

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BANOVIĆIMA

Broj: 127-0-Su-12-000 001

Datum: 03.12.2012. godine.

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
OPĆINSKOM SUDU U BANOVIĆIMA

Na osnovu čl. 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH br.38/05, 22/06 i 63/10), člana 2 stav 1, člana 3 Pravilnika o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u općinskim i kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji Bosne i Hercegovine i o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj 75/09), člana 8. stav 1 tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju (Službeni glasnik BiH broj 66/12), te uz prethodno pribavljeno i mišljenje VSTV BiH broj 06-08-395-37/2012 od 12.11.2012 godine, na osnovu člana 17 stav 1 tačka 28 Zakona o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH broj 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Predsjednik Općinskog suda u Banovićima donio je s l i j e d e ć i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OPĆINSKOM SUDU U BANOVIĆIMA

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija, djelokrug organizacionih jedinica,
 - raspored poslova i zadataka, njihov opis, uslovi potrebni za njihovo vršenje,
 - broj državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenici) na tim poslovima i zadacima,
 - način zasnivanja radnog odnosa, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornost zaposlenika u vršenju poslova i zadataka,
 - djelokrug i način rada, sjednice kolegijuma predsjednika suda, stručnih kolegijuma suda, sudskih odjeljenja,
 - pravila o organizaciji unutrašnjeg rada (programiranje, planiranje i izvještavanje o radu),
 - način saradnje koju sud ostvaruje u vršenju poslova i zadataka,
 - način ostvarivanja javnosti rada i informisanja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno rješavanje poslova i zadataka, odnosno funkcionisanje suda, te
- prijelazne i završne odredbe.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom Suda vrši se podjela poslova na unutrašnje organizacione jedinice na principu grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova u procesu rada, kojim se osigurava:

- zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka,
- efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka,
- puna zaposlenost sudija, stručnih saradnika, zaposlenika i maksimalno korišćenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- efikasno rukovodjenje i koordinacija rada uz nadzor nad obavljanjem poslova,
- pravovremeno praćenje, proučavanje sudske prakse i problema sudskog rada,
- blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
- ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka,
- primjena principa javnosti i informisanje javnosti o radu u skladu sa Zakonom,
- primjena savremenih metoda rada i omogućavanje strankama da na brz, efikasan i ekonomičan način, ostvare svoja prava koja im po zakonu pripadaju

Član 3.

Općinski sud u Banovićima vrši sudsku vlast na području općine Banovići .

II- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDA I DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

Za vršenje poslova kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad suda obrazuju se slijedeće organizacione jedinice:

1.Odjeljenje sudija

2.Odjeljenje za sudsku upravu, administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove:

- a) Odsjek sudske uprave
- b) Odsjek – Pisarnica

3. Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove.

1. Odjeljenje sudija

Član 5.

Odjeljenje sudija čine predsjednik suda, sve sudije i stručni saradnik, čiji djelokrug rada je utvrđen Zakonom.

U okviru sudskog odjeljenja održavaju se sjednice stručnog kolegija koji saziva i istim rukovodi predsjednik suda.

Odjeljenje sudija vrši poslove suđenja u krivično-pravnoj oblasti a koji se odnose na poslove I-stepenog sudovanja u krivičnim predmetima, predmetima prema maloljetnicima u okviru nadležnosti suda utvrđene zakonom (referat za prethodni postupak, referat za prethodno saslušanje, krivični I-stepeni referat, krivični maloljetnički referat i referat izvršenja krivičnih sankcija), zatim poslove suđenja u građansko-pravnoj oblasti kroz I-stepeni parnični, vanparnični, ostavinski i izvršni referat, poslove koji se odnose na poslove I-stepenog suđenja za prekršaje iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, postupa po zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka, vodi evidenciju o prekršajnim sankcijama i brisanju istih te druge poslove propisane Zakonom i drugim opštim aktima.

Član 6.

Odjeljenje sudija obavlja poslove i zadatke na osnovu Ustava i Zakona i primjene Evropskih konvencija o ljudskim pravima i slobodama

2.Odjeljenje za sudsku upravu, administrativno-tehničke, računovodstveno- materijalne i pomoćne poslove

Član 7.

U Odjeljenju sudske uprave obavljaju se poslovi kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda.

U okviru Odjeljenja sudske uprave formiraju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek sudske uprave
- b) Pisarnica

a) Poslovi Odsjeka sudske uprave:

Predsjednik suda, Šef pisarnice i Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove se staraju za izvršenje poslova sudske uprave koji obuhvataju:

- organiziranje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- obezbjeđenje blagovremenog i urednog obavljanja poslova u sudu,
- osiguravanje uslova za rad sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u sudu,
- obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u sudu,
- podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenih u sudu, održavanje biblioteke u sudu i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,

- vođenje personalne dokumentacije,
- poslovi finansijskog i materijalnog poslovanja suda,
- poslove sudskih pologa (depozita),
- obavljanje poslova iz radnih odnosa,
- obavljanje poslova javnih nabavki,
- poslovi izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija,
- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- organizovanje stručnog obrazovanja i usavršavanja sudija, stručnih saradnika i zaposlenika,
- poslovi pozivanja i raspoređivanja sudija porotnika,
- poslovi u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- poslovi u vezi sa pritužbama na rad sudija, stručnih saradnika i zaposlenika,
- poslovi međunarodne pravne pomoći,
- ostali poslovi određeni Zakonom i drugim propisima.

b) Poslovi Pisarnice obuhvataju:

- vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga,
- vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu suda,
- izdavanje odgovarajućih uvjerenja,
- ovjera isprava iz nadležnosti suda, te isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu,
- prijem i otprema pošte,
- poslove arhive,
- obavljanje daktilografskih poslova,
- poslove tehničkog održavanja opreme, službenih vozila suda,
- vođenje evidencije naplate sudske takse, kontrola sudskih taksi i troškova krivičnog postupka,
- ostali poslovi određeni Zakonom i drugim propisima.

Šef pisarnice, IKT tehničar, Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove i Viši referent za administrativno tehničke poslove (tehnički sekretar) za svoj rad odgovaraju neposredno predsjedniku suda.

3. Zemljišnoknjižno odjeljenje

Član 8.

Zemljišnoknjižno odjeljenje vodi zemljišne knjige, odnosno knjige položenih ugovora, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa uknjižbom prava na nekretninama, donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog Odjeljenja.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

Sudijsku funkciju u Sudu vrši 4 (četvoro) redovnih sudija, uključujući i predsjednika Suda, te 1(jedan) stručni saradnik, koji se biraju na način i u postupku propisanim Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

U slučaju imenovanja dodatnih sudija može se, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u općinskim i kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji Bosne i Hercegovine i o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, na određeno vrijeme, dok traje mandat dodatnog sudije, uz predhodno odobrenje i pribavljena sredstva od strane Ministarstva pravosuđa i uprave TK, zasnovati radni odnos po jednog namještenika za po jednog dodatnog sudiju.

Ostale poslove iz nadležnosti Suda vrši 3 (tri) državna službenika i 19 (devetnaest) namještenika.

Član 10.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

IV – POSLOVI I ZADACI PREDSJEDNIKA SUDA I SUDIJA:

Član 11.

1. Predsjednik suda.

Obavlja poslove i zadatke:

- rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- obezbjeđuje da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija, stručnih saradnika i svih zaposlenika u sudu,
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu,
- određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednika odjeljenja u sudu i predsjednika vijeća u sudu,
- donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja starih predmeta na osnovu donešenog Plana rješavanja starih predmeta i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV BiH, te isti dostavlja predsjedniku Kantonalnog suda u Tuzli,
- izrađuje sa Višim referentom za računovodstveno-materijalne poslove prijedlog Budžeta suda,

- izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu u saradnji sa administratorom i Šefom pisarnice,
- obezbjeđuje ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu i druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije, neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom kolegijuma predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opšte i sjednice kolegijuma sudske uprave, u skladu sa planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- prati i kontroliše rješavanje starih predmeta u skladu sa Planom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- inicira povremene sastanke sa predsjednikom Kantonalnog suda u Tuzli, članovima VSTV-a BiH, Ministarstvom pravosuđa i uprave TK, Kantonalnim tužilaštvom u Tuzli, Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Centrom za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH, Centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada suda,
- ocjenjuje rad sudija, stručnih saradnika i pripravnika u skladu sa Zakonom i upustvom VSTV-a BiH,
- odlučuje o odsustvu sudija, stručnih saradnika sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV BiH,
- organizuje poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa Zakonom,
- organizuje prijem stranaka u sudu,
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodjeljena sudu na korištenje,
- nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene Zakonom i drugim propisom.

Uslovi za vršenje ovih poslova i zadataka: određeni su Zakonom o VSTV BiH
Način imenovanja: u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca – 1(jedan).

2. Sudija.

Obavlja poslove i zadatke:

- obavlja sudijske poslove u skladu sa Zakonom i rasporedom poslova koje utvrđuje predsjednik suda,
- pomaže predsjedniku suda u unaprijeđivanju organizacije rada i rukovođenja,
- obavlja i druge poslove i zadatke određene Zakonom.

Uslovi za vršenje ovih poslova i zadataka: određeni su Zakonom o VSTV BiH
Način imenovanja: u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca – 3 (tri)

3. Stručni saradnik

Obavlja poslove i zadatke:

- u skladu sa članom 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH samostalno donosi odluke u pravnim stvarima, koje mu povjeri predsjednik Suda, a koje je po Zakonu ovlašten donositi,
- prati i proučava sudsku praksu, te pruža sudijama stručnu pomoć kod izrade sudskih odluka,
- obrađuje i analizira sudske statistike, o tome upoznaje predsjednika suda i pruža mu stručnu pomoć u izradi analiza i informacija,
- prati i proučava, te sudjeluje u radu radnih skupina za proučavanje i praćenje određenih pravnih pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, Pravni fakultet i položen pravosudni ispit

- Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost
 - Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi
 - Složenost poslova: složeni
 - Status izvršioca: sudski stručni saradnik
 - Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
- Način imenovanja: u skladu sa Zakonom

- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

V ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

a) ODSJEK SUDSKE UPRAVE

Član 12.

1. Viši referent za administrativno-tehničke poslove (tehnički sekretar - daktilograf)

Obavlja poslove i zadatke:

- vrši prijem i upućuje stranke koje se obraćaju predsjedniku suda,
- po potrebi prekucava zapisnike i druga pismena,
- obavlja sve daktilografske poslove za predsjednika suda, te zapisnike u sudskim predmetima u kojima postupa predsjednik suda,

- obavlja sve daktilografske poslove vezano za sudsku upravu po nalogu predsjednika suda,
- pomaže predsjedniku suda za druge poslove iz oblasti sudske uprave,
- brine o umnožavanju potrebnih materijala,
- vodi „Su“ upisnik i pomoćne knjige,
- vodi evidencije branilaca po službenoj dužnosti,
- organizuje vođenje evidencija i kontrole odsustva s posla za sudije, stručne saradnike i zaposlenike,
- pomaže predsjedniku suda u tehničkoj pripremi predmeta, izvršenja krivičnih sankcija
- vodi biblioteku suda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (završena škola: upravna, ekonomska, gimnazija, birotehnička ili druga škola društvenog smjera), položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

- Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.Viši referent - tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT tehničar)

Obavlja poslove i zadatke:

- vrši audio snimanje, te izradu kopija snimljenog materijala, formira i vodi evidencije o snimljenim materijalima,
- vrši unos i obradu trženih podataka u računar,
- stara se o tehničkoj ispravnosti opreme i održava istu,
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje sudjenja i drugih radnji u postupku i odgovara za ispravnost tehničkih uređaja i opreme,
- vrši ažuriranje sadržaja web. stranice suda,
- pruža pomoć radnicima suda u korišćenju informacione tehnologije i CMS sistema upravljanja predmetima,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen (završena škola: gimnazija, upravna ili druga srednja škola društvenog smjera, mašinska, rudarska i elektrotehnička škola), najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, dobro poznavanje MS Office paketa, Internet pretraživača i e-mail programa, Windows operativnih sistema.

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi
- Složenog poslova: djelimično složeni

- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove

Obavlja poslove i zadatke:

- organizuje i rukovodi cjelokupnim poslovanjem u računovodstvu suda,
- vrši kontrolu izvršenja poslova i zadataka iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja,
- obezbjeđuje zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- priprema nacrt Budžeta i prijedlog rebalansa Budžeta i prati redovno i blagovremeno njegovo izvršenje,
- izrađuje nacрте opštih akata kojima se reguliše računovodstveno materijalno poslovanje suda,
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove blagovremene primjene i o tome obavještava predsjednika suda,
- daje prijedloge, mišljenja i primjedbe u postupku donošenja propisa i opštih akata iz djelokruga računovodstveno finansijskog poslovanja suda,
- radi na izradi svih finansijskih izvještaja, kvartalnih i godišnjih (završni račun),
- vrši izradu izvještaja i analiza vezano za finansijsko poslovanje suda (statistički godišnji i mjesečni izvještaji, poreski mjesečni i godišnji izvještaji),
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz Ministarstva pravosuđa i uprave TK, Ministarstva finansija TK i Trezora po pitanjima finansiranja organa,
- upotrebljava pečat suda (mali pečat) i stara se za zakonitu upotrebu,
- izdaje knjigovodstveno stanja opreme, inventara i materijala sa cijenama i vrijednostima za popis popisnoj komisiji suda,
- vrši obračun godišnje amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- izrađuje finansijske planove i obračune,
- obavlja poslove računopoložanja,
- prima naredbe za isplatu od naredbodavca, kontrolira zakonitost, potpunost i ispravnost dokumentacije, vodeći računa o sredstvima organa,
- vrši evidenciju nastalih materijalnih troškova,
- prima i vrši likvidaciju svih dokumenata po osnovu isplata i uplata materijalnih troškova, te isplate toplog obroka i prijevoza,
- vodi plaćanje i evidenciju sudskih vještaka, tumača i porotnika,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o kretanju novčanih sredstava,
- vrši izradu blagajničkog izvještaja o kretanju novčanih sredstava za materijalne troškove,
- priprema i provodi trezorno-proceduralne radnje za ovlaštene transakcije,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa službom trezora,

- preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračun plaća, likvidirana rješenja za sudske vještake, sudske tumače, advokate, porotnike, faktura svih vrsta) i unosi obrasce propisane trezorskim poslovanjem,
- dostavlja prethodno pomenutu dokumentaciju trezorskoj stanici na daljnju obradu,
- vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i knjigu izlaznih faktura (KIF),
- vodi poslove u vezi depozitnog računa,
- podiže novac iz banke i odgovara za stanje novca u kasi,
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korišćenju sredstava i opreme suda, pravilnom vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu uključujući pripravnike i pripravnike-volontere, te poslove oko javnih nabavki
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (ekonomska škola), poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

- Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - Naziv grupe poslova: računovodstveno – materijalni poslovi.
 - Složenost poslova: djelimično složeni.
 - Status izvršioca: namještenik.
 - Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) PISARNICA

Član 13.

1. Šef pisarnice

Obavlja poslove i zadake:

- kontroliše izvršenje poslova i zadataka u vezi sa sprovođenjem kancelarijskog poslovanja u sudu,
- neposredno organizuje rad na svim poslovima i zadacima u sudskoj pisarnici na način kako je to propisano odgovarajućim propisima,
- vrši kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- kontroliše izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja u pisarnici,
- brine se za blagovremeno obezbjedjenje odgovarajućih obrazaca, upisnika, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe suda,
- vrši prijem stranaka sa davanjem obavještenja o stanju postupka u vezi sa predmetima u kojima je postupak u toku.
- postupa u radu iz poslova i zadataka upisničara po rasporedu poslova koje odredi predsjednik suda,
- vrši kontrolu rada na poslovima i zadacima drugih upisničara, prijema i otprema pošte i archive,

- vrši prijem i obradu mjesečnih izvještaja o radu sudija i stručnih saradnika, sačinjava i dostavlja izvještaje o radu predsjedniku suda,
- vrši obradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja, u saradnji sa predsjednikom suda te dostavljanje VSTV BiH, Ministarstvu pravosuđa i uprave TK i Kantonalnom sudu u Tuzli,
- brine se da spisi dostavljeni drugim sudovima radi uvida i spisi dostavljeni vještacima budu blagovremeno vraćeni sudu,
- daje mišljenje predsjedniku suda, prilikom ocjenjivanja zaposlenika kojim je neposredno nadređen,
- upotrebljava pečat suda u skladu sa Zakonom o pečatu,
- poštu upućenu predsjedniku suda, sudijama, stručnim saradnicima, kao i poštu sa naznakom „strogo poverljivo“, „poverljivo“ i sl., dostavlja neotvorenu predsjedniku suda, sudijama, odnosno stručnim saradnicima,
- vrši izdavanje, raspoređivanje i sortiranje svih pismena iz spisa koji se otpremaju iz suda, zavođenje pismena i spisa u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima,
- vrši nadzor i kontrolu zaposlenika suda nad rukovanjem arhivom suda prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju suda i drugih propisa o arhivskoj građi,
- vodi evidenciju i deponovanje privremeno oduzetih predmeta,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima
- Učestvuje i brine o blagovremenoj izradi statističkih , godišnjih i drugih izvještaja suda
- Vodi poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,
- Obezbeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu
- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora sudija, stručnih saradnika i namještenika
- Po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda,

Uslovi za vršenje poslova: VSS – -Diploma visokog obrazovanja-pravne struke-VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugi ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Izuzetno, na ove poslove može biti imenovan državni službenik koji ispunjava uslove iz prethodnog stava koji nema položen stručni upravni ispit, uz obavezu da u roku od godinu dana od dana prijema položi navedeni ispit.

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: stručno-operativni
- Složenost poslova: složeni
- Status: državni službenik
- Pozicija radnog mjesta : Šef unutrašnje organizacione jedinice
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)

2. Viši referent za prijem i unos dokumenata (upisničar)

Obavlja poslove i zadatke:

- registruje dokumente-podneske, pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta,
- izdaje potvrdu o prijemu,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- prima poštu za sud,
- potvrđuje prijem pošte i takse,
- razvrstava poštu i dostavlja poštu internom dostavnom knjigom nadležnim službama suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda,

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (završena srednja škola društvenog smjera: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, kao škole tehničkog smjera: rudarska, mašinska škola, elektrotehnička), najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Viši referent za upravljanje predmetima (upisničar)

Obavlja poslove i zadatke:

- vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga iz krivične, građansko-pravnih oblasti, parničnih, vanparničnih, izvršnih i prekršajnih sudskih predmeta,
- postupanje po podnescima stranaka,
- vršenje svih administrativno-tehničkih poslova u predmetu svih upisnika i pomoćnih knjiga,
- vođenje spiska poslatih spisa koje treba vratiti sudu,
- primanje spisa i podnesaka od šefa pisarnice, upisa novih spisa u upisnike i imenike, rukovanje ročišnikom, postupanje u CMS sistemu, dostava spisa u rad sudijama i stručnim saradnicima i preuzimanje od sudija i stručnih saradnika, postupanje po naredbama sudija i stručnih saradnika, dostava spisa daktilografima na prepis i0020preuzimanje sa prepisa, dostava spisa na otpremu, ovjera sudskih odluka, prijem stranaka,
- vođenje evidencije spisa vezanih za rok,
- prijem zahtjeva za izdavanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak,
- izdavanje uvjerenja i dostava na otpremu stranaka,

- vrši ovjeru isprava, potpisa, rukopisa i prepisa,
- vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vođenje svih administrativno-tehničkih poslova vezano za ove upisnike i druge knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda,

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (, ekonomska, upravna, gimnazija birotehnička ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
 - Složenost poslova: djelimično složeni
 - Status izvršioca: namještenik
 - Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Viši referent za za upravljanje predmetima i arhiviranje sudskih predmeta (upisničar – arhivar)

Obavlja poslove i zadatke:

- rukuje arhivom u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
 - vrši sređivanje i selekciju arhivske građe prema odgovarajućim propisima, odnosno
 - Zakona o arhivskoj djelatnosti, Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH i Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju,
 - izdaje predmete iz arhive,
 - vodi spise iz arhive prema određenom upisniku,
 - vodi, po potrebi, sve upisnike, imenike i pomoćne knjige prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,
-
- vodi, po potrebi, sve upisnike, imenike i pomoćne knjige iz krivične, građanskopravnih oblasti, parničnih, vanparničnih, izvršnih i prekršajnih sudskih predmeta,
 - postupanje po podnescima stranaka,
 - vršenje svih administrativno-tehničkih poslova u predmetu svih upisnika i pomoćnih knjiga,
 - vođenje spiska poslatih spisa koje treba vratiti sudu,
 - primanje spisa i podnesaka od šefa pisarnice, upisa novih spisa u upisnike i imenike, rukovanje ročišnikom, postupanje u CMS sistemu, dostava spisa u rad sudijama i preuzimanje od sudija, postupanje po naredbama sudija, dostava spisa daktilografima na prepis i preuzimanje sa prepisa, dostava spisa na otpremu, ovjera sudskih odluka, rukovođenje arhivom, dostava spisa u arhivu, prijem stranaka,
 - vođenje evidencije spisa vezanih za rok,
 - prijem zahtjeva za izdavanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak,

- izdavanje uvjerenja i dostava na otpremu strankama,
- vrši ovjeru isprava, potpisa, rukopisa i prepisa,
- vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vođenje svih administrativno-tehničkih poslova vezano za ove upisnike i druge knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda,

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (srednja škola društvenog smjera: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola društvenog smjera), najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit i arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

- Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove (prijem i otprema pošte)

Obavlja poslove i zadatke:

- prima svu poštu za Sud , potvrđuje prijem pošte i takse,
- razvrstava poštu za pojedine službe Suda,
- dostavlja poštu internom dostavnom knjigom nadležnim službama Suda,, poštu upućenu predsjedniku Suda kao i poštu sa naznakom „povjerljivo“ dostavlja neotvorenu predsjedniku Suda,
- unosi sve odgovarajuće podatke u računar,
- zavodi i razvodi dostavnice u elektronskoj bazi i iste ulaže u odgovarajuće spise,
- raspoređuje i sortira pismena i spise koji se otremaju iz Suda
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i Šefa pisarnice

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola društvenog smjera IV stepen-gimnazija, ekonomska, upravna birotehnička, kao i škole tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža,

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Obavlja poslove i zadatke:

- obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- vodi knjige koje su potrebne za vođenje prekršajnih sankcija,
- vodi knjige i obezbjeđuje predmete koji potiču po osnovu prekršaja,
- vrši unos podataka u registar novčanih kazni (ROF),
- radi na arhiviranju predmeta IPS-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (završena srednja škola društvenog smjera: upravna, birotehnička, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog smjera, završena srednja mašinska, rudarska, elektrotehnička škola ili druga škola tehničkog smjera), položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Viši referent za operativno-tehničke poslove (daktilograf)

Obavlja poslove i zadatke:

- obavlja sve vrste daktilografskih poslova po Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju: prepis, kucanje po diktatu, uređivanje spisa, postupanje po naredbama sudija i stručnih saradnika i finalizacija spisa,
- radi sa sudijama i stručnim saradnicima u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima u CMS sistemu,
- po potrebi radi i druge poslove u pisarnici i na drugim referatima po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (završena srednja škola društvenog smjera: upravna, birotehnička, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog smjera), najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje daktilografije i rada na računaru. Obavezno daktilo testiranje.

- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 5 (pet)

8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove –sudska izvršenja (sudski izvršilac)

Obavlja poslove i zadatke:

- obavlja poslove izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka sa područja suda u skladu sa Zakonom o izvršnom postupku,
- vrši poslove u vezi sa popisom, oduzimanjem pokretnih stvari, javnom prodajom, naplatom i uvodjenjem u posjed, te druge radnje u postupku izvršenja,
- vodi dnevnik rada po predmetima po kojima postupaju,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak, sudija i stručni saradnik u vezi izvršnih predmeta, odnosno poslove po nalogu Šefa pisarnice ili predsjednika suda

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (završena srednja škola društvenog smjera: gimnazija, ekonomska, upravna ili završena srednja mašinska, rudarska, elektrotehnička škola ili druga škola tehničkog smjera), , najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

- Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Viši referent za operativno-tehničke poslove (sudski dostavljač)

Obavlja poslove i zadatke:

- vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili najkasnije narednog dana namješteniku zaduženom za prijem i otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljki ovog suda putem PTT-a,
- obavlja i druge poslove po naredbi Šefa pisarnice ili predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen (završena srednja škola društvenog smjera: gimnazija, ekonomska, upravna, te škole tehničkog smjera IV stepen)položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža

- Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi.
- Složenost poslova: djelimično složeni.
- Status izvršioca: namještenik.
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Viši referent za operativno-tehničke poslove (vozač - dostavljač)

Obavlja poslove i zadatke:

- upravljanje putničkim motornim vozilima suda,
- održavanje službenih vozila suda u ispravnom i urednom stanju,
- obavljanje manjih opravki na službenim vozila suda
- obavlja prevoz zaposlenih za službene potrebe suda,
- vodi evidencije o utrošku goriva i druge evidencije vezane za upotrebu vozila suda,
- obavlja poslove sudskog dostavljača, odnosno kurirske poslove,
- obavlja i druge poslove po naredbi Šefa pisarnice ili predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS III i IV stepen složenosti: (završena škola: gimnazija, ekonomska, upravna, mašinska, saobraćajno-tehnička škola, automehaničar KV ili VKV vozač sa položenim vozačkim ispitom „B“ kategorije), najmanje 10 mjeseci radnog staža.

- Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi.
- Složenost poslova: djelimično složeni.
- Status izvršioca: namještenik.
- Pozicija radnog mjesta: viši referent

- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Operater na telefonskoj centrali (portir-domar)

Obavlja poslove i zadatke:

- obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali suda,
- praćenje ulaska i kretanje stranaka u zgradi suda,
- davanje uobičajnih informacija strankama,
- vođenje portirske knjige ili druge evidencije o ulasku i izlasku zaposlenika suda, odnosno stranaka u zgradu suda,
- kontrolisanje stanja u prostorijama suda po isteku radnog vremena,
- rukovanjem protivpožarnim aparatima po potrebi,
- preduzimanje drugih mjera u interesu bezbjednosti i zaštite od požara,
- održavanje vodovodnih i elektroinstalacija,
- vrši manje opravke na zgradi i osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u zgradi suda,
- predlaže potrebno servisiranje i veće opravke na objektu i instalacijama,
- stara se o održavanju postrojenja centralnog grijanja i odgovoran je za njihovu ispravnost,
- evidentira sve nedostatke na instalacijama centralnog grijanja i kotla, vrši manje popravke, a o većim upoznaje predsjednika suda i stara se o njihovoj opravci,

- vrši i druge poslove po nalogu Šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda

Uslovi za vršenje poslova: SSS – III i IV stepen (završena srednja škola tehničkog smjera: mašinska, rudarska, geodetska, elektro-tehnička ili druga škola tehničkog smjera), najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

- Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Spremačica

Obavlja poslove i zadatke:

- čišćenje svih prostorija suda,
- čišćenje dvorišta suda,
- upozoravanje odgovornih lica o kvarovima i neispravnim instalacijama u sudu,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: završena osnovna škola

- Vrste djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
- Složenost poslova: jednostavni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

VI ODJELJENJE ZA ZEMLJIŠNO-KNJIŽNE POSLOVE

Član 14.

1. Šef Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove

Obavlja poslove i zadatke:

- organizuje i rukovodi radom Zemljišnoknjižnog odjeljenja,
- osigurava zakonitost i blagovremenost u obavljanju poslova Zemljišnoknjižnog odjeljenja,
- prima zemljišnoknjižna pismena i ispituje njihovu ispravnost,
- prima stranke i daje im odgovarajuće informacije,

- daje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima uz potrebna uputstva za rad, kao i Višem referentu za administrativno-tehničke poslove u Zemljišnoknjižnom odjeljenju,
- prati propise i njihove izmjene,
- radi na stručnom usavršavanju uposlenih u Zemljišnoknjižnom odjeljenju,
- donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima,
- izdaje strankama uvjerenja iz Zemljišnoknjižnog odjeljenja i zemljišnoknjižne izvode,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- radi statističke i druge izvještaje,
- stara se o izvršenju programa rada Zemljišnoknjižnog odjeljenja i obavlja druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Zemljišnoknjižnog odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – -Diploma visokog obrazovanja-pravne struke-VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit i ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.

Izuzetno, na ove poslove može biti imenovan državni službenik koji ispunjava uslove iz prethodnog stava koji nema položen stručni upravni ispit i ispit za zemljišnoknjižnog referenta, uz obavezu da u roku od godinu dana od dana prijema položi navedeni ispit.

- Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: stručno – operativni i upravno rješavanje
- Složenost poslova: najsloženiji
- Status izvršioca: državni službenik
- Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (zemljišnoknjižni referent)

Obavlja poslove i zadatke:

- rješava zemljišnoknjižne predmete,
- provodi upise u zemljišne knjige,
- izrađuje rješenja u ZK-a predmetima,
- vrši upoređivanje ZK-a predmeta sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama,
- izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja,
- obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara, sudskih vještaka,
- daje strankama informacije i uputstva,

- radi rješenja u KPU predmetima,
- vrši upise u KPU,
- rješava sve predmete sa oznakom DN-e i RZ-e,
- izrađuje KPU izvratke, prepise i uvjerenja,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i Rukovodioca Zemljišnoknjižnog odjeljenja

Uslovi za vršenje poslova: VSS – -Diploma visokog obrazovanja-pravne struke-VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit i ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.

Izuzetno, na ove poslove može biti imenovan državni službenik koji ispunjava uslove iz prethodnog stava koji nema položen stručni upravni ispit i ispit za zemljišnoknjižnog referenta, uz obavezu da u roku od godinu dana od dana prijema položi navedeni ispit.

- Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
 - Naziv grupe poslova: stručno – operativni i upravno rješavanje
 - Složenost poslova: složeni
 - Status izvršioca: državni službenik
 - Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Zemljišnoknjižnom odjeljenju

Obavlja poslove i zadatke:

- prima poštu i podneske stranaka,
- provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka ugovora i prateće dokumentacije uz zahtjev za određeno rješavanje u zemljišnoknjižnim stvarima,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- prosljeđuje Rukovodiocu Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove podneske stranaka na daljnji postupak,
- vrši kontrolu uplate sudske takse,
- prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili boravišta,
- ulaže dostavnice i povratnice u predmete,
- riješene predmete ulaže u zbirku isprava,
- vrši otpremu pošte iz Zemljišnoknjižnog odjeljenja uz odgovarajuće evidencije,
- vodi odgovarajuće upisnike i imenike,

- asistira po potrebi zemljišnoknjižnim referentima u dijelu koji se odnosi na administrativno-tehničke poslove,
- priprema predmete za arhivu, o tome vodi odgovarajuću evidenciju, pribavlja po potrebi predmete iz arhive, te vraća ih,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i Rukovodioca Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen, (završena srednja škola: gimnazija, upravna, ekonomska, geodetska ili druga srednja škola društvenog smjera), položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru..

- Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

VII - PRIPRAVNICI

Član 15.

U sudu poslove i i zadatke može obavljati pripravnik, odnosno pripravnik – volonter.

Edukacija sudskih pripravnika i pripravnika - volontera odvija se u skladu sa programom početka obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH, a pripravnički staž shodno Pravilniku o programu obuke sudijskih pripravnika i volontera u sudu.

Odredbe Zakona o sudovima Federacije BiH koji se primjenjuju na sudijske pripravnike, shodno se primjenjuju i na pripravnike – volontere.

Pripravnicima – volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču na osnovu rada, osim prava na zdravstveno osiguranje i naknade štete usljed povrede na radu.

Uslovi za vršenje poslova:

Stručna sprema: Visoka stručna sprema - VII stepen, Pravni fakultet

Ugovor o pripravničkom stažu se zaključuje nakon sprovedenog konkursa u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca – Po potrebi i u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima

VIII - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 16.

Radom suda rukovodi i predstavlja ga predsjednik suda.

Predsjednik suda ima pravo, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o sudovima Federacije BiH, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Predsjednik suda je dužan da organizuje rad u sudu tako da se funkcija suda može obaviti zakonito, efikasno i blagovremeno.

Član 17.

Predsjednik suda, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje sudija kojeg on odredi (zamjenik predsjednika suda).

IX – STRUČNI KOLEGIJ

Član 18.

Radi raspravljanja pitanja od značaja za unapredjenje rada suda i ostvarivanje njegove osnovne funkcije, kao i drugih pitanja predviđenih Zakonom načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada suda u vezi sa osposobljavanjem funkcije suda, ažurnosti i efikasnosti rada suda, predsjednik suda formira stručni kolegij.

Stručni kolegij čine sve sudije, stručni saradnici, a po potrebi i drugi zaposlenici suda.

Predsjednik Suda po potrebi a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegij koji čine sve sudije a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici a po potrebi i drugi zaposlenici suda.

Kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga Suda a naročito :

ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analizira stanje svakog sudskog referata, vrši analizu rješavanja starih predmeta, broj predmeta kojim je zadužen svaki sudija, broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost Suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenika, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unapredjenje, metoda rada stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenika, ostvarivanje programa rada Suda i izvještaja o radu kao i druga pitanja značajna za rad Suda.

Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik Suda.

Član 19.

Stručni kolegijum saziva i njim rukovodi predsjednik suda, a u njegovom odsustvu sudija koji ga zamjenjuje.

Za sazivanje stručnog kolegijuma inicijativu može dati svaki njegov član.

Član 20.

Kolegij pomaže predsjedniku suda u rukovođenju radom suda tako što razmatraju i utvrđuju stvari o značajnim pitanjima iz oblasti rukovođenja u sudu i pravilnom, blagovremenom i zakonskom izvršavanju poslova i zadataka.

XII – SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 21.

U cilju uspješnog ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa drugim organima Federacije BiH, odnosno BiH, organima društveno-političkih zajednica i organizacijama čija je djelatnost u vezi sa ostvarivanjem funkcije suda.

Saradnja sa Vrhovnim sudom Federacije BiH, Kantonalnim sudom u Tuzli kao i saradnju sa općinskim/opštinskim sudovima na području Kantonalnog suda u Tuzli, ima za zadatak usaglašavanje načina rada i zakonitosti u radu kao razmjena mišljenja po pojedinim stručnim pitanjima iz oblasti sudovanja.

Saradnja se ostvaruje putem održavanja sastanaka, radnih dogovora, savjetovanja i sl.

Član. 22.

PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA

Rad i izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Suda ostvaruje se i prati na osnovu godišnjeg Programa rada kojeg donosi predsjednik Suda do 31.12. tekuće godine za narednu godinu a koji program rada prethodno razmatra sjednica svih sudija.

Godišnji program rada sadrži:

- osnovne poslove i zadatke koje Sud obavlja na osnovu zakona,
- poslove koje sud planira završiti u godini za koje se donosi program,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka.

RADNI ODNOSI

Član. 23.

U odnosu na državne službenike zaposlene u Sudu u pogledu radnih odnosa primjenjuje se zakon o državnoj službi u Federaciji bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH“ broj 29/03,39/04,64/04,67/05 i 8/06) i podzakonski akti doneseni na osnovu pomenutog Zakona a za namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ broj 49/05) i podzakonski akti doneseni na osnovu tog Zakona.

XIII – KOMISIJE I RADNA TIJELA

Član 24.

U cilju ostvarivanja saradnje i izvršavanja poslova koji zahtjevaju zajednički rad u sudu se mogu obrazovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela od sudija i zaposlenika ili samo zaposlenika.

Komisije, radne grupe i druga radna tijela obrazuje predsjednik suda pojedinačnim aktom.

XIV – ODNOS PREMA GRAĐANIMA I OSTVARIVANJE JAVNOSTI U RADU

Član 25.

U Sudu će se osigurati da građani i pravne osobe blagovremeno dobiju ovlašćenja i informacije potrebne za ostvarivanje njihovih prava i interesa u postupcima koji se vode na Sudu.

Stranci koja ima pravni interes kao i predstavnicima sredstava informisanja i javnih medija, informacije o stanju pojedinih predmeta isključivo može dati predsjednik Suda, sudija koga za to ovlasti predsjednik Suda sve u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 32/01), te uputstva za sprovođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH“ broj 57/01)

Član 26.

Organizacione jedinice i zaposlenici suda, dužni su predsjedniku suda pripremiti odgovarajuće podatke i materijale od interesa za javnost.

Član. 27.

Predsjednik Suda godišnji izvještaj o radu Suda dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, Kantonalnom sudu u Tuzli i Ministarstvu za pravosuđe i upravu Tuzlanskog kantona.

XV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Prijem zaposlenika u sud se vrši u postupku propisan Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

U sudu za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova ukoliko privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, s tim da ne mogu trajati duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Licu sa kojim se zaključuje ugovor iz prethodnog stava koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za zaposlenike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Zaposlenici koji budu primljeni u radni odnos na osnovu raspisanog konkursa, odnosno javnog oglasa, a nemaju položen stručni ispit, kao jedan od posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa, koji je predviđen za to radno mjesto, dužni su stručni ispit položiti od zasnivanja radnog odnosa, u roku koji odredi sud, u skladu sa Zakonom, a u suprotnom prestaje im radni odnos po sili Zakona.

Državni službenici koji se prvi put zapošljavaju u organu državne službe prolaze period probnog rada u trajanju od šest mjeseci, osim ako Zakonom nije drugačije utvrđeno.

Namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u ogranu državne službe bez obavljanja pripravničkog staža.

Namještenici koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Član. 29.

Odgovornost zaposlenika u vršenju poslova i zadataka, a koja se odnosi na disciplinsku i materijalnu odgovornost regulisana je Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Banovići.

Član. 30.

Bliža upustva za primjenu i tumačenje ovog Pravilnika daje Predsjednik suda.

Član. 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Ministra pravde Federacije BiH, odnosno po pribavljenom mišljenju VSTV BiH.

