

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj: 38/05, 22/06 i 63/10), člana 52. a u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj: 35/05), Predsjednica suda donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OPĆINSKOM SUDU U JAJCU**

Poglavlje I. Opće odredbe.

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Jajcu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a). organizacione jedinice i njihove nadležnosti u Općinskom sudu u Jajcu (u daljnjem tekstu: Sud),
- b). sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: naziv radnih mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova, broj državnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici), način rukovođenja sudom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u vršenju poslova i zadataka,
- c). sastav suda, djelokrug i način rada, sjednice kolegija predsjednika suda, stručnih kolegija suda, sudskih odjeljenja,
- d). programiranje, planiranje i izvještavanje o radu suda,
- e). način suradnje koju sud ostvaruje u vršenju poslova i zadataka iz djelokruga svoje mjerodavnosti,
- f). način ostvarivanja javnosti rada i informisanja,
- g). broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju,
- h). druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno rješavanje poslova i zadataka, odnosno funkcionisanje suda.

**Član 2.
(Unutrašnja organizacija)**

(1) Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje naročito:

- a). zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka,
- b). efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost sudija, stručnih saradnika, zaposlenika i maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- c). efikasno rukovođenje i koordinacija rada uz nadzor nad obavljanjem poslova,
- d). pravovremeno praćenje, proučavanje sudske prakse i problema sudskog rada, blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih,
- e). ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka, primjena principa javnosti i informisanje javnosti o radu u skladu sa Zakonom,
- f). primjena suvremenih metoda rada i davanje mogućnosti strankama da na brz, efikasan i ekonomičan način, ostvare svoja prava koja im po zakonu pripadaju.

Član 3.
(Nadležnost)

Općinski sud u Jajcu vrši sudsku vlast na području općine Jajce i općine Dobretići.

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija suda i djelokrug rada organizacionih jedinica.

Član 4.
(Vrste odjeljenja)

(1) Za vršenje poslova kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad suda, formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- a).odjeljenje sudskih poslova,
- b).odjeljenje za sudsku upravu, administrativno-tehničke, finansijsko-materijalne i pomoćne poslove,
- c).zemljišnoknjižni ured

Član 5.
(Odjeljenja sudskih poslova)

(1)Sudska odjeljenja, kao osnovnu organizacionu jedinicu sudskih poslova, sačinjavaju:

- a).Krivično-prekršajno odjeljenje,
- b).Građansko odjeljenje.

(2) Dužnosti predsjednika sudskih odjeljenja suda su:

- a).rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja,
- b).obezbjeduje da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno,
- c).zakazuje sjednice odjeljenja i presjedava im,
- d).predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća,
- e).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,
- f). prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta,
- g). prati kvalitet rada sudija i stručnih saradnika u odjeljenju,
- h).prati ažurnost rada sudija i stručnih saradnika u odjeljenju, a naročito poštivanje utvrđenih rokova,
- i).prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama i stručnim saradnicima,
- j).prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća,
- k).predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji, i ažurniji rad odjeljenja,
- l).prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
- m). inicira nabavku stručne literature,
- n).predlaže izbor teme za edukaciju sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika,
- o).obavlja i druge poslove koje mu dodjeli predsjednik suda.

(3) Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

(4) Organizacionu jedinicu sudskih poslova pored predsjednika suda čini 4 (četiri) sudije i 1 (jedan) stručni saradnik koji vrši poslove utvrđene Zakonom.

(5) Odjeljenje sudskih poslova obavlja poslove i zadatke na osnovu Ustava i Zakona i primjene Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama.

Član 6. (Krivično-prekršajno odjeljenje)

(1).Krivično-prekršajno odjeljenje vrši poslove i zadatke,

a)u prvom stepenu sudi:

- 1).za krivična djela za koja je Zakonom predviđena kao glavna kazna novčana kazna ili kazna zatvora do 10 godina, ako posebnim Zakonom nije određena nadležnost drugog suda,
- 2). za krivična djela za koja je posebnim Zakonom određena nadležnost suda,
- 3).za krivična djela za koje sud BiH prenio nadležnost na sud,
- 4.) u svim krivičnim postupcima protiv maloljetnika,
- 5.) u prekršajnim postupcima,
- 6.) da provodi postupak o izvršenju prekršajnih sankcija,
- 7.) da postupa po prijedlozima za povraćaj u pređašnje stanje u prekršajnim postupcima i ponavljanje postupka,
- 8). da vodi evidenciju o prekršajnim sankcijama i brisanju istih.

- b) da postupa tokom prethodnog postupka i nakon podizanja optužnice u skladu sa Zakonom,
- c) odlučuje o vanrednim pravnim lijekovima kad je to Zakonom predviđeno,
- d) da odlučuje o brisanju osude i prestanku mjere bezbjednosti i pravnih posljedica osude na osnovu sudske odluke,
- e) da postupa po molbama za pomilovanje u predmetima iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom.

Član 7. (Građansko odjeljenje)

(1).Građansko odjeljenje vrši poslove i zadatke:

a).u prvom stepenu sudi:

- 1).u svim građanskim sporovima,
- 2) u vanparničnom postupku.

b).u drugim poslovima:

- 1).da provodi izvršni postupak, ako Zakonom nije drugačije odlučeno,
- 2).da određuje mjere osiguranja, ako Zakonom nije drugačije odlučeno,
- 3).da rješava u posebnim postupcima, ako Zakonom nije drugačije odlučeno,
- 4).da pruža pravnu pomoć sudovima u Bosni i Hercegovini,
- 5).da vrši poslove međunarodne pravne pomoći, ako Zakonom nije određeno da neke od tih poslova vrši Kantonalni sud u Novom Travniku.

Član 8.

(Odjeljenje za sudsku upravu, administrativno tehničke, financijsko materijalne i pomoćne poslove)

(1) U odjeljenju za sudsku upravu, administrativno tehničke, financijsko-materijalne i pomoćne poslove, obavljaju se poslovi kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, te se formiraju unutrašnje organizacione jedinice:

- a). Odsjek sudske uprave,
- b). Sudska pisarnica.

Član 9.

(Poslovi odsjeka za sudsku upravu)

(1) Poslova odsjeka sudske uprave obuhvataju:

- a). organiziranje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- b). obezbjeđenje blagovremenog i urednog obavljanja poslova u sudu,
- c). osiguravanje uslova za rad sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u sudu,
- d). obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u sudu,
- e). podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenih u sudu, održavanje biblioteke u sudu i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
- f). vođenje personalne dokumentacije,
- g). poslovi financijskog i materijalnog poslovanja u sudu,
- h). poslovi sudskih pologa (depozita),
- i). obavljanje poslova iz radnih odnosa,
- j). obavljanje poslova javnih nabavki,
- k). staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- l). organiziranje stručnog obrazovanja i usavršavanja sudija, stručnih saradnika i zaposlenika,
- m). poslovi u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- n). poslovi u vezi sa pritužbama na rad sudija, stručnih saradnika i zaposlenika,
- o). poslovi međunarodne pravne pomoći,
- p). poslovi pozivanja i raspoređivanja sudija porotnika,
- r). ovjera isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu,
- s). poslove tehničkog održavanja opreme, službenih vozila suda,
- t). ostali poslovi određeni Zakonom i drugim propisom.

Član 10.

(Poslovi sudske pisarnice)

(1) Poslovi sudske pisarnice obuhvataju:

- a). vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga,
- b). vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu suda i sudija,
- c). izdavanje odgovarajućih uvjerenja,
- d). ovjera isprava iz nadležnosti suda,
- e). prijem i otprema pošte,
- f). poslove arhive,
- g). obavljanje daktilografskih poslova,

- h). vođenje evidencije naplate sudske takse, kontrola sudskih taksi i troškova krivičnog postupka,
- i). ostali poslovi određeni Zakonom i drugim propisima.

Član 11. **(Djelokrug rada zemljišnoknjižnog ureda)**

(1) Djelokrug rada osnovne organizacione jedinice Zemljišnoknjižnog ureda je vršenje poslova utvrđenih Zakonom o zemljišnim knjigama („ Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj:19/03 i 54/04) i drugim propisima kojima je regulirana oblast upisa nekretnina.

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

(3) U zemljišnoknjižnom uredu vođenje zemljišnih knjiga obuhvata:

- a).nadzor nad vršenjem uvida u zemljišne knjige,
- b).primanje zahtjeva,
- c).odluka o upisu u zemljišne knjige,
- d).provođenje upisa, saopštenje o istom,
- e).vođenje i upisi u pomoćne registre, poput registra vlasnika, registra parcela i dnevnika,
- f).arhiviranje u zemljišnoknjižnom odjeljenju.

Poglavlje II. Sistematizacija radnih mjesta.

Član 12. **(Sistematizacija radnih mjesta)**

(1) sudijsku funkciju u sudu vrši 5. (pet) redovnih sudija, uključujući i predsjednika suda, te 1 (jedan) stručni saradnik, koji se biraju na način i u postupku propisanim Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

(2) u slučaju imenovanja dodatnih sudija može se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u općinskim i kantonalnim sudovima i vrhovnom i ustavnom sudu u Federaciji Bosne i Hercegovine i o utvrđivanju kriteriji za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji BiH, na određeno vrijeme, dok traje mandat dodatnog sudije, uz prethodno odobrenje i pribavljena sredstva od strane Ministarstva pravosuđa i uprave SBK/KSB, zasnovati radni odnos za jednog namještenika na jednog dodatnog sudiju.

(3) ostale poslove iz nadležnosti suda vrši 5 (pet) državnih službenika i 21 (dvadeset-jedan) namještenik.

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

Član 13.
(Sudije/sudci)

(1) Obavlja poslove i zadatke:

- a). obavlja sudijske poslove u skladu sa Zakonom i rasporedom poslova koje utvrđuje predsjednik suda,
- b). učestvuje u izradi stalnih i privremenih odluka i izvještaja koji se odnose na radi aktivnost suda,
- c). pomaže predsjedniku suda u unaprjeđivanju organizacije rada i rukovođenja,
- d). obavlja i druge poslove i zadatke određene Zakonom.

(2) Uslovi za vršenje ovih poslova i zadataka: Određeni su Zakonom o VSTV BiH .

(3) Način imenovanja: u skladu sa Zakonom.

(4) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 14.
(Stručni saradnik)

(1) Obavlja poslove i zadatke:

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

(2) Uslovi za vršenje ovih poslova i zadataka: Određeni su Zakonom o VSTV BiH .

(3) Način imenovanja: u skladu sa Zakonom.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za sudsku upravu, administrativno tehničke, finansijsko materijalne i pomoćne poslove.

Odsjek sudske uprave.

Član 15.
(Šef odsjeka sudske uprave-administrator)

(1) Šef odsjeka sudske uprave-administrator, obavlja poslove rukovođenja iz člana 39. ovog pravilnika, te pored poslova rukovođenja, obavlja i poslove:

- a). izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga općih akata, obradu tih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna općih akata suda,
- b). izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, te izradu plana korištenja godišnjih odmora sudija, stručnih saradnika i namještenika, te pripremanje i vođenje poslova u vezi sa procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,

c). pružanje pravne pomoći građanima, davanjem pravnih obavještenja, zatim davanjem obavještenja o stanju postupka u vezi sa „su“ predmetima u kojima je postupak u toku ili završen,

d). vođenje postupka radi utvrđivanje činjenica potrebnih za obradu postupka po zahtjevu sačinjen u smislu Zakonu o slobodi pristupa informacijama,

e). uspostavljanje izrada i vođenje evidencije odsustva sa posla za sudije, stručne saradnike, namještenike, pripravnike i lica na stručnom osposobljavanju,

f). Uređivanje i vođenje biblioteke suda,

g). Drugi poslovi po nalogu predsjednice suda a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Predsjedniku suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a). VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).

b). najmanje 4. (četiri) godine radnog staža,

c). položen stručni ispit,

d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost,

a). Razvrstavanje poslova: :

1). poslovi iz stava (1). tačka a). su normativno-pravni poslovi –najsloženiji,

2). poslovi iz stava (1). tačka b). su poslovi upravnog rješavanja –najsloženiji,

3). poslovi iz stava (1). tačka c). su poslovi upravnog rješavanja-složeniji,

4). poslovi iz stava (1). tačka d). su poslovi upravnog rješavanja—složeniji,

5). poslovi iz stava (1). tačka e). su stručno-operativni poslovi –složeni,

6). poslovi iz stava (1). tačka f). su informaciono dokumentacioni poslovi –složeni.

b). Naziv skupine poslova:

1). poslovi upravnog rješavanja,

(5) Složenost poslova: najslženiji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

Član 16.

(Stručni saradnik za odnose sa javnošću-Glasnogovornik suda)

(1) Stručni saradnik za odnose sa javnošću-glasnogovornik suda obavlja poslove i zadatke:

a). uređivanje i redakcija biltena, publikacija, brošura i drugih informativni materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja,

b). obradu, sređivanje i evidentiranje svih zahtjeva upućenih predsjednici suda a koji se odnose na upoznavanje javnosti o radu suda,

c). izrada informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, odnosno davanje redovnih ili periodičnih informacija novinarima putem održavanja konferencija ili odgovaranja

na upite novinara o stanju u određenoj oblasti, a uz konsultacije sa predsjednicima sudskih odjeljenja ili pojedinačno sa predmetnim sucem,
d) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka potrebnih za vođenje i uređivanje Web stranice suda,
e). drugi poslovi po nalogu šefa odsjeka sudske uprave a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a).VII stepen stručne sprema-filozofski fakultet, smjer komunikologija i odnosi sa javnošću, odnosno visoko obrazovanje filozofske struke smjer komunikologija i odnosi sa javnošću prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).

b). najmanje 1 (jedna) godine radnog staža,

c). položen stručni ispit,

d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost,

a).Razvrstavanje poslova: :

1).poslovi iz stava (1). tačka a). su informaciono dokumentacioni –složeni,

2).poslovi iz stava (1). tačka b). su stručno operativni poslovi -složeni,

3).poslovi iz stava (1). tačka c). su studijsko analitički-složeni,

4). poslovi iz stava (1). tačka d). su stručno operativni poslovi-složeni.

b).Naziv skupine poslova:

1).stručno operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeni.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

Član 17.

(Viši samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove)

(1) Obavlja poslove i zadatke:

a). pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, učestvuje u izradi finansijski planova i obračuna,

b). evidentiranje šiktne liste,

c). vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije, vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje, izrađuje mjesečne i godišnji izvještaja o kretanju novčanih sredstava,

d). vođenje pomoćne knjige stalnih sredstava,

e). obavlja poslove računo-polaganja,

f). prima naredbe za isplatu od naredbodavca, kontrolira zakonitost, potpunost i ispravnost dokumentacije, vodeći računa o sredstvima organa,

g).vodi evidenciju nastalih materijalnih troškova, te izradu blagajničkog izvještaja o kretanju novčanih sredstava za materijalne troškove,

h).vodi plaćanje i evidenciju sudskih vještaka, tumača i porotnika,

- i).vodi poslove u vezi depozitnog računa, te podiže novac iz banke i odgovara za stanje novca u kasi,
- j).prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- k).obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka sudske uprave a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). VŠS- VI/1 stepen (završen prvi stepen ekonomskog fakulteta ili završena viša ekonomska škola-smjer računovodstvo i financije),
- b).položen stručni ispit,
- c) najmanje 1 (jedna) godina radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). računovodstveno-materijalni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 48/15),
- b).Zakon o trezoru u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 58/02, i 19/03),
- c).Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti SBK/KSB ("Službene novine SBK/KSB", broj: 2/12, i 3/12),
- d).Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/05, 22/09 i 55/13),
- e.)Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08 i 91/15),
- f). Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH" broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13),
- g).Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05),
- h).Zakon o sudovima u F BiH (Službene novine F BiH, br. 38/05, 22/06 i 63/10,72/10, i 7/13),
- i.) Zakon o pečatu SBK (Službene novine SBK, br. 2/97, 3/99 i 10/02, i 14/03), te Upustvo o čuvanju i upotrebi pečata (Službene novine SBK, br. 3/97),
- j).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- k). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- l). Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 33/16, 89/16, 9/17, 33/17 i 67/17),

m). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
n). Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/15 i 82/15).

Član 18.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove i daktilografske poslove)

(1) Viši referent za administrativno-tehničke poslove, daktilograf obavlja poslove i zadatke:

- a). vrši prijem i upućuje stranke koje se obraćaju predsjedniku suda, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanja obaveza,
- b). evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o ne vođenju ili vođenju postupka,
- c). obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, odnosno obavlja sve vrste daktilografskih poslova po Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju: prepis i, uređivanje spisa, postupanje po naredbama sudija i stručnih saradnika i finalizacija spisa, zatim sve poslove prema Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
- d). obavlja sve daktilografske poslove vezano za sudsku upravu po nalogu predsjednika suda, pomaže predsjedniku suda u drugim poslovima iz oblasti sudske uprave, te brine o umnožavanju potrebnih materijala,
- e). obavlja stenografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava-pretresa,
- f). ovjera isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu,
- g). obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka sudske uprave i predsjednice suda a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). SSS- IV stepen (završena škola: upravna, ekonomska ili gimnazija),
- b). položen stručni ispit,
- c). najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). poslovi iz stava (1). tačka a) i b) su administrativno-tehnički poslovi,
- 2). poslovi iz stava (1). tačka c), d), e) i f). su operativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Zakon o sudovima u F BiH (Službene novine F BiH, br. 38/05, 22/06 i 63/10, 72/10, i 7/13),
- b). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- c). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),

d).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 19.

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

(1) Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju-IKT tehničar obavlja poslove i zadatke:

- a).vrši izradu kopija snimljenog materijala, formira i vodi evidenciju o snimljenim materijalima, te obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje suđenja i drugih radnji u postupku,
- b).prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova u sudu,
- c).unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, vođenje računa o informacionoj komunikacionoj opremi, kao i implementaciji back up strategije,
- d). pruža pomoć radnicima suda u korištenju informacione tehnologije i CMS sistema upravljanja predmetima,
- e).kreiranje korisničkih naloga, postavljanje parametara za dodjelu predmeta prema uputama predsjednika suda, kreiranje grupe korisnika, ispravka korisničkih grešaka, saradnja sa IKT odjelom, postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- f).vrši i druge poslove po nalogu sefa odsjeka sudske uprave a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). SSS- IV stepen (završena škola: informatička, upravna, ekonomska ili gimnazija),
- b).položen stručni ispit,
- c) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru (MS Office paket, Windows operativnih sistema i sl.).

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). informaciono-dokumentacioni poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a).Zakon o sudovima u F BiH (Službene novine F BiH, br. 38/05, 22/06 i 63/10,72/10, i 7/13),
- b). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- c).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- d).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
- e).Upustvo za IKT službenika VSTV BiH.

Član 20.
(Viši referent za izvršenje prekršajnih/krivičnih sankcija)

(1) Viši referent za izvršenje prekršajnih/krivičnih sankcija, obavlja poslove i zadatke:

- a). obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- b). vodi knjige koje su potrebne za vođenje prekršajnih sankcija,
- c). vodi knjige i obezbjeđuje predmete koji potiču po osnovu prekršaja,
- d). vrši unos podataka u registar novčanih kazni (ROF),
- e). radi na arhiviranju predmeta IPS-a,
- f). primanje zahtjeva od stranaka, te izdavanje uvjerenja o činjenicama iz registra (ROF-a),
- g). evidentiranje početka i završetka izdržavanja izrečenih sankcija, registriranje naplate novčanih kazni,
- h). poziva i upućuje na izdržavanje kazne lica osuđena na kaznu zatvora i lica kojima je izrečena mjera sigurnosti, te poziva i upućuje lica na izdržavanje maloljetničkog zatvora ili odgojne mjere upućivanja u odgojnu ustanovu,
- i). Izdaje po nalogu predsjednice suda potjernice za lica koja se nisu odazvala pozivu,
- j). vodi sve administrativno tehničke poslove vezano za izvršenja krivičnih sankcija u skladu sa Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija,
- k). vrši i druge poslove po nalogu predsjednice suda i sefa odsjeka sudske uprave a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija, ili ekonomska škola),
- b). položen stručni ispit,
- c). najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). administrativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Zakon o prekršajima F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 31/06 i 37/10),
- b). Zakon o izvršenju krivičnih sankcija ("Službene novine Federacije BiH", br. 44/98, 42/99, 12/09 i 42/11),
- c). Pravilnik o kriterijima za upućivanje osuđenih osoba na izdržavanje kazne zatvora ("Službene novine Federacije BiH", br. 64/03),
- d). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- e). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- f). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 21.

(Viši referent za operativno-tehničke poslove-daktilograf)

(1) Viši referent za operativno-tehničke poslove-daktilograf, obavlja poslove i zadatke:

a). obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, odnosno obavlja sve vrste daktilografskih poslova po Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju: prepis i uređivanje spisa, postupanje po naredbama sudija i stručnih saradnika i finalizacija spisa, zatim sve poslove prema Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),

b). radi sa sudijama i stručnim saradnicima u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima u CMS sistemu, te evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o ne vođenju ili vođenju postupka,

c). obavlja stenografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava-pretresa,

d). kontaktira stranke, po nalogu suca i svjedoke, kao i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu,

e). odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registriranja predmeta,

f). po potrebi radi i druge poslove u pisarnici i na drugim referatima po nalogu šefa odsjeka sudske uprave, a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija, ili ekonomska škola),

b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,

c). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

1). operativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (6) šest.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),

b). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),

c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 22.

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

- (1) Viši referent za operativno tehničke poslove (vozač-dostavljač) obavlja poslove i zadatke:
- a).upravljanje motornim vozilima suda i održavanje službenih vozila u ispravnom i urednom stanju ,
 - b).obavljanje manjih popravkih na službenom vozilu suda,
 - c).obavljanje prevoza zaposlenih za službene potrebe suda,
 - d).vodi evidencije o utrošku goriva i druge evidencije vezane za upotrebu vozila suda,
 - e).obavlja poslove sudske dostavljača, odnosno kurirske poslove,
 - f).obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka sudske uprave, a iz djelokruga radnog mjesta.
- (2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:
- a). SSS- IV stepen (završena: saobraćajno-tehnička ili elektrotehnička škola ili VKV vozač),
 - b). najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
 - c). položen vozački ispit „B“ kategorije.
- (4) Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- a) Naziv skupine poslova:
- 1). operativno-tehnički poslovi.
- (5) Složenost poslova: djelomično složeni.
- (6) Status izvršioca: namještenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (8) Broj izvršioca: (1) jedan.
- (9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
- a). Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 6/06).

Član 23.

(Referent na telefonskoj centrali (portir-domar))

- (1) Operater na telefonskoj centrali, portir-domar, obavlja poslove i zadatke:
- a). obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali suda,
 - b). praćenje ulaska i kretanja stranaka u zgradi suda,
 - c). vođenje portirske knjige ili druge evidencije o ulasku i izlasku zaposlenih suda, odnosno stranaka u zgradu suda,
 - d). kontroliranje stanja u prostorijama suda po isteku radnog vremena,
 - e). rukovanje protivpožarnim aparatima po potrebi, poduzimanje i drugih mjera u interesu bezbjednosti i zaštite od požara,
 - f). održavanje vodovodnih i elektroinstalacija,
 - g). vrši manje popravke na zgradi i osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u zgradi suda, predlaže potrebno servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama,
 - h). stara se o održavanju postrojenja centralnog grijanja i odgovoran je za njihovu ispravnost, evidentira sve nedostatke na instalacijama centralnog grijanja i kotla, vrši manje popravke,
 - i). obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka sudske uprave, a iz djelokruga radnog mjesta.

- (2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.
 - (3) Uslovi za vršenje poslova:
 - a). SSS- III stepen (završena: elektro škola ili mašinska škola),
 - b). radni staž do 6 (šest) mjeseci,
 - (4) Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
 - a) Naziv skupine poslova:
 - 1). operativno-tehnički poslovi.
 - (5) Složenost poslova: jednostavni.
 - (6) Status izvršioca: namještenik.
 - (7) Pozicija radnog mjesta: referent.
 - (8) Broj izvršioca: (1) jedan.
- (9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
a). Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Jajcu.

Član 24.
(Pomoćni radnik-spremačica)

- (1) Pomoćni radnik-spremačica obavlja poslove i zadatke:
 - a). čišćenje svih prostorija suda,
 - b). čišćenje dvorišta suda,
 - c). upozoravanje odgovornih lica o kvarovima i neispravnim instalacijama u sudu,
 - d). obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka sudske uprave, a iz djelokruga radnog mjesta.
 - (2) Odgovoran je: Šefu odsjeka sudske uprave.
 - (3) Uslovi za vršenje poslova:
 - a). završena: osnovna škola.
 - (4) Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
 - a) Naziv skupine poslova:
 - 1). pomoćni poslovi.
 - (5) Složenost poslova: jednostavni.
 - (6) Status izvršioca: namještenik.
 - (7) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.
 - (8) Broj izvršioca: (1) jedan.
- (9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
a). Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Jajcu.

Sudska pisarnica.

Član 25.
(Šef sudske pisarnice)

- (1) Šef sudske pisarnice, obavlja poslove rukovođenja iz člana 39. ovog pravilnika, te pored poslova rukovođenja, obavlja i poslove:
 - a). Izradu prednacrti i prijedloga općih akata, obradu tih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna općih akata suda,

b).izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa, te vrši obradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja o radu suda, a iste dostavlja VSTV-u BiH, Ministarstvu pravosuđa i uprave SBK/KSB, i Kantonalnom sudu u Novom Travniku,

c). uspostavljanje, izrada i vođenje evidencije drugostupanjskih odluka i o tome sačinjava izvještaj,

d). pružanje pravne pomoći građanima, davanjem obavještenja o stanju postupka u vezi sa predmetima u kojima je postupak u toku ili koji su završeni,

e). uspostavljanje izrada i vođenje evidencije o radu sudija, stručnih saradnika, te sastavlja izvještaj o navedenom i dostavljanje predsjedniku suda,

f). uspostavljanje, izrada i vođenje upisnika i pomoćnih knjiga, prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,

g). izrada informativnih i drugih materijala (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u saradnji sa predsjednicom suda,

h). drugi poslovi po nalogu predsjednice suda a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Predsjednici suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a).VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).

b). najmanje 4. (četiri) godine radnog staža,

c).položen stručni ispit,

d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost.

a).Razvrstavanje poslova: :

1).poslovi iz stava (1). tačka a). su normativno-pravni poslovi –najsloženiji,

2).poslovi iz stava (1). tačka b). su stručno operativni poslovi –složeniji,

3).poslovi iz stava (1). tačka c). su stručno operativni -složeni,

4).poslovi iz stava (1). tačka d). su poslovi upravnog rješavanja-složeniji

5).poslovi iz stava (1)tačka e), su stručno operativni –složeni,

6).poslovi iz stava (1). tačka f) i g). studijsko analitički-složeni.

b).Naziv skupine poslova:

1).stručno operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: najsloženiji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

Član 26.
(Viši referent za prijem i unos dokumenata)

(1) Viši referent za prijem i unos dokumenata obavlja poslove i zadatke:

- a). primanje podnesaka od stranaka, izdavanje potvrde o primljenim podnescima, davanje informacija strankama,
- b). unosi dokumente i podneske u računar-CMS bazu signirane na već postojeće predmete ili dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta,
- c). kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- d). prima poštu u sud, takse i sve ostale podneske i dokumente koje stranke predaju sudu u rad, te na iste stavlja štembilj o prijemu,
- e). druge poslovi po nalogu šefa sudske pisarnice a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija ili ekonomska škola),
- b). položen stručni ispit,
- c). najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

a) Naziv skupine poslova:

- 1). administrativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- b). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 27.
(Viši referent za upravljanje i vođenje sudskih predmeta-upisničar)

(1) Viši referent za upravljanje i vođenje sudskih predmeta-upisničar pored ovlaštenja iz člana 40. ovog pravilnika obavlja poslove i zadatke:

- a). vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju, te vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga iz krivične, građansko-pravne oblasti, parničnih, vanparničnih, izvršnih, i prekršajnih sudskih predmeta,
- b). prima poštu u sud i potvrđuje prijem pošte i taksi,
- c). obavlja sve poslove u svezi sa spisima (kreira omot spisa sa novom CMS-naljepnicom, ljepljenje-skeniranje, popis spisa, ulaganje pismena i dostavnica, sređivanje i unošenje svih

potrebnih podataka u spisima, indiciranje u imenike i obavlja sve druge radnje do arhiviranja spisa),

d). Rukovanje ročišnikom, postupanje u CMS sistemu, dostava spisa u rad sudijama i stručnim saradnicima i preuzimanje od sudija i stručnih saradnika, postupanje po naredbama sudija i stručnih saradnika, dostava spisa daktilografima na prepis, ovjera sudskih odluka, prijem stranaka,

e). priprema pravovremeno predmete iz ročišnika, evidencija i dostavljanje sucima,

f). vođenje evidencije spisa vezanih za rok,

g). davanje informacija strankama u vezi sa kretanjem spisa,

h). izdaje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak,

i). vrši ovjera isprava samo ako je to posebnim Zakonom dopušteno,

j). dostavlja spise u arhivu,

k). vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa, te evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,

l). postupanje u SOKOP-u,

m). druge poslovi po nalogu šefa sudske pisarnice a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija ili ekonomska škola),

b). položen stručni ispit,

c). najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,

d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

1). administrativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (2) dva.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

a). Zakon o sudovima u F BiH (Službene novine F BiH, br. 38/05, 22/06 i 63/10, 72/10, i 7/13),

b). Zakon o pečatu SBK (Službene novine SBK, br. 2/97, 3/99 i 10/02, i 14/03), te Upustvo o čuvanju i upotrebi pečata (Službene novine SBK, br. 3/97),

c). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),

d). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),

e). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 28.

(Viši referent za upravljanje predmetima i arhiviranje sudskih predmeta-upisničar arhivar)

(1) Viši referent za upravljanje predmetima i arhiviranje sudskih predmeta-upisničar arhivar obavlja poslove i zadatke:

- a). rukuje arhivom u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- b). savjesno čuvati arhivu u sređenom stanju i osigurati od oštećenja i uništenja do predaje kantonalnom arhivu,
- c). vrši sređivanje i evidentiranje spisa iz arhive prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, te vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa pozitivnim propisima iz ove oblasti,
- d). vrši izdvajanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenih osoba uz uredan potpis reversa, vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- e). vođenje svih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga iz krivične, građansko-pravne oblasti, parničnih, vanparničnih, izvršnih, i prekršajnih sudskih predmeta,
- f). vršenje svih administrativno-tehničkih poslova u predmetu svih upisnika i pomoćnih knjiga,
- g). obavlja sve poslove u svezi sa spisima (osnivanje spisa, ljepljenje-skeniranje, popis spisa, ulaganje pismena i dostavnica, sređivanje i unošenje svih potrebnih podataka u spisima, indiciranje u imenike i obavlja sve druge radnje do arhiviranja spisa),
- h). rukovanje ročišnikom, postupanje u CMS sistemu, dostava spisa u rad sudijama i stručnim saradnicima i preuzimanje od sudija i stručnih saradnika, postupanje po naredbama sudija i stručnih saradnika, dostava spisa daktilografima na prepis, ovjera sudskih odluka, prijem stranaka,
- i). priprema pravovremeno predmete iz ročišnika, evidencija i dostavljanje sucima,
- j). vođenje evidencije spisa vezanih za rok,
- k). davanje informacija strankama u vezi sa kretanjem spisa,
- l). izdaje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak,
- m). vrši ovjeru isprava samo ako je to posebnim Zakonom dopušteno,
- n). vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa, te evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- o). postupanje u SOKOP-u,
- p). obavlja druge poslove po nalogu šefa sudske pisarnice a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija, ili ekonomska škola),
- b). položen stručni ispit, i položen arhivistički ispit,
- c). najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). administrativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a.) Zakon o pečatu SBK (Službene novine SBK, br. 2/97, 3/99 i 10/02, i 14/03), te Upustvo o čuvanju i upotrebi pečata (Službene novine SBK, br. 3/97),
- b). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- c).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- d).Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/98),
- e).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98 i 49/98).

Član 29.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove, sudska izvršenja (sudski izvršitelj))

(1) Viši referent za administrativno-tehničke poslove, sudska izvršenja (sudski izvršitelj), obavlja poslove i zadatke:

- a). obavlja poslove izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka sa područja suda u skladu sa Zakonom o izvršnom postupku,
- b).zakazivanje i evidentiranje izlaska na teren, predaja zapisnika o izvršenim radnjama radi evidentiranja, vraćanje predmeta sudiji, postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- c).vrši poslove u vezi sa popisom, oduzimanjem pokretnih stvari, javnom prodajom, naplatom i uvođenjem u posjed, te druge radnje u postupku izvršenja,
- d).vodi dnevnik rada po predmetima po kojima postupa,
- e).vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak sudija i stručni saradnik a u vezi izvršnih predmeta, odnosno poslove po nalogu Šefa sudske pisarnice a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija, ili ekonomska škola),
- b).položen stručni ispit,
- c) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). administrativno-tehnički poslovi.

(5) Složenost poslova: djelomično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršioca: (2) dva.

9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Zakon o izvršnom postupku („Službene novine F BiH“, broj 33/06 i 39/09, 52/03 i 39/06),
- b). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),

c).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),

d).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 30.

(Pomoćni radnik-sudski dostavljač)

(1) Pomoćni radnik sudski dostavljač, obavlja poslove i zadatke:

- a).vrši vanjsku dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- b).vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili najkasnije narednog dana namješteniku zaduženom za prijem i otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju,
- c). vrši dostavljanje i podizanje pošiljki ovog suda putem PTT-a,
- d).obavlja i druge poslove po nalogu šefa sudske pisarnice, a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

- a). završena: osnovna škola,
- b). radni staž do 6 (šest) mjeseci.

(4) Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

a) Naziv skupine poslova:

- 1). pomoćni poslovi.

(5) Složenost poslova: jednostavni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

a).Zakon o sudovima u F BiH (Službene novine F BiH, br. 38/05, 22/06 i 63/10,72/10, i 7/13),

b).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14).

Odjeljak B. Zemljišnoknjižni ured

Član 31.

(Šef zemljišnoknjižnog ureda)

(1) Šef zemljišnoknjižnog ureda pored poslova rukovođenja iz člana 38. ovog pravilnika i ovlaštenja iz člana 40. ovog pravilnika obavlja poslove i zadatke:

- a). praćenje i proučavanje stanja u određenoj oblasti, odnosno nadležan je za vršenje upisa u zemljišnoknjižne knjige,
- b).vođenje i održavanje zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora o nekretninama, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, i izdavanje uvjerenja,

- c).izrada i donošenje pojedinačnih akata u postupku prenosa vlasništva, te izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju,
- d).izradu i donošenje rješenja o upisu, brisanju i promjeni u zemljišnoknjižnim knjigama,
- e).pružanje pravne pomoći građanima, davanjem stručnih objašnjenja o predmetim zemljišnoknjižnog ureda i drugim stvarima iz nadležnosti ureda,
- f). izrada informativnih i drugih materijala (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije ili izvještaje i sl.) u saradnji sa predsjednicom suda,
- g). drugi poslovi po nalogu predsjednice suda a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Predsjednici suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a).VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).

b). najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,

c). položen stručni ispit i stručni ispit za zemljišnoknjižnog referenta,

d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost.

a).Razvrstavanje poslova: :

1).poslovi iz stava (1). tačka a). su stručno operativni poslovi –najsloženiji,

2).poslovi iz stava (1). tačka b). su stručno operativni -složeniji,

3).poslovi iz stava (1). tačka c). su poslovi upravnog rješavanja-složeniji,

4). poslovi iz stava (1)tačka d) su poslovi upravnog rješavanja-složeniji,

5).poslovi iz stava (1)tačka e) su poslovi upravnog rješavanja –složeniji,

6). poslovi iz stava (1)tačka e) su poslovi studijsko analitički –složeni.

b).Prema kriterijima iz člana 6-12. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, a saglasno odredbi 22. iste uredbe, poslovi iz ovog člana najbliži su poslovima upravnog rješavanja iz člana 6. ove uredbe i stručno operativnim poslovima iz člana 10. navedene uredbe.

c).Naziv skupine poslova:

1).poslovi upravnog rješavanja.

(5) Složenost poslova: najsloženiji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Rukovodioc osnovne organizacione jedinice.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

Član 32.

(Viši stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (zemljišnoknjižni referent)

(1) Viši stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga(zemljišnoknjižni referent) pored ovlaštenja iz člana 40. ovog pravilnika obavlja poslove i zadatke:

a.). donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, te donosi rješenja u KPU predmetima, a nakon upoređivanja predmeta sa stvarnim stanjem u zemljišnoknjižnoj knjigama vrši i upis u knjigu položenih ugovora,

b). rješava sve predmete sa oznakom DN, DN II ili RZ-e,

c).vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajući uvjerenja o tim činjenicama,

- d). sprovođenje izvršenja, rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- e). drugi poslovi po nalogu Šefa zemljišnoknjižnog ureda a iz djelokruga radnog mjesta.

(2) Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda.

(3) Uslovi za vršenje poslova:

a). VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).

b). najmanje 2 (dvije) godine radnog staža,

c). položen stručni ispit i stručni ispiti za zemljišnoknjižnog referenta,

d). poznavanje rada na računaru.

(4) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost.

a). Razvrstavanje poslova :

1). poslovi iz stava (1). tačka a). i b). su poslovi upravnog rješavanja-složeniji,

2). poslovi iz stava (1). tačka c). i d) su poslovi upravnog rješavanja-složeni.

b). Prema kriterijima iz člana 6-12. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, a saglasno odredbi 22. iste uredbe, poslovi iz ovog člana najbliži su poslovima upravnog rješavanja iz člana 6. ove uredbe.

c). Naziv skupine poslova:

1). poslovi upravnog rješavanja.

(5) Složenost poslova: složeniji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik.

(8) Broj izvršioca: (1) jedan.

Član 33.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove u zemljišnoknjižnom uredu)

(1) Viši referent za administrativno-tehničke poslove u zemljišnoknjižnom uredu obavlja poslove i zadatke:

a). prima poštu i podneske stranaka, te izdaje potvrdu o prijemu podnesaka,

b). provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka ugovora i prateće dokumentacije uz zahtjev za određeno rješavanje u zemljišnoknjižnim stvarima,

c). vrši kontrolu uplate sudske takse,

d). prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili boravišta,

e). ulaže dostavnice i povratnice u predmete,

f). ulaže riješene predmete u zbirku isprava,

g). vrši otpremu pošte iz zemljišnoknjižnog ureda uz odgovarajuće evidencije,

h). vodi odgovarajuće upisnike i imenike,

i). priprema predmete za arhivu, o tome vodi odgovarajuću evidenciju, pribavlja po potrebi predmete iz arhive,

j). obavlja i druge poslove po nalogu šefa zemljišnoknjižnog ureda a iz djelokruga radnog mjesta.

- (2) Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:
 - a). SSS- IV stepen (završena: upravna, gimnazija, ili ekonomska škola),
 - b). položen stručni ispit,
 - c) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
 - d). poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - a) Naziv skupine poslova:
 - 1). administrativno-tehnički poslovi.
- (5) Složenost poslova: djelomično složeni.
- (6) Status izvršioca: namještenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (8) Broj izvršioca: 1.(jedan) izvršioc.
- (9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:
 - a). Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima (Službene novine F BiH, br. 5/03 i 10/07),
 - b).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - c).Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/98),
 - e).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

POGLAVLJE III. RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA, OVLASTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 34. (Predsjednik suda)

- (1) Predsjednik suda ima prava obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o sudovima Federacije BiH, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima.
- (2) Radom suda rukovodi i predstavlja ga predsjednik suda. te obavlja poslove i zadatke:
 - a). rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
 - b). osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
 - c).poduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija, stručnih saradnika i svih zaposlenih u sudu,
 - d).donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu,
 - e).određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća u sudu,
 - f).donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja starih predmeta na osnovu donesenog Plana rješavanja starih predmeta i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV-a, te isti dostavlja predsjedniku Kantonalnog suda u Novom Travniku,
 - g).izrađuje, sa Višim referentom za finansijsko-materijalne poslove prijedlog budžeta suda,

- h).izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu u saradnji sa administratom i Šefom sudske pisarne
- i).osigurava ažurnost suda i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,
- j).donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva, instrukcije i poslovničke neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- k).rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- l).prati i kontrolira rješavanje starih predmeta u skladu sa Planom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te poduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- m).inicira povremene sastanke sa Predsjednikom Kantonalnog suda u Novom Travniku, članovima VSTV-a BiH, Ministarstvom pravosuđa i uprave SBK/KSB, Kantonalnim tužilaštvom u Travniku, Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Centrom za edukacije sudija i tužilaca u F BiH, Centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada suda,
- n). ocjenjuje rad sudija, stručnih saradnika i pripravnika u skladu sa Zakonom i uputstvom VSTV-a BiH,
- o).odlučuje o odsustvu sudija, stručnih saradnika sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kad o tome odlučuje VSTV BiH,
- p). organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- r). pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem suda,
- s). organizira prijem stranaka u sudu,
- t).imenuje, po potrebi, stalne i privremene komisije,
- u).nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje,
- v). nadzire i kontrolira materijalno-financijsko poslovanje suda,
- z). obavlja druge poslove i zadatke predviđene Zakonom i drugim propisom,

(3) Uslovi za vršenje ovih poslova i zadataka: određeni su Zakonom o VSTV-u BiH.

(4) Način imenovanja: u skladu sa Zakonom.

(5) Broj izvršilaca:1 (jedan).

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

Član 35.

(Rukovođenje sudskim odjeljenjem)

(1) Radom sudskog odjeljenja rukovodi predsjednik odjeljenja, koje imenuje predsjednik suda iz reda sudija, godišnjim rasporedom poslova.

(2) Ovu dužnost predsjednici odjeljenja vrše pored redovne sudijske dužnosti u roku koji odredi predsjednik suda, te vrše poslove i zadatke propisane članom 5. stav 2.

Član 36.

(Sjednice sudskih odjeljenja)

(1) U sjednicama sudskih odjeljenja razmatraju se pitanja od interesa za rad odjeljenja i to naročito:

- a). organizacija unutrašnjeg poslovanja odjeljenja,
- b). praćenje stanja poslova odjeljenja, te realizacija Plana rješavanja starih predmeta,
- c). ujednačavanje sudske prakse po pravnim i drugim pitanjima odjeljenja,
- d). unapređivanje metoda rada u odjeljenjima i stručno uzdizanje sudija, odnosno stručnih saradnika.

(2) Sjednica sudskog odjeljenja se saziva i kad se utvrdi da o pitanjima primjene Zakona postoji nesaglasnost u shvatanjima između pojedinih vijeća ili kad jedno vijeće odstupi od pravnog shvatanja usvojenog u svojoj praksi ili pravnog shvatanja koje su usvojila sva vijeća.

(3) Sjednica sudskog odjeljenja utvrđuje pravna shvatanja većinom glasova svih sudija odjeljenja.

Član 37.

(Kolegij predsjednika suda i stručnog kolegija)

(1) Radi raspravljanja pitanja od značaja za unapređenje rada suda i ostvarivanje njegove osnovne funkcije, kao i drugih pitanja predviđenih Zakonom, načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada suda u vezi sa osposobljavanjem funkcije suda, ažurnost i efikasnost rada suda, predsjednik suda formira kolegijum predsjednika suda, odnosno stručni kolegijum.

(2) Sjednicu kolegijuma predsjednika suda čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja, a stručni kolegijum sve sudije, stručni saradnici, a po potrebi i drugi zaposleni suda.

(3) Sjednica kolegijuma predsjednika suda postavlja pitanja od značaja za ostvarivanje funkcije suda, a naročito:

- a). značajna pitanja u pogledu primjene Zakona, drugih pitanja u funkciji suđenja,
- b). pitanja koja su značajna za društveni odnos i pojave koje je sud pratio i proučavao i na probleme sudske prakse,
- c). daje mišljenje predsjednik suda za raspored sudskih poslova,
- d). razmatranje nacрта i programa rada suda

(4) Kolegijum predsjednika suda i stručni kolegijum saziva i njime rukovodi predsjednik suda, a u njegovom odsustvu sudija koji ga zamjenjuje.

(5) Za sazivanje stručnog kolegijuma inicijativu može dati svaki njegov član.

(6) Kolegijumi pomažu predsjedniku suda u rukovođenju radom suda tako što razmatraju i utvrđuju stvari o značajnim pitanjima iz oblasti rukovođenja u sudu i pravilnom, blagovremenom i zakonskom izvršavanju poslova i zadataka.

Član 38.

(Rukovodioc osnovne organizacione jedinice)

(1) Rukovodioc osnovne organizacione jedinice neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tome pogledu:

- a). organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice,
- b). raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- c). osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi,
- d). redovno upoznaje rukovodioca suda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,
- e). predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- f). vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice,

g). izvršava i druge poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem predsjednika suda.

Član 39. **(Šef unutrašnje organizacione jedinice)**

(1) Šef unutrašnje organizacione jedinice rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove:

- a). da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi,
- b). da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- c). da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,
- d). da redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- e). postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

Član 40. **(Posebna ovlaštenja)**

(1) Šef zemljišnoknjižnog ureda i Viši stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (zemljišnoknjižni referent) prema Zakonu o zemljišnoknjižnim knjigama ovlašteni su da donose rješenja o upisu.

(2) Viši referent za upravljanje i vođenje sudskih predmeta-upisničar izdaje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak i ima ovlaštenje da ih potpiše.

Poglavlje IV. Pripravnici, Lica na stručnom osposobljavanju

Član 41. **(Pripravnici)**

(1) U sudu poslove i zadatke može obavljati pripravnik.

(2) Za sudskog pripravnika može biti primljen diplomirani pravnik najduže na period od dvije godine.

(3) Edukacija sudskih pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Federacije Bosne i Hercegovine.

(4) Pripravnici, pod nadzorom sudije ili stručnog saradnika, mogu obavljati iste zadatke kao i stručni saradnici, s tim što ne mogu donositi odluke u predmetima.

(5) Uslovi za vršenje poslova: VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).

(6) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 42.
(Lica na stručnom osposobljavanju)

- (1) Sudovi mogu primati na praksu lica na stručnom osposobljavanju.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na sudijske pripravnike shodno se primjenjuju na lica na stručnom osposobljavanju.
- (3) Licima na stručnom osposobljavanju za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču po osnovu rada, osim ako posebnim Zakonom nije drugačije određeno.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova).
- (5) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Poglavlje V. Saradnja u izvršenju poslova i radnih zadataka, program rada suda, radni odnosi, disciplinska odgovornost i javnost rada suda.

Član 43.
(Saradnja sa drugim organima i organizacija u vršenju poslova i zadataka)

- (1) U cilju uspješnog ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje suradnju sa drugim organima BiH, organima društveno političkih zajednica i organizacijama čija je djelatnost u vezi sa ostvarivanjem funkcije suda.
- (2) Saradnja sa Vrhovnim sudom Federacije BiH, Kantonalnim sudom u Novom Travniku kao i saradnju sa općinskim/opštinskim sudovima na području Kantonalnog suda Novi Travnik, ima za zadatak usaglašavanja i načina rada i zakonitosti u radu kao razmjena mišljenja po pojedinim stručnim pitanjima iz oblasti sudovanja.
- (3) Saradnja se ostvaruje putem održavanja sastanka, radnih dogovora, svjetovanja i sl.

Član 44.
(Komisije i radna tijela)

- (1) U cilju ostvarivanja saradnje i izvršavanja poslova koji zahtjevaju zajednički rad u sudu se mogu obrazovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela od sudija i zaposlenika ili samo zaposlenika.
- (2) Komisije, radne grupe i druga radna tijela obrazuje predsjednik suda pojedinačnim aktom.

Član 45.
(Programiranje i planiranje rada)

- (1) Radi osiguranja uslova za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti suda, predsjednik suda donosi Godišnji program rada:
- (2) Program rada sadrži:
 - a). poslove i zadatke koje sud treba neposredno izvršiti u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Ustava, Zakona i drugih propisa,
 - b).ostale poslove i zadatke koje Sud treba izvršiti u okviru svoga djelovanja,
 - c).rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima,
 - d).podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realizaciji rada Suda,
 - e).prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje Programa rada.

Odjeljak A. Radni odnosi, disciplinska odgovornost i javnost rada suda.

Član 46. (Radni odnosi)

- (1) Suce/ sudije i stručne saradnike imenuje VSTV u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji.
- (2) Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog Zakona.
- (3) Prijem u radni odnos namještenika vrši se prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe F BiH i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog Zakona.
- (4) O potrebi prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos odlučuje Predsjednik suda koji donosi odluku o prijemu istih u radni odnos.
- (5) Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju se primaju u radni odnos u trajanju od dvije godine, sukladno Zakonu o državnoj službi i Zakonu o sudovima u F BiH, a odluku o tome donosi predsjednik suda.

Član 47. (Odgovornost državnih službenika i namještenika)

- (1) Državni službenici i namještenici suda dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno i nepristrano i u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Suda, te prema uputama za rad Predsjednika suda i rukovodećih državnih službenika.
- (2) Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za svoj rad kao i za mjere koje je donio odnosno poduzeo ili propustio da donese, odnosno poduzme.

Član 48. (Disciplinska odgovornost)

- (1) Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.
- (3) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:
 - a).disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH 72/04),
 - b). disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, članovi od 51. do 69. (Službene novine F BiH broj: 49/05).

Član 49.
(Javnost rada suda)

(1) Fizičke i pravne osobe imaju pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Općinskog suda u Jajcu, a sud ima obvezu saopćiti im informaciju.

(2) Pravo pristupa informacijama može biti ograničen samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH (Sl. novine F BiH, br. 32/01), kao i Uputstva za sprovođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH (Sl. novine F BiH br. 57/01).

Član 50.
(Načini ostvarivanja javnosti suda)

(1) Javnost rada suda ostvaruje se:

- a). davanjem informacija o radu suda Kantonalnom sudu najmanje jednom godišnje,
- b). davanjem obavještenja putem intervjua, konferencija za tisak, TV i radio,
- c). davanjem pisanih saopćenja putem sredstava javnog informiranja,
- e). davanjem informacija strankama u vezi spisa.

(2) Saopćenje za javnost daje glasnogovornik suda.

Odjeljak B. Raspoređivanje zaposlenika i Prelazne i završne odredbe

Član 51.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

(1) Predsjednik suda dužan je da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvrši raspoređivanje državnih službenika i namještenika suda na poslove i zadatke utvrđene u ovom Pravilniku, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima F BiH i Zakonom o namještenicima F BiH.

(2) U pogledu vrste škole utvrđene u odredbama čl. 18. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine F BiH broj 69/05), ne primjenjuje se na namještenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u sudu, na radnom mjestu na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti, te se isti, ako ispunjavaju ostale uslove, mogu rasporediti na radno mjesto neovisno od toga što nemaju propisanu vrstu škole.

(3) Zaposlenici koji budu primljeni u radni odnos a nemaju položen stručni ispit, kao jedan od posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa, koji je predviđen za to radno mjesto, dužni su stručni ispit položiti u roku od 6. mjeseci od zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa Zakonom, u suprotnom prestaje im radni odnos.

Član 52.
(Prijava na konkurs)

(1) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto državnog službenika i pripravnika u sudu, te i osobe na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa, a koji su završili školovanje po bolonjskom sistemu studiranja, prilikom prijave na javni konkurs uz diplomu kao dokaz visokog obrazovanja, moraju dostaviti i dodatak diplomi, kao dokument koji pored zvanja navedenog u diplomi daje pregled sadržaja savladanog studijskog programa.

Član 53.
(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanjem saglasnosti Federalnog ministra pravde.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Jajcu i sve izmjene i dopune Pravilnika broj: 128-0-13-Su-000 078 od 08.04.2013. godine, na kojeg je Federalni ministar Pravde dao saglasnost aktom broj: 09-49-1602/13 od 24.04.2013.godine.
- (3).Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kojim je i donesen.

Broj: 128 0 Su 025628 17 Su
Jajce: 28.11.2017.godine

Predsjednica suda
Safija Cerić