

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTONALNI SUD KANTONA 10  
L I V N O**

## **P R A V I L N I K**

**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog  
suda Livno**

**Livno, rujan/septembar, 2006. godine**

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br.38/05 i 22/06), predsjednik Kantonalnog suda Livno, uz suglasnost federalnog ministra Pravde, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda**  
**Livno**

**I – OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Kantonalnog suda Livno, (u daljnjem tekstu: sud) ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug,
- Sistematizacija radnih mjesta,
- Rukovođenje sudom, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- Suradnja u izvršavanju poslova iz mjerodavnosti suda,
- Programiranje i planiranje rada,
- Radni odnosi i stegovna odgovornost,
- Javnost rada suda.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je tako da se osigurava:

1. Djelotvorno vršenje poslova, racionalnu organizaciju rada i uspješno rukovođenje sudom,
2. Ostvarivanje pune suradnje suda sa drugim tijelima,
3. Grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obujmu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje.

Članak 3.

Stvarna mjerodavnost suda je:

1. Prvostupanjska mjerodavnost:

- a) Suđenje u prvom stupnju za kaznena djela za koja je Zakonom propisana kazna zatvora preko 10 godina ili dugotrajni zatvor, ako Zakonom nije propisana mjerodavnost drugog suda,

- b) Postupanje u tijeku istrage i nakon podizanja optužnice, sukladno Zakonu,
- c) Suđenje za kaznena djela za koja je sud Bosne i Hercegovine prenio mjerodavnost na ovaj sud,
- d) Odlučivanje u svim upravnim sporovima, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih Ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u tijelima uprave, odnosno odgovorne osobe u poduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije osigurana druga sudska zaštita.

## 2. Drugostupanjska mjerodavnost:

- a) Odlučivanje o žalbama protiv odluka općinskih sudova,
- b) Odlučivanje o žalbama izjavljenim na rješenja o prekršajima,
- c) Odlučivanje o drugim redovitim i izvanrednim pravnim lijekovima, ako je to određeno Zakonom.

## 3. Ostalo:

- a) Rješavanje o sukobu mjesne mjerodavnosti između općinskih sudova s područja kantona,
- b) Odlučivanje o prijenosu mjesne mjerodavnosti sa jednog općinskog suda na drugi općinski sud na području kantona,
- c) Odlučivanje o brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke,
- d) Postupanje po molbama za pomilovanje sukladno Zakonu,
- e) Rješavanje o priznanju odluka stranih sudova, stranih trgovinskih sudova i stranih arbitraža,
- f) Pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima,
- g) Obavljanje drugih poslova propisanih Zakonom.

## **II UNUTARNJE USTROJSTVO, USTROJSTVENE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

### **Unutarnje ustrojstvo suda**

#### Članak 4.

Poslovi i radni zadaci iz djelokruga suda vrše se u okviru temeljnih ustrojstvenih jedinica i to: A) SUDBENOG ODJELJENJA i B) ODJELJENJA SUDBENE UPRAVE.

##### **A) sudbeno odjeljenje čine:**

- 1) Kazнено odjeljenje i
- 2) Građansko odjeljenje

##### **B) Odjeljenje sudbene uprave**

#### **A ) SUDBENO ODJELJENJE**

#### Članak 5.

U okviru sudbenog odjeljenja suda obavljaju se prvenstveno poslovi prvostupanjskog sudovanja u kaznenim predmetima i predmetima upravnih sporova, te drugostupanjskog sudovanja u kaznenim, građanskim i prekršajnim predmetima, pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima, priznanje stranih sudskih odluka, poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona, te drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.

#### Članak 6.

##### **Kazнено odjeljenje**

U okviru Kaznenog odjeljenja suda obavljaju se slijedeći poslovi:

- prvostupanjsko i drugostupanjsko sudovanje u kaznenim predmetima i predmetima gospodarskih prijestupa,
- pružanje međunarodne kazнено-pravne pomoći za izdavanje okrivljenih i osuđenih osoba,
- poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona,
- drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.

Ovi poslovi prvenstveno se obavljaju kroz slijedeće referate:

- Referat za prethodni postupak,
- Referat za prethodno saslušanje,

- Kazneni prvostupanjski referat i
- Kazneni drugostupanjski referat.

## Članak 7.

### **Građansko odjeljenje**

U okviru građanskog odjeljenja obavljaju se slijedeći poslovi:

- prvostupanjsko sudovanje u upravnim sporovima,
- drugostupanjsko građansko sudovanje,
- priznanje stranih sudskih odluka,
- poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona,
- drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.

Ovi poslovi obavljaju se prvenstveno kroz slijedeće referate:

- drugostupanjski građanski referat,
- referat upravnih sporova.

## **B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE**

## Članak 8.

Odjeljenje sudbene uprave obavlja poslove kojima se osigurava:

- uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda,
- priprema predmeta za suđenje,
- vođenje personalne dokumentacije,
- vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga,
- vođenje sudske statistike i izrada izvješća suda,
- izdavanje odgovarajućih uvjerenja,
- ovjera isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- prijem i otprema pošte,
- poslovi arhive,
- obavljanje daktilografskih poslova,
- obavljanje poslova iz radnih odnosa,
- obavljanje poslova javnih nabavki,
- naplata i kontrola naplate sudskih pristojbi,
- briga o tehničkom održavanju prostorija suda i opreme, prijevoz sudaca i službenika suda,
- neposredno organiziranje rada na svim poslovima u sudskoj pisarni,

- vršenje cjelokupne kontrole pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- ostvarivanje stalne kontrole u svezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,
- izrada godišnje informacije o radu suda na temelju dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,
- svakodnevno praćenje izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne naravi,
- ovjera prijepisa - akata koji se odnose na rad suda,
- vođenje evidencije o normama sudaca u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- vođenje evidencije predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu Federacije BiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),
- vođenje evidencije predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda Federacije BiH,
- vođenje evidencije predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovom sudu, kao i o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,
- sastavljanje izvješća sa podacima neophodnim za praćenje rada suda (mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće),
- poslovi pismohrane (arhiva),
- pripremanje nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata suda,
- izrada informacija i analiza,
- pružanje direktne podrške IKT-e korisnicima u ovom sudu,
- nabavku, instalacija, konfiguracija i održavanje IKT-e opreme (Hardvera),
- poslovi nabavke, instalacije, konfiguracije i korištenje sistematskim i aplikacijskih programa i baza podataka (Softvera),
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT-e opremi,
- ispostavljanje redovnih izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja,
- pružanje drugog nivoa podrške općinskim sudovima na području ovog suda, kao i Kantonalnom tužiteljstvu u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema, a po zahtjevu osobe odgovorne za IKT-e poslove u općinskim sudovima i kantonalnom tužiteljstvu (LITS) osobe,
- rukovođenje audio vizualnom opremom,
- predlaganje mjera za unapređenje rada suda,
- poslovi obrane suda,
- pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika kao i obračun naknada porotnicima,
- poslove u svezi sa imenovanjem stalnih sudskih tumača i vještaka i vođenje evidencije o istim,
- uspostavljanje telefonskih veza, primanje faks poruka,
- vođenje evidencije o strankama koje prima predsjednik suda,

- rukovanje uređajima za fotokopiranje i umnožavanje materijala,
- poslovi sudskog dostavljača,
- poslovi održavanja čistoće u zgradi suda,
- ostali poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ove uprave.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 9.

Sudbenu funkciju u sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

U Kantonalnom sudu Livno sudsku funkciju vrše 4 suca, uključujući i predsjednika suda.

#### Članak 10.

Ostale poslove iz mjerodavnosti suda vrši ukupno 11 državnih službenika i namještenika, od toga:

- 2 (dva) državna službenika i
- 9 (devet) namještenika.

### A) SUDBENO ODJELJENJE

#### Članak 11.

Sudbenim odjeljenjem (kazneno i građansko) rukovode šefovi odjeljenja koji se biraju iz reda sudaca i svi su angažirani u oba odjeljenja, a određuje ih predsjednik suda.

#### Članak 12.

#### **S u d a c**

#### **Opis poslova:**

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda.

#### Uvjeti za vršenje poslova:

Utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj:25/04 i 93/05).

**Broj izvršitelja: 4 (četiri)**

Članak 13.

### **Sudski stručni suradnik**

**Opis poslova:**

- pomaže sucu u njegovom radu,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- priprema predmete za suđenje,
- samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca vrši i druge stručne poslove predviđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH,
- prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VSS, VII stupanj, Pravni fakultet, radno iskustvo od jedne godine,
- položen pravosudni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost,

**Naziv skupine poslova:** Stručno-operativni,

**Složenost poslova:** Složeni,

**Status izvršitelja:** Državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** sudski stručni suradnik,

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

## **B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE**

Članak 14.

### **Šef Odjeljenja sudbene uprave**

**Opis poslova:**

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarni i na izvršavanju daktilografskih poslova,
- redovito usmeno i pisano izvješćuje Upravu suda o stanju vršenja poslova i problemima koji postoje, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,



- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema i otpreme pošte, pravilnosti upisa u odgovarajuće upisnike, formiranje spisa, stavljanja određenih oznaka na omote i dr.,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,
- brine se za blagovremeno osiguravanje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice putem ovlaštene osobe suda u čiji djelokrug poslova spada i nabavka materijala,
- sastavlja stalna i povremena statistička izvješća prema utvrđenom kalendaru,
- izrađuje godišnju informaciju o radu suda na osnovu dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,
- daje prijedlog predsjedniku suda za ocjenjivanje uposlenika pisarne,
- osigurava da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- vrši ovjeru prijepisa akata koji se odnose na rad suda,
- vodi evidenciju o normama sudaca u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- vodi evidenciju predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu Federacije BiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),
- vodi evidenciju predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda Federacije BiH,
- vodi evidenciju predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovome sudu, vodi evidenciju o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VŠS, VI stupanj, I stupanj Pravnog fakulteta ili Viša Upravna škola ili Viša Ekonomska ili druga Viša škola
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Naziv skupine poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i stručno operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji,

**Status izvršitelja:** Namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Šef unutarnje ustrojstvene jedinice,

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

## Članak 15.

### Viši referent pisarnice – upisničar

#### Opis poslova:

- vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige, unosi podatke u računar, vrši ovjeru potpisa,
- postupa po podnescima stranaka, izdaje uvjerenja o primljenim podnescima,
- naplaćuje i poništava sudsku pristojbu, ulaže dostavnice u sudske predmete,
- rukuje ročišnikom, priprema blagovremeno predmete iz ročišnika i evidencija i dostavlja sucima, razvodi predmete kroz upisnike i pomoćne knjige,
- evidentira žalbe upisnika, te iste sa predmetom dostavlja u rad sucu,
- dostavlja spise u rad sucima putem interne knjige, postupa po naredbama sudaca,
- dostavlja spise daktilo-birou na prijepis i preuzima sa prijepisa,
- dostavlja spise na otpremu i u arhivu,
- prima stranke radi davanja objašnjenja u vezi sa kretanjem predmeta,
- vodi evidenciju spisa vezanih za rok,
- sastavlja izvještaje po zaduženim upisnicima, primljenu poštu raspoređuje po predmetima,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama ili na oglasnoj ploči suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju djelokrug pisarnice, te druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa Odjeljenja sudbene uprave, a za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja sudbene uprave.

#### Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno-tehnička ili Ekonomska škola ili druga srednja škola,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički,

**Složenost poslova:** Djelomično složeni,

**Status izvršitelja:** Namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

## Članak 16.

### **Viši referent – tehnički tajnik**

#### **Opis poslova:**

- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- vodi osobne evidencije uposlenih i izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije,
- prijavljuje i odjavljuje uposlene za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- vodi upisnike sudske uprave,
- prima poštu za upravu suda i vrši raspored pošte,
- vodi evidenciju i kartoteku sudaca o vrši pozivanje istih na ročišta,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- prikuplja i otprema statistička izvješća,
- vodi evidenciju odsustva radnika s rada i o tome sastavlja mjesečna izvješća,
- vodi evidenciju kvaliteta rada sudaca, evidenciju o broju održanih glavnih rasprava i sjednica vijeća, evidenciju odsustva sudaca, te evidenciju učešća sudaca u edukaciji,
- vodi i uređuje knjižnicu suda,
- vodi evidenciju pritužbi stranaka,
- izdaje putne naloge,
- najavljuje stranke za predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- SSS IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola ili druga srednja škola,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- položen arhivski ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički,

**Složenost poslova:** Djelomično složeni,

**Status izvršitelja:** Namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršitelja:** 1(jedan).

## Članak 17.

### Viši referent – daktilograf

#### Opis poslova:

- vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.),
- vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druga akta o podacima iz baze podataka,
- učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama, javnim sjednicama vijeća i sl.,
- obavlja poslove snimanja pretresa putem tehničkih sredstava,
- postupa po dnevnim naredbama sudaca, sređuje spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa po kojem postupa,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa sudbene uprave, a za svoj rad odgovoran je istim.

#### Uvjeti za obavljanje poslova:

- završena srednja stručna sprema društvenog, organizacionog ili tehničkog smjera ili bilo koja srednja škola,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- poznavanje daktilografije i rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti,

**Naziv skupine poslova:** Operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** Djelomično složeni i jednostavni,

**Status izvršitelja:** Namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršitelja:** 4 (četiri).

## Članak 18.

### Viši samostalni referent – IKT tehničar

#### Opis poslova:

- vrši instaliranje – testiranje i održavanje računске opreme,
- vrši instalaciju, konfiguraciju i održavanje IKT opreme (Hardvera),
- instalaciju, konfiguraciju i korištenje sistematskih i aplikacijskih programa i baza podataka (Softvera),
- implementaciju namjenskih i izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontrolira i prati korisnički pristup aplikacijama koje se koriste u sudu,
- rješava softvere i mrežne probleme,

- brine o sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- ispostavlja redovita izvješća Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihova rješavanja, što uključuje i ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- u slučaju složenih problema zahtjeva pomoć od strane Višeg nivoa rada IKT podrške,
- pruža drugi nivo podrške općinskim sudovima, kao i Odjeljenjima koji se nalaze na području matičnog Kantonalnog suda, kao i Kantonalnom tužiteljstvu u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu osobe odgovorne za IKT poslove u općinskim sudovima i Kantonalnom tužiteljstvu (LITS osobe),
- ove poslove će obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH,
- po potrebi pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- obavlja i druge poslove vezane za ovu vrstu opreme, po naredbi predsjednika suda, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VŠS VI stupanj školske spreme tehničkog smjera, matematičko-računskog smjera, elektro tehničar računske tehnike i automatike,
- najmanje 1 (jedna) godina dana radnog staža na poslovima informacione tehnologije,
- dobro poznavanje i radno iskustvo u WINDOVS NT 2000/2003 serverskim operativnim sistemom, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN i TCP/IP mrežnog protokola),
- položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Naziv skupine poslova:** Informacijsko-dokumentacijski,

**Složenost poslova:** Djelomično složeni,

**Status izvršitelja:** Namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent,

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

Članak 19.

**Pomoćni radnik – spremačica**

**Opis poslova:**

- vrši čišćenje ureda i inventara suda,

- iskazuje potrebu za materijalom za čišćenje i higijenskim materijalom i podnosi izvještaj o utrošenim sredstvima,
- na kraju radnog vremena kontrolira grijalice u uredima,
- stara se za urednost prostora oko zgrade suda,
- vrši prenošenje inventara i osnovnih sredstava u sudu,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa Odjeljenja sudbene uprave, a za svoj rad odgovorna je istim.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- NSS Osnovna škola,

**Vrsta djelatnosti:** Pomoćna djelatnost,

**Naziv grupe poslova:** Poslovi pomoćni djelatnosti,

**Složenost poslova:** Jednostavni,

**Status izvršitelja:** Namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik,

**Broj izvršitelja:** 1(jedan).

#### **IV RUKOVOĐENJE SUDOM I USTROJSTVENIM JEDINICAMA, OVLAŠTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

##### Članak 20.

##### **Predsjednik suda**

**Opis poslova:**

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova.

Rukovodi sudom.

Odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Predsjednik suda organizira rad u sudu i osigurava da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno Zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, nazire rad svih uposlenika u sudu i preuzima mjere radi otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu, te obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost.

**Uvjeti za vršenje poslova:**

Utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj:25/04 i 93/05),

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

## Članak 21.

Predsjednik suda predstavlja sud prema drugim tijelima.

Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje finansijskog plana i proračuna suda.

Predsjednik suda donosi Godišnji program rada suda, te prati i osigurava njegovo izvršenje, informira javnost o radu i ostvarivanju funkcije suda, raspoređuje uposlenike na radna mjesta.

Predsjednik suda saziva i upravlja radom Opće sjednice sudaca Kantonalnog suda.

Bliže odredbe o radu i načinu rada Opće sjednice uređuju se općim aktom suda, sukladno odredbi članka 35. stavak 8. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

## Članak 22.

Predsjednik suda određuje suca koji će obnašati dužnost predsjednika suda u njegovu odsustvu.

## Članak 23.

Radom Odjeljenja sudbene uprave, kao osnovne jedinice rukovodi šef Odjeljenja sudbene uprave.

Šef Odjeljenja sudbene uprave obavlja najsloženije poslove, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju, te je ovlašten da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti, da redovno usmeno ili pisano upozna predsjednika suda o stanju i vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima predsjednika suda.

Šef Odjeljenja sudbene uprave za svoj rad i upravljanje, odgovara predsjedniku suda.

## **V SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ MJERODAVNOSTI SUDA**

### Članak 24.

U izvršavanju poslova i zadataka iz svoje mjerodavnosti sud ostvaruje suradnju i to:

- između ustrojstvenih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koju osiguravaju rukovodeći državni službenici i drugi službenici koji rukovode temeljnim, odnosno unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

- između suda i drugih institucija sudbene, izvršne i zakonodavne vlasti, te sa predstavnicima međunarodne zajednice.

## Članak 25.

sud u svom radu naročito ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH, dostavljanjem izvještaja o radu, podataka, informacija, sa Ustavnim sudom BiH vezano za postupak po apelacijama građana, sa Vrhovnim sudom Federacije BiH, Ministarstvom pravosuđa BiH, Federalnim ministarstvom pravosuđa, Ministarstvom pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije, Vladom i Skupštinom Kantona i Uredom ombudsmena.

Također sud stalno surađuje sa Općinskim sudom kao i Odjeljenjem istog koji su pod jurisdikcijom Kantonalnog suda, Kantonalnim tužiteljstvom Kantona 10 Livno, MUP-om Kantona 10, sudbenom policijom i Upravom KPZ Mostar.

## Članak 26.

U cilju ostvarivanja pune suradnje i izvršavanja poslova koji zahtijevaju zajednički rad obrazuju se povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela sastavljena od sudaca i ostalih uposlenika.

Povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela obrazuje predsjednik suda svojom odlukom.

## **VI PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

## Članak 27.

Po radi osiguravanja uvjeta za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz utvrđene nadležnosti suda, predsjednik suda donosi Godišnji program rada.

Program rada sadrži:

- poslove i zadatke koje sud treba neposredno da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Ustava, Zakona i drugih propisa,
- ostale poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u okviru svoga djelovanja,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima,
- podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realiziranju programa rada suda,
- prijedlog potrebitih sredstava za izvršenje Programa rada.

## Članak 28.

Predsjednik suda prati izvršenje Programa rada, vrši kontrolu poslova i poduzima mjere za njegovo izvršenje.



#### Članak 29.

Predsjednik suda utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje.

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

#### Članak 30.

Predsjednik suda utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje.

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

#### Članak 31.

Raspored poslova u sudu utvrđuje se do 31. prosinca tekuće godine za narednu godinu i priopćava se svim sucima i ostalim uposlenicima suda.

#### Članak 32.

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

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

Postupak mijenjanja rasporeda poslova u tijeku godine analogan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđivanje.

## **VII RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST**

### **1. Radni odnosi**

#### Članak 33.

Izbor i imenovanje sudaca vrše se sukladno odredbama članka 35. do 47. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

#### Članak 34.

O potrebi prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos odlučuje predsjednik suda koji donosi i odluku o prijemu istih u radni odnos.

#### Članak 35.

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), te propisima donesenim na temelju tog Zakona, a prijem u radni odnos namještenika vrši se sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05) i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

#### Članak 36.

Državni službenici i namještenici suda dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno, nepristrano i sukladno sa ovlaštenjima usklađeno Zakonom i drugim propisima, općim aktima suda, te prema uputama za rad predsjednika suda i rukovodećih državnih službenika.

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za svoj rad kao i za mjere koje je donio, odnosno poduzeo ili propustio da donese, odnosno poduzme.

#### Članak 37.

Kada se radi o prvom zapošljavanju u tijelu državne službe, državni službenik, odnosno namještenik prolazi period probnog rada i vrši poslove onog radnog mjesta za koje je primljen u radni odnos uz ocjenjivanje probnog rada od strane nadređenog rukovodećeg državnog službenika.

Period probnog rada državnog službenika obuhvaća period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti koji traje 3 (tri) mjeseca, (članak 49. Zakona o sudovima u Federaciji BiH), uz ocjenjivanje nadređenog državnog službenika na kraju probnog rada.

Ocjenjivanje probnog rada rukovodećeg državnog službenika vrši predsjednik suda.

## **2. Sudski vježbenici - pripravnici**

#### Članak 38.

Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uvjet pravosudni ispit u sud se mogu primati sudski vježbenici/pripravnici – diplomirani pravnici, sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06).

sudski vježbenici/pripravnici, diplomirani pravnici obavljaju vježbeničku praksu u sudu najduže za razdoblje do dvije godine, a naobrazba se odvija sukladno programu početne obuke, koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH (članak 45. stavak 1. i 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine).

Za svoj rad odgovorni su predsjedniku suda.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

## **2. Stegovna odgovornost**

### Članak 39.

Stegovna odgovornost sudaca regulirana je odredbama članka 54. do 56., te članka 58. do 75. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za povrede službene dužnosti utvrđene Zakonom nastale kao rezultat njegove krivnje.

Državni službenici za povrede službene dužnosti odgovaraju stegovno sukladno članku 55. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 72/04).

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti sukladno odredbama članka 51. do 60. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05).

## **VIII JAVNOST RADA SUDA**

### Članak 40.

Fizičke i pravne osobe imaju pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Kantonalnog suda Kantona 10 Livno, a sud ima obvezu da te informacije saopći.

Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/01) i Naputkom za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 57/01).

### Članak 41.

Javnost rada suda ostvaruje se i:

- podnošenjem Informacije o radu suda Skupštini Hercegbosanske županije najmanje jednom godišnje,
- davanjem obavještenja putem intervjua, konferencija za tisak i RTV,
- davanjem pisanih saopćenja putem sredstava javnog informiranja,
- objavljivanjem određenih podataka putem interneta i na WEB stranici suda.

#### Članak 42.

Saopćenja za javnost daje predsjednik suda ili osoba koju on za to ovlasti.

Predsjednik suda može odrediti pitanja koja ne mogu biti predmet informiranja.

### **IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 43.

Predsjednik suda dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvršiti raspoređivanje službenika i namještenika suda na poslove i zadatke utvrđene u poglavlju III Pravilnika i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

#### Članak 44.

Sukladno članku 38. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/04 i 3/06), državni službenici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju radni staž propisan u članku 27. i 30. Uredbe mogu se rasporediti na radno mjesto državnog službenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisan radni staž, a sukladno članku 30. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj: 65/09), namještenici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju radni staž propisan u članku 15. Uredbe, mogu se rasporediti na radno mjesto namještenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisani radni staž.

#### Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i o postupku kojim je i donesen.

## Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Federalnog ministra pravde i biti će objavljen na oglasnoj ploči suda.

## Članak 47.

Bliže upute i tumačenje Pravilnika daje predsjednik suda.

## Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Kantonalnog suda Kantona 10 Livno broj: SU-20/04 od 16.02.2004. godine na kojeg je Ministar pravosuđa i uprave Livno dao suglasnost broj: 04-01-02-56/04 od 02.03.2004. godine, zatim Dopune istog Pravilnika broj: SU-289/04 od 11.11.2004. godine na kojeg je Ministar pravosuđa i uprave Livno dao suglasnost broj: 04-01-02-285/04, te Pravilnika o izmjenama i dopunama spomenutog Pravilnika broj: SU-316/05 od 26.09.2005. godine na kojeg je Ministar pravosuđa i uprave Livno dao svoju suglasnost broj: 04-01-02-171/05 od 11.10.2005. godine.

Broj: 010-0-SU-06-000-325  
Livno, 07.09.2006. godine

PREDSJEDNIK SUDA,  
Nedim Begić

Na ovaj Pravilnik federalna ministrica Pravde je dala suglasnost  
broj: \_\_\_\_\_  
dana, \_\_\_\_\_ godine

<b>Radno mjesto</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Broj djelatnika</b>
Predsjednik suda	Uvjeti propisani Zakonom	jedan
sudac	Uvjeti propisani Zakonom	tri
sudski stručni savjetnik	VSS	jedan
Savjetnik za računovodstveno-materijalne poslove	SSS	jedan
Šef Odjela sudske pisarnice	VŠS	jedan
Viši referent - upisničar	SSS	jedan
Viši referent Tehnički tajnik	SSS	jedan
Viši referent - daktilograf	SSS	četiri
Viši referent – IKT tehničar za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju	SSS	jedan
Čistačica	NK	jedan
<b>UKUPNO:</b>		<b>15</b>