4) Одсјек за помоћно-техничке послове

12. Возач - 1 извршилац
13. Радник на одржавању инсталација и опреме – кућни мајстор - 1 извршилац
14. Радник на одржавању чистоће - 2 извршилаца
15. Радник на обезбјеђењу - 2 извршиоца

УКУПНО СИСТЕМАТИЗИОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА - 8 СУДИЈА И 26 ОСТАЛИХ РАДНИХ МЈЕСТА