

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ KLADUŠI**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA
U VELIKOJ KLADUŠI**

VELIKA KLADUŠA, NOVEMBAR 2015

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 97. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog Kantona (Sl. Glasnik USK 5/12 i 14/13), Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ 66/12, 40/14), Predsjednik Općinskog suda u Velikoj Kladuši, uz saglasnost Federalnog Ministarstva pravde, te pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave USK-a donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U VELIKOJ KLADUŠI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Općinskom sudu Velikoj Kladuši (u daljem tekstu: sud) utvrđuju se :

- osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda Velikoj Kladuši i nadležnost suda,
- unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova , status izvršilaca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca,
- rukovođenje, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- kolegij i radna tijela,
- saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti suda,
- programiranje i planiranje rada,
- način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost,
- ostvarivanje javnosti rada, i
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje suda.

II OSNOVNI PRINCIPI KOJI SE IMAJU OSTVARITI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način da se mogu osigurati sljedeći principi:

- da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti suda,
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih zaposlenih i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti suda,
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti suda.

Član 3.

Općinski sud Velikoj Kladuši vrši sudsku vlast za područje općine Velika Kladuša u okviru stvarne nadležnosti utvrđene zakonom.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Unutrašnja organizacija

Član 4.

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada suda obrazuju se osnovne organizacione jedinice:

A . SUDSKO ODJELJENJE koje čine :

- krivično odjeljenje,
- građansko odjeljenje
- prekršajno odjeljenje
- vanparnično odjeljenje
- izvršno odjeljenje

B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE koje u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice :

1. Pisarnica i
2. Odsjek za opće, računovodstveno- materijalne i ostale pomoćne poslove.

C. ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

2. Nadležnost organizacionih jedinica

A. SUDSKO ODJELJENJE

Član 5.

Nadležnost rada sudskog odjeljenja utvrđena je zakonom.

Sudsko odjeljenje čine: krivično odjeljenje , građansko odjeljenje prekršajno odjeljenje, vanparnično odjeljenje i izvršno odjeljenje

Sudska odjeljenja obrazuju se radi odlučivanja o stvarima iz iste pravne oblasti.

Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stepenu kao i druge poslove u krivično-pravnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

Krivično sudsko odjeljenje u svom sastavu ima sudska vijeća, odnosno sudije pojedince čiji se broj utvrđuje godišnjim rasporedom poslova.

Građansko sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u svim građanskim sporovima- te obavlja druge poslove u okviru građansko-pravne oblasti, a u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH. Građansko odjeljenje u svom sastavu ima sudska vijeća, odnosno sudije pojedince čiji se broj utvrđuje godišnjim rasporedom poslova.

Prekršajno sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stepenu kao i druge poslove u prekršajnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

Vanparnično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stepenu kao i druge poslove u vanparničnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

Izvršno sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stepenu kao i druge poslove u izvršnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

Član 6.

Odjeljenje sudske uprave vrši poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, a naročito:

- Organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- Staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme;
- Organizovanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u sudu;
- Vršiti stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih iz radnog odnosa;
- Vođenje sudske statistike i izrada izvještaja o radu suda;
- Poslove pozivanja i raspoređivanja sudija- porotnika;
- Ovjeru isprava iz nadležnosti suda;
- Poslove u vezi održavanja sudske zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda;
- Podrška i briga o stalnom stručnom usavršavanju zaposlenika suda (sudija, stručnih saradnika, državnih službenika i namještenika);
- Osnivanje biblioteke i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom;
- Poslove međunarodne pravne pomoći;
- Poslove sudskih pologa (depozita);
- Vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka;
- Poslove koji se odnose na materijalno- finansijsko poslovanje suda;
- Poslove u vezi učešća u raznim projektima koji doprinose provođenju reforme pravosuđa;
- Poslove vezane za obaveze prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, drugim organizacijama i institucijama;
- Druge poslove sudske uprave propisane zakonom i drugim aktima.

Odjeljenje sudske uprave u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice:

1. Pisarnica

2. Odsjek za opće, računovodstveno-materijalne i ostale pomoćne poslove u sudu

Pisarnica obavlja poslove koji se odnose na prijem i otpremu pošte, vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga za sve referate, poslove arhiviranja spisa i izdavanja predmeta iz arhive, selekciju i sređivanje arhivske građe, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, pripremanje i izradu izvještaja, daktilografske poslove i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug pisarnice, a sve u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH", broj:66/12, 40/14).

Odsjek za opće, računovodstvene-materijalne i pomoćne poslove obavlja poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, obavlja stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih u sudu, priprema nacрте dokumenata, priprema korespondenciju, vrši poslove koji se odnose na računovodstveno- materijalno poslovanje suda i to tako da se osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka

sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova, sva knjiženja, poslove blagajne, obračuna plaća i naknada po osnovu radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, nabavke inventara i opreme, potrošnog materijala, poslove oko naplate novčanih kazni i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug ovog odsjeka.

Također obavlja poslove vezane za nabavke materijala i opreme, održavanje zgrade, opreme, vozila i čistoće u sudu, kurirske poslove, kao i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda.

C. ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

Član 7.

Zemljišnoknjižno odjeljenje vodi zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora, obavlja poslove uknjižbe u zemljišnim knjigama i donosi rješenja, vodi propisane evidencije, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretnima, izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog odjeljenja.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Poslove i zadatke iz nadležnosti Općinskog suda Velikoj Kladuši obavljaće:

- 1 (jedan) predsjednik suda,
- 7 (sedam) redovnih sudija,
- 4 (četiri) dodatnih sudija,
- 2 (dva) stručna saradnika,
- 1 (jedan) rukovodeći državni službenik,
- 2 (dva) državna službenika,
- 29 (dvadesetdevet) namještenika,
- 5 (pet) zaposlenika

Ukupan broj uposlenih u Općinskom sudu Velikoj Kladuši: predsjednik suda, sudija, stručnih saradnika, državnih službenika, namještenika i zaposlenika je 51 (pedesetjedan), ne računajući pripravnike i volontere - pripravnike.

Član 9.

A. SUDSKO ODJELJENJE

1. Predsjednik sudskog odjeljenja

Sudskim odjeljenjima (krivično, građansko, vanparnično, izvršno i prekršajno) rukovode predsjednici sudskog odjeljenja koji se biraju iz reda sudija a određuju se godišnjim rasporedom poslova.

2. Sudija

Sudsku funkciju u Sudu vrše sudije koje se biraju na način i u postupku propisanim Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 10/08).

Poslovi i zadaci sudije su da u svom radu primjenjuje zakonske i podzakonske propise, a u skladu sa Zakonom o sudskoj i tužilačkoj funkciji u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 57/01 i 63/03), te da se ponašaju u skladu sa Etičkim kodeksom sudija.

Uslovi za imenovanje kao i način propisan je odredbama člana 21., 22. i 28. Zakona o VSTV-a BiH, a to su: diplomirani pravnik sa najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuje se na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navrše starosnu dob za obavezan odlazak u penziju od 70 (sedamdeset) godina života ili budu razriješeni iz razloga utvrđenih zakonom.

Predsjednik suda i sudije dužni su da se stalno edukuju i rade na svom profesionalnom usavršavanju putem Centra za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH, kao i drugih adekvatnih seminara i načina edukacije.

Broj izvršilaca: 7 (redovnih) + 4 (dodatna)

3. Sudski stručni saradnik

Sudsku funkciju u sudu vrše i sudski stručni saradnici, koji mogu postupati i odlučivati u okviru i na način kako je propisano članom 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Sudske stručne saradnike imenuje VSTV-a BiH na osnovu člana 4. t.2. Zakona o plaćama sudija i tužilaca u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 22/09), a u skladu sa Poslovnikom VSTV-a BiH.

Sudski stručni saradnici pomažu sudijama u radu, vrše analize pravnih pitanja, pripremaju predmete za suđenje, te obavljaju samostalno ili pod nadzorom sudije druge stručne poslove predviđene članom 43. t.1. Zakona o

sudovima u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14).

Uslovi za obavljanje poslova sudskog stručnog saradnika su da su to diplomirani pravnici sa položenim pravosudnim ispitom.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 10.

B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

1) Pisarnica

1.1. Šef pisarnice

Opis poslova:

- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici
- rukovodi radom pisarnice,
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su povjereni pisarnici;
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koje se tiču podataka iz pisarnice suda;
- kontroliše rad na poslovima upisnika, prijema i otpreme pošte i arhive;
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno rad zaposlenih u pisarnici po spisima i podnescima hitne prirode;
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritarnim predmetima na svim sudačkim odjeljenjima;
- redovno kontroliše rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanja odgovarajućih oznaka na omote spisa i dr.);
- stara se da se podaci o evidencijama (potvrde i uvjerenja) koje izdaje pisarnica urade na vrijeme i uredno;
- stara se da se podnesci i druga pismena koja su pogrešno upućena sudu – dostave i prosljede nadležnim organima na postupanje,
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta sudijama, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za sudije iz baze podataka ;
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave sudiji kojem se dodjeljuje na rad;
- vrši kontrolu urednosti pisarnice;
- evidentira sudske odluke donešene van roka i tome informiše predsjednika u pisanoj formi;
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje (umnožavanje), u vremenu određenom rasporedom poslova;
- iskazuje potrebe kancelarijskog materijala za rad pisarnice;
- određuje raspored rada svih uposlenih u pisarnici;

- vrši kontrolu nad radom zaposlenika pisarnice sa aspekta primjene propisa o unutrašnjem poslovanju suda i daje prijedloge za ocjene namještenika pisarnice;
- vrši kontrolu razvrstavanja prispjele pošte;
- potpisuje tačnost otpravaka na svim pismenima,
- radi evidenciju rasporeda pečata i štambilja i pojedinačnih zaduženja ovlaštenih radnika sa istim,
- obezbjeđuje da se poslovi daktilografa i poslovi prepisa blagovremeno i kvalitetno obavljaju,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda;

Uslovi za vršenje poslova:

Diploma više stručne sprema – VI stepen upravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef pisarnice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2 Viši referent za unos dokumenata

Opis poslova:

- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni, troškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;

- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- vodi knjigu evidencija oduzetih predmeta i čuva iste;
- Po ovlaštenju predsjednika suda, izdaje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka za fizička i pravna lica, druga uvjerenja i potvrde o kojima sud vodi službenu evidenciju u okviru CMS-a.
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS - IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, Saobraćajna ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spremne, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva).

1.3 Viši referent za upravljanje predmetima

Poslovi i zadaci:

1) Referent za upravljanje predmetima se stara o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja.

2) Glavne aktivnosti Referenta za upravljanje predmetima su:

- Pripremanje predmeta za dnevno preuzimanje od strane daktilografa
- spis hitne prirode predaje se odmah u rad.
- preuzimanje predmeta prilikom vraćanja od strane daktilografa
- ulaganje podnesaka i dostavnica
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa;
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete ;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju;
- nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo

- vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo asistentu sudije da se nedostatak ispravi;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
 - postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
 - Prilikom iznošenja predmeta, osoba koja preuzima predmete od referenta za upravljanje predmetima, potpisat će se na listu za iznošenje predmeta, kao dokaz da je preuzela predmete
 - kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;
 - daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
 - vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
 - Prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski;
 - Raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
 - Vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu,
 - Rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
 - Daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
 - Raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
 - Stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju,
 - Vršiti ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju ;
 - obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS - IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola , najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spremu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva).

1.4 Viši referent za otpremu pošte

Poslovi i zadaci:

2) Glavne aktivnosti Referenta za otpremu pošte su:

- Pripremanje dostavnica za slanje putem pošte ili kurirske službe
- izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi
- zaprimanje povratnica i njihovo registrovanje u CMS - skeniranje
- Razvrstava i otprema poštu i ostala pismena Suda
- potpisuje tačnost otpravka sudskih pismena i iste ovjerava velikim pečatom prečnika 50 mm
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili sudskih dostavljača i sačinjava odgovarajuće evidencije o tome
- stara se da sa viši referenti-sudski zapisničari i viši referenti za upravljanje predmetima odlažu predmete za sudije i stručne saradnike u odgovarajuće pretince za svakog sudiju, odnosno stručnog saradnika po rastućim brojevima
- dostavlja pismena naslovljena advokatima referentu za ovjeru dokumenata radi odlaganja u advokatski fah
- izdvaja pismena za otpremu iz predmeta
- po nalogu sudije ili stručnog saradnika vrši objavu sudskih pismena na oglasnoj tabli suda i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju i skidanju sa oglasne table
- na dostavnicama pismena objavljenih na oglasnoj tabli stavlja datum objavljivanja i datum skidanja pismena sa oglasne table uz obavezan potpis i stara se da dostavnice budu blagovremeno dostavljene na odgovarajući upisnik radi ulaganja u spis
- ističe i skida sa interne oglasne table sve opće akte suda
- raspoređuje pojedinačne interne pošiljke (rješenja iz radnog odnosa i sl.) za sve zaposlenike, prikuplja dostavnice o uručenju i dostavlja ih tehničkom sekretaru
- vodi evidenciju o zaduženju i razduženju dostavnica sudskim dostavljačima
- vodi evidenciju o izvršenim uručenjima
- putem pošte i sudskih dostavljača, svih sudskih odluka i o tome sačinjava mjesečni izvještaj
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa sudske pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS – IV stepen, Gimanzija, Ekonomska ili Upravna , najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske sprema, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

1.5 Viši referent - arhivar

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda;
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast;
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu;
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje;
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida;
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda;
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi;
- uredno ažurira arhivsku knjigu;
- vrši odabiranje arhivske građe;
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa;
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive;
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda;
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi;
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje;
- obavlja poslove izrade prepisa, odluka i zapisnika u arhiviranim predmetima;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola , položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: Namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2) Odsjek za opće, računovodstveno-materijalne i ostale pomoćne poslove

2.1 Viši referent za administrativno - tehničke poslove (tehnički sekretar)

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove za potrebe predsjednika i sekretara suda;
- pomaže predsjedniku suda u tehničkim poslovima izvršenja krivičnih sankcija,
- radi daktilografske poslove za predsjednika suda i sekretara suda,
- prima, evidentira i prenosi poruke te poštu za predsjednika suda,
- radi na telefonskoj centrali,
- vodi "SU" upisnik,
- vodi bibliotekarske poslove,
- vodi evidenciju i sastavlja mjesečne izvještaje o prisustvovanju na radu,
- rukuje arhivom uprave suda,
- vrši najavu stranaka za predsjednika suda,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- vrši poslove održavanja radnog prostora,
- obavlja druge poslove koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje deset mjeseci radnog iskustva poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta 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)

2.2. Viši referent za računovodstveno – materijalne poslove (blagajnik)

Opis poslova:

- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o tome,
- vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima,
- izdaje uvjerenja i druge akte te vrši obradu uplata, naknada i drugih primanja,
- vrši godišnji obračun plaća za penzijsko i invalidsko osiguranje,
- vrši godišnji obračun plaća za svakog zaposlenog i dostavlja ih lično istim,
- vrši izradu i dostavlja statističke obrasce Rad 1 i dr.,
- radi na prijemu i obradi novopristiglih računa,

- održava evidenciju o finansijskim operacijama suda,
- vodi brigu o računima suda na kojima se drže sredstva u ime stranaka,
- obavlja ostale zadatke u vezi sa finansijskim pitanjima koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV stepen, završena ekonomska škola i 10 (deset) mjeseci radnog iskustva poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3. Viši samostalni referent – tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju

Opis poslova:

Pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima u svojoj instituciji u vezi :

- instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera),
- instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),
- implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u sudu,
- rješavanja serverskih i mrežnih problema,
- obezbjeđenja sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,

Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima načinu njihovog razrješenja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema.

U slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške

Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV-a BiH.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS – Viša informatička škola ili Viša pedagoška akademija, 9 (devet) mjeseci radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije, nakon sticanja VŠS, dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima kao i klijent verzijama Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN / WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje znanja od strane Odjela IKT, Sekretarijata VSTV-a.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.4 Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravosnažno i izvršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupka po nalogu sudije u tom izvršenju;
- po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenom licu;
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- izrađuje statističke izvještaje;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta;
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spremu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički, stručno-operativni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.5 Viši referent za izvršenje (sudski izvršitelj)

Opis poslova:

- provodi sva izvršenja bez odgađanja onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno;
- u cilju ekonomičnosti izvršenja, jedan sudski izvršilac prilikom izlaska na teren po mogućnosti treba da obavi više izvršnih radnji u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta;
- o svim izvršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje izvršnom sudiji odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja izvršnih radnji;
- obavlja sve radnje prinudnog izvršenja i osiguranja prema odredbama Zakona o izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika;
- za svaku izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određenog izvršnog potraživanja i stavljanje datuma i potpisa;
- postupa po naredbama sudije u izvršenju i evidentira provedene radnje kroz CMS;
- bez odgađanja predaje u računovodstvo suda sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je izvršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražiocu izvršenja;
- upućuje stranke na uplate i kontroliše uplate stranaka u izvršnom postupku;
- vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta;
- daje obavještenja strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama;
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima;
- obavlja poslove u vezi ažuriranja predmeta izvršenja;
- obavještava višeg referenta za materijalno-finansijske poslove, sudiju ili stručnog saradnika u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku;
- vrši i druge poslove po nalogu sudije, stručnog saradnika u izvršnom postupku, predsjednika suda i sekretara suda;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva).

2.6 Viši referent – daktilograf

Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje;
- radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije na računaru;
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika;
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda;

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS – Gimnazija, Upravno - administrativna ili Ekonomska, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 14 (četrnaest)

2.7 Viši referent – vozač – kurir

Opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja motornim vozilom suda i odgovoran je za prevoz sudija, službenika i opreme;
- stara se o održavanju vozila suda;
- redovno kontrolira tehničku ispravnost vozila i preduzima mjere na otklanjanju kvarova;
- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, ulja i vode;
- preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu kod nadležne PTT službe;
- uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane suda koja mu se odrede;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

Završena SSS - IV ili III stepena školske spreme, Saobraćajna, Elektrotehnička, Mašinska ili Ekonomska, radno iskustvo u trajanju od 6 (šest) mjeseci nakon sticanja SSS, VKV radnik-vozač motornih vozila, položen ispit za vozača "B" kategorije.

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Pozicija: viši referent

Status izvršitelja: zaposlenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.8 Referent za operativno-tehničke poslove (recepcionar)

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda i iste usmjerava u odgovarajuće sudske prostorije;

- kontroliše ulazak, boravak i izlazak stranaka u zgradu i iz zgrade suda;
- evidentira dolaske i odlaske uposlenih u sudu;
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda;
- radi na telefonskoj centrali i ujedno evidentira obavljene telefonske razgovore sa recepcije;
- odgovoran je za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica na recepciji;
- obavlja ostale poslove koje mu nalože predsjednik suda i sekretar suda.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV stepen školske spreme gimnazija, upravno-administrativno tehnička škola ili ekonomska škola, radno iskustvo u trajanju od najmanje 6 (šest) mjeseci nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.9 Referent - Sudski dostavljač

Opis poslova:

- vrši razvrstavanje pošte za opremu i zavodi pismena u knjigu za dostavu putem kurira
- vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte,
- vrši prijem i predaju pošte na poštu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za vršenje poslova : SSS - IV stepen, Upravna, Ekonomska, Saobraćajna, Mašinska ili Građevinska škola, radno iskustvo u trajanju od najmanje 6 (šest) mjeseci nakon sticanja SSS.

Vrsta djelatnost: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta : referent

Broj izvršilaca : 2 (dva)

2.10 Spremačica radnog prostora

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja kancelarija, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i u staklenih površina, kao i inventara u zgradi suda,
- održava čistoću u zgradi, ispred zgrade i oko zgrade suda,
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati);
- uz nadzor ekonoma suda brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava;
- obavlja ostale poslove koje joj nalože predsjednik suda i sekretar suda.

Uslovi za vršenje poslova : završena osnovna škola.

Vrsta djelatnost: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta : pomoćni radnik

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Član 11.

C. ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

1. Šef Zemljišnoknjižnog odjeljenja

Opis poslova:

- Osigurava da se poslovi unutar zemljišnoknjižnog odjeljenja obavljaju blagovremeno, zakonito i pravilno;
- Vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišno-knjižnih predmeta i vrši raspored predmeta u rad zemljišno-knjižnim referentima;
- Vršiti kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima;
- Sačinjava izvještaj o radu odjeljenja kao i mjesečni izvještaj o prisutnosti na radu u odjeljenju i dostavlja ga sekretaru suda;
- Pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima i ostalim zaposlenim u odjeljenju;
- Sarađuje kod provođenja raznih projekata posebno u vezi zemljišnoknjižnog odjeljenja;
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji referenta kroz prijave upućene tehničkom sekretaru;
- iskazuje potrebe materijala i opreme za rad odjeljenja, kao i prijave nedostataka u opremi nadležnoj službi;
- Vršiti poslove zemljišnoknjižnog referenta sa obimom posla od 60%, a kako je regulisano Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika u zemljišnoknjižnim uredima u Općinskim sudovima u F BiH („ Sl. Novine F BiH“, broj: 75/09);

Obavlja i ostale poslove po nalogu Predsjednika suda i sekretra suda

Uslovi za obavljanje poslova:

Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne stuke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen ispit za zemljišno knjižnog referenta.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi,

Složenost: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija: šef odjeljenja

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik - Zemljišnoknjižni referent

Opis poslova:

- vođenje zemljišnih knjiga u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- provodi uknjižbu, zabilježbu i predbilježbu u zemljišnim knjigama;
- rješava po RZ predmetima;
- izrađuje rješenja o uknjižbi,
- rješava zemljišno-knjižne predmete,
- uspostavlja nove ZK uloške,
- zavodi DN predmete u DN upisnik
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij i verifikuje i potpisuje ZK uloške preuzete u elektronsku knjigu podataka;
- stara se za blagovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije geodetskih uprava, - prikuplja i dostavlja nadležnom organu podatke, istorijat nekretnina prema bazi podataka, te starom zemljišnoknjižnom stanju,
- vodi upisnik raznih zemljišnoknjižnih predmeta,
- vodi upisnik naručenih izvoda Nar,
- izrađuje izvještaje o broju urađenih zahtjeva i obavlja ostale poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda.

Uslovi za vršenje poslova:

Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne stuke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru i položen ispit za zemljišno knjižnog referenta.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: stručno-operativni; poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga - ZK referent

Opis poslova:

- obrada zahtjeva za upis, uknjižbu, zabilježbu i predbilježbu;
- preuzimanje i obrada starog stanja, te uspostavljanje novih uložaka;
- preuzima podatke novog katastarskog premjera u zemljišnu knjigu;
- po zahtjevu stranaka omogućuje uvid u zemljišne knjige,
- vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu;
- dostava rješenja i njihovo aktiviranje uz naplatu naknada i taksa;
- izrada ZK izvadaka, kao i izrada nacrtu rješenja;
- zavodi DN predmete i DN upisnike;
- unos i obrada na računaru;
- daje podatke za nekretnine ostavitelja po spisima;
- vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda i šef zemljišnoknjižnog odjeljenja .

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska, položen stručni upravni ispit, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi;

Složenost: djelimično složeni i jednostavni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

V RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

1. Predsjednik suda

Član 12.

Dužnosti predsjednik suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj:38/05 ,22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14) i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni

glasnik BiH", broj: 66/12), a odgovoran je za rukovođenje radom suda;

- Predsjednik suda predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- Obezbjedi da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- Preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena od strane sudija i svih zaposlenika suda;
- Donosi raspored rada sudija i svih zaposlenika suda;
- Donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV BiH;
- Sa sekretarom suda izrađuje, prijedlog budžeta suda;
- Izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu;
- Obezbjedi ažurnost suda, i u tom smislu, preduzima odgovarajuće mjere;
- Donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- Saziva i rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, opšte sjednice i kolegija sudske uprave, u skladu sa planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom;
- Prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta, i tipskih predmeta, te poduzimanje svih potrebnih mjera radi efikasnog rješavanja istih;
- Inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a BiH, nadležnim ministarstvima pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za sociojalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja od značaja za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova;
- Postupa u predmetima izvršenja krivičnih sankcija i vrši nadzor nad izvršenjem pritvora;
- Pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa Zakonom;
- Nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje;
- Nadzire i kontroliše finansijsko-materijalno poslovanje suda;
- Predsjednik suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na sudije ili službenike suda o čemu donosi posebno rješenje;
- Predsjednik suda određuje sudiju koji će vršiti dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu i to je zamjenik predsjednika suda ;
- Imenuje predsjednike odjeljenja i o tome se donosi posebno rješenje;
- predsjednik suda vrši ocjenjivanje svih sudija, sekretara suda, sudskih stručnih saradnika, pripravnika , u skladu sa zakonom i uputstvima VSTV BiH;

- Odlučuje o odsustvovanju sudija sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV BiH;
- Predsjednik suda vrši prijem stranaka po predhodno utvrđenom terminu
- Imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu;
- Obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uslovi: propisani Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Sekretar suda

Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

- Prati, usmjerava i kordinira rad zaposlenika suda i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja;
- Preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- Priprema opšte i pojedinačne akte suda;
- Učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda;
- Ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima;
- Vodi sve poslove oko procedure prijema zaposlenika u radni odnos;
- Ocjenjuje rad zaposlenika suda u skladu sa zakonom;
- Povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- Održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu;
- Osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja u sudu;
- Vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki;
- Obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika suda, uključujući i pripravnike-volontere;
- Organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustvovanja sa posla za sudije i zaposlenike;
- Obavlja poslove službenika za informisanje;
- Po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenika suda;
- Upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom;
- Prati i proučava propise potrebne za organizaciju i rad suda;

- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda;
- Sekretar je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-VII stepen, Pravni fakultet, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja- Pravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, nakon sticanja VSS, od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija : sekretar suda

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 13.

Radom sudskog (krivičnog, građanskog,prekršajnog,vanparničnog i izvršnog) odjeljenja rukovode predsjednici sudskog odjeljenja.

Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su da:

- rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja;
- osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno;
- zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im;
- predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća,sastav i raspored rada vijeća;
- prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta,predmeta u radu,završenih i nezavršenih predmeta,kao i načinu završavanja predmeta;
- prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta;
- prati kvalitet rada sudija u odjeljenju;
- prati ažurnost rada sudija u odjeljenju a naročito poštivanje utvrđenih rokova;
- prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama;
- prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija,odnosno sudskih vijeća;
- predlaže mjere za kvalitetniji,efikasniji i ažurniji rad odjeljenja;
- inicira nabavku stručne literature;
- predlaže izbor tema za edukaciju sudija i stručnih saradnika.

Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Član 14.

Odjeljenjem sudske uprave rukovodi predsjednik suda. U okviru rukovođenja sudskom upravom predsjednik suda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na sekretara suda ili namještenika iz sudske uprave.

Ovlaštenja za rukovođenje sudskom upravom predsjednika suda propisana su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, a unutrašnjim organizacionim jedinicama u okviru odjeljenja sudske uprave - rukovodi šef pisarnice.

Odjeljenjem za zemljišnoknjižne poslove (Zemljišnoknjižno odjeljenje) rukovodi šef zemljišnoknjižnog odjeljenja

4. Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 15.

- A.** Radom unutrašnje organizacione jedinice - pisarnice suda rukovodi šef pisarnice. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef pisarnice - ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarnice, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarnice, da redovno usmeno ili pisano upoznaje predsjednika ili sekretara suda o stanju vršenja poslova pisarnice, problemima koji postoje u vršenju poslova pisarnice i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda ili sekretara suda i vrši najsloženije poslove pisarnice.
- B.** Radom Odsjeka za opće, računovodstveno - materijalne poslove i ostalim pomoćnim poslovima rukovodi sekretar suda koji osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove i odgovara za zakonitost rada odsjeka.

Član 16.

Odgovornost za rad

Za svoj rad sekretar suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

Za svoj rad šef zemljišnoknjižnog odjeljenja odgovara predsjedniku suda i sekretaru suda.

Za svoj rad šef unutrašnje organizacione jedinice – pisarnice, odgovara predsjedniku suda i sekretaru suda.

VI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 17.

Kolegij sudske uprave

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave – predsjednik suda obrazuje kolegij sudske uprave.

Kolegij pored predsjednika suda čine: sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi uposlenici koje predsjednik suda uključi u rad kolegija.

VII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 18.

1. U cilju zakonitog, blagovremenog i pravilnog obavljanja poslova sva odjeljenja suda ostvaruju međusobnu saradnju, organizovanjem sastanaka. Sastanak organizuje i s njim rukovodi predsjednik suda.

2. U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa Općinskim sudovima na području USK, Kantonalnim sudom u Bihaću, Ministarstvom pravde USK-a, Ministarstvom finansija USK-a, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH, Centrom za edukaciju sudija i tužilaca F BiH, OSCE, Ombudsmenima F BiH i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcionisanju suda i uspješnijem radu sudija i zaposlenih.

3. U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti suda, sud će osigurati saradnju sa drugim sudovima u BiH i organima vlasti.

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 19.

Sud ima godišnji program rada.

Godišnji program rada donosi predsjednik suda do 31.12. tekuće godine za narednu godinu zajedno sa godišnjim rasporedom sudija.

Godišnji program rada sadrži :

- poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata,

- poslove koje sud planira okončati u godini za koju se donosi program rada,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- zaduženje službenika za izvršenje određenih poslova koji proizlaze iz Programa rada.

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

Član 20.

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

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

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

Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost uz maksimalno korištenje stručnih i radnih sposobnosti.

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

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

Predsjednik suda je ovlašten da u toku godine mijenja raspored poslova.

Predsjednik suda će izvršiti izmjenu rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje službenika suda kada utvrdi da je u nekoj organizacionoj jedinici nastao zastoј u rješavanju predmeta, kada sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od sudskih funkcija te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Član 21.

Sud podnosi godišnji izvještaj o svom radu za proteklu godinu nadležnom Ministarstvu pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH do 31.marta tekuće godine.

IX NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 22.

Radni odnosi

Predsjednika suda, Sudije i sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH na osnovu Zakona o visokom sudskom i tužilačkom vijeću i Pravilnika VSTV-a.

Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog Kantona (Sl. Glasnik br. 5/2012.), propisima donesenim na osnovu toga zakona i ovog Pravilnika.

Član 23.

O potrebi prijema službenika i namještenika odlučuje predsjednik suda.

Član 24.

Ocjenjivanje rada sudija i sudskih stručnih saradnika vrši predsjednik suda. Predsjednik suda ocjenjuje i rad sekretara suda i pripravnika u sudu. Rad svih ostalih službenika i namještenika u sudu ocjenjuje sekretar suda.

Član 25.

Disciplinska odgovornost

Sudije i predsjednik suda disciplinski odgovaraju Disciplinskom tužiocu pri Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti utvrđene Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima Državne službe Unsko-sanskog Kantona i propisima doneseni na osnovu tog zakona.

Član 26.

Pripravnik

Za sudskog pripravnika može biti primljeno lice koje ima VSS, VII stepen Pravne struke ili I, II, III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, radi osposobljavanja za samostalan rad u struci najduže na period od 2 (dvije) godine i pripada im naknada za rad, a ostvaruju i sva druga prava iz radnog odnosa.

Edukacija pripravnika se vrši u skladu sa programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH.

Pripravnici mogu pod nadzorom sudije ili stručnih saradnika obavljati iste zadatke kao i stručni saradnici, s tim što ne mogu donositi odluke o predmetima.

U Sud se u svojstvu diplomiranog pravnika-pripravnika može primiti 1 (jedan) izvršilac.

Prijem pripravnika se vrši po propisanoj proceduri za prijem pripravnika sa visokom školskom spremom.

Član 27.

Pripravnik - volonter

Sud može primati na praksu i diplomirane pravnike – pripravnike u statusu volontera, radi sticanja radnog iskustva i stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, najduže na period od dvije godine.

Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi. Edukacija pripravnika - volontera se vrši u skladu sa programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH.

Pripravnici – volonteri u toku stručnog osposobljavanja imaju pravo na zdravstveno osiguranje kako je to pravo utvrđeno propisima za nezaposlena lica, te pravo po osnovu osiguranja u slučaju povrede na radu i profesionalnog oboljenja, koje pravo osigurava poslodavac, a sve u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju

U sud se može primiti 5 (pet) pripravnika- volontera.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 28.

Rad suda je javan ukoliko nije drugačije određeno zakonom.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa principima povjerljivosti i službene tajne utvrđene zakonom.

Član 29.

Javnost rada suda ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu nadležnom ministarstvu pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću te dostavljanjem nadležnom ministarstvu pravde svih traženih podataka koji su im potrebni za vršenje nadležnosti utvrđene zakonom.

Informisanje javnosti vrši predsjednik suda ili sudija koga za to ovlasti predsjednik suda.

Član 30.

Pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Općinskog suda u Velikoj Kladuši ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije

Bosne i Hercegovine" broj: 32/01); Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj:57/01), Vodičem za pristup informacijama u Općinskom sudu u Velikoj Kladuši (Broj:023-0-SU-09-000 567 od 03. 03. 2009. godine) i Index registrom informacija koje su pod kontrolom Općinskog suda u Velikoj Kladuši (Broj:023-0-SU-09-000 568 od 03.03.2009. godine).

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

Predsjednik suda će u skladu sa ovim Pravilnikom donijeti rješenje o raspoređivanju (postavljenja) državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 (trideset) dana od dana dobijanja mišljenja od strane Ministarstva pravosuđa i uprave USK-a.

Član 32.

Zemljišnoknjižni referenti sa višom i srednjom stručnom spremom koji su stekli status zemljišnoknjižnog referenta u skladu sa članom 20. stav 1, 2, i 3. Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 5/03 i 53/06), svoj radno-pravni status ostvaruju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Unsko-sanskog Kantona. (Član 1. Pravilnika o dopuni Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta).

Član 33.

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Velikoj Kladuši broj: 023-0-SU-12-000 692 od 20.06.2012. godine.

Član 34.

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Velikoj Kladuši stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Federalnog Ministarstva pravde, te pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave USK-a.

Broj: 023-0-SU-15-000 562
Velika Kladuša, 17.11.2015. godine

PREDSJEDNICA SUDA
Miljković Jasmina