



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА



ОСНОВНИ СУД У ДЕРВЕНТИ

Адреса: Краља Петра 1, 74400 Дервента

ТЕЛЕФОНИ: 053/333-006, 053/333-267 ФАКС: 053/333-269

Веб: <https://ossud-derventa.pravosudje.ba/> E-mail: ossud-derventa@pravosudje.ba

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКЕ
ОСНОВНИ СУД У ДЕРВЕНТИ**

Број: 084-0-Су-Дп-24-000 917

Дервента, дана 28.10.2024 године

Na osnovu člana 48. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 37/12 i 44/15), člana 8. stav 1. tačka i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske „broj: 9/14, 71/17 i 68/18) i odredaba Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i tehničko pomoćnog osoblja u sudovima Republike Srpske (Ministarstvo pravde Republike Srpske od 27.07.2006. godine, broj 08.01/052-122/06) ,predsjednik Osnovnog suda u Derventi, donosi:

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U OSNOVNOM SUDU U DERVENTI**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Derventi (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Osnovnog suda u Derventi (u daljem tekstu: Sud) i to:

- vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
- način rukovođenja i koordinacije rada organizacionih jedinica,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka koji se vrše u organizacionim jedinicama i na pojedinim radnim mjestima, oznaku vrste poslova i naziv grupe u koju poslovi spadaju i njihova složenost, vrsta školske спреме i stepen , stručni ispit, radno iskustvo i drugi uslovi potrebni za vršenje svih poslova, broj izvršilaca i način zasnivanja radnog odnosa,
- radna tijela Suda kao što su - Kolegijum predsjednika Suda, Stručni kolegijum Suda, opšta sjednica i Kolegijum sudske uprave,
- način programa rada i planiranja rada,
- ostvarivanje javnosti rada Suda i informisanje,
- status pripravnika volontera,
- sарадња sa drugim organima i organizacijama,
- disciplinska i materijalna odgovornost radnika i
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno izvršavanje poslova i zadataka u Sudu.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom Suda obezbjeđuje se raspodjela poslova na odgovarajuće unutrašnje organizacione jedinice na principu funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova na način kojim se osigurava:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka,
- puna zaposlenost radnog osoblja i maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
- efikasno rukovođenje, koordiniranje rada i nadzor nad obavljanjem poslova,
- lična odgovornost za obavljanje poslova,
- informisanje javnosti o radu Suda
- praćenje i proučavanje sudske prakse,
- primjena savremenih metoda rada i obezbjeđenje strankama da na brz i efikasan način ostvare svoja prava i pravne interese koja im po zakonu pripadaju,
- primjena principa javnosti u skladu sa zakonom,
- ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u cilju omogućavanja stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika.

II-DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Suda obavljaju se u organizacionoj jedinici sudija (u okviru koje postoje tri odjeljenja) i organizacionoj jedinici sudske uprave (u okviru koje postoje tri odsjeka, tako da poslove iz djelokruga rada Suda vrše osnovne organizacione jedinice i to:

a) sudska odjeljenja čine:

- 1.-Krivično-prekršajno i odjeljenje za maloljetnike,
- 2.-Građansko odjeljenje
3. Izvršno odjeljenje

b.-Odjeljenje sudske uprave kojeg čine

- 1.-Odsjek pisarnice – administrativni poslovi ,
- 2.-Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove,
- 3.-Odsjek za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) i operativno tehničke poslove

a)SUDSKA ODJELJENJA

1-Krivično i prekršajno odjeljenje

Član 4.

Krivično-prekršajno i odjeljenje za maloljetnike vrši poslove koji se odnose na poslove prvostepenog suđenja za krivična djela i prekršaje iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, rješavanje zahtjeva za ponavljanje krivičnog postupka, molbi za pomilovanje, postupanje po zamolnicama, poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse, kao i drugi poslovi propisani zakonom. Ovi poslovi obavljaju se kroz sljedeće referate:

- referat za krivični prethodni postupak,
- referat za krivično prethodno saslušanje,
- krivični prvostepeni referat,
- krivični maloljetnički referat,
- prekršajni referat.

U okviru Krivično - prekršajnog i maloljetničkog odjeljenja sudije Osnovnog suda u Derventi sude u prvom stepenu:

- za krivična djela za koja je zakonom propisana kao glavna kazna-novčana kazna ili kazna zatvora do 10 godina, ako posebnim zakonom nije određena nadležnost drugog suda,

- za krivična djela za koja je posebnim zakonom određena nadležnost osnovnog suda,
- za krivična djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na osnovni sud,
- za bilo koji krivični postupak protiv maloljetnika,
- da postupa tokom istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom,
- da odlučuje o vanrednim pravnim lijekovima kad je to zakonom predviđeno,
- da odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera bezbjednosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke,
- odlučuje za krivična djela učinjena od strane maloljetnika, odnosno vodi sudske postupke vezano za djecu i mlađa punoljetna lica koja su u sukobu sa zakonom.

U okviru krivično-prekršajnog odjeljenja obavljaju se poslovi koji se odnose na prvostepeni krivični i prekršajni postupak iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, postupak po zamolnicama drugih sudova i vrši druge poslove propisane zakonom.

Ovi poslovi se obavljaju kroz:

- postupanje po zahtjevima za sudske odlučivanje,
- postupanje po zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- postupanje po sporazumima o sankciji,
- postupanje po zamolnicama drugih sudova.

Krivično-prekršajno i odjeljenje za maloljetnike sačinjavaju sudija za prethodni postupak, sudija za prethodno saslušanje, sudije-predsjednici prvostepenih krivičnih vijeća, sudija za maloljetnike i sudije koji postupaju na prekršajnom referatu čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

2-Građansko odjeljenje

Član 5.

Građansko odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog Suda koji se odnose na poslove na prvostepeni parnični postupak i vanparnični postupak, suđenja iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, praćenje i proučavanje sudske prakse i druge poslove propisane zakonom.

Ovi poslovi obavljaju se kroz sljedeće referate:

- prvostepeni parnični referat
- vanparnični referat,

Građansko odjeljenje (parnično i vanparnično) sačinjavaju sudije parničnog i vanparničnog referata Osnovnog suda Derventa, čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

Član 6.

3. Izvršno odjeljenje

Izvršno odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog Suda koji se odnose na prvostepeni izvršni postupak, suđenja iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, sprovodi prinudno ostvarenje potraživanja na osnovu izvršnih i vjerodostojnih isprava, prati i proučava sudsku praksu i druge poslove propisane zakonom o izvršnom postupku.

Ovi poslovi obavljaju se kroz sljedeći referate:

- prvostepeni izvršni referat

Izvršno odjeljenje sačinjavaju sudije prvostepenog suda raspoređeni na krivičnom, parničnom i vanparničnom referatu čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

b)ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

Član 7.

Odjeljenje sudske uprave obavlja poslove koji se odnose na:

- organizovanje unutrašnjeg poslovanje u Sudu,
- stara se da se poslovi u Sudu obavljaju uredno i na vrijeme,
- obezbjeđenje uslova za rad Suda,
- vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa,
- obavljanje poslova praćenja i proučavanja sudske prakse,
- pružanje podrške i brige o stručnom usavršavanju sudija i ostalih zaposlenih u Sudu,
- stara se o redovnom popunjavanju biblioteke aktuelnom stručnom literaturom,
- vođenje sudske statistike i izrada izvještaja o radu Suda,
- vođenje evidencije po uputstvima VSTS BiH,
- vođenje evidencije sudija-porotnika te vođenje poslova sa stalnim sudskim vještacima i tumačima i poslova izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija,
- ovjeru isprava iz nadležnosti sudova,
- obavlja poslove međunarodne pravne pomoći,
- obavlja poslove upravljanja sudskom zgradom,
- materijalno finansijsko poslovanje Suda,
- vođenje evidencije o naplati sudske takse,
- poslove sudskih pologa (depozita),
- vršenje drugih poslova određenih zakonom i drugim propisima ,po uputstvima VSTS BiH u vezi sa
- izvršavanjem poslova Suda iz njihove nadležnosti, Pravilnikom o sudskom poslovanju i po naredbama i uputstvima predsjednika Suda.

Član 8.

1.Odsjek pisarnice – administrativni poslovi

Odsjek pisarnice – administrativni poslovi obavlja poslove kojima se:

- obezbjeđuju uslovi za efikasno i racionalno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odsjeka,
- racionalno obavlja administrativno tehničke i pomoćno tehničke poslove kojim se obezbjeđuju uslovi za nesmetan i efikasan rad Suda i to : prijem i otprema pošte,unos dokumenata i rukovanje spisima u CMS- u za sve referate,poslovi arhiviranja spisa i izdavanja predmeta,sređivanje i selekcija arhivske građe,nabavka i čuvanje inventara i opreme i potrošnog materijala,izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojim Sud vodi evidenciju,pripremanje izvještaja kojim se spis dostavlja višem sudu povodom pravnog lijeka, daktilografski poslovi.
- vrši i druge poslove određene zakonom, Pravilnikom o CMS-u, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i po naredbama i uputstvima predsjednika i sekretara Suda.

Član 9.

2.Odsjek za računovodstveno - materijalne poslove

Odsjek za računovodstveno materijalne poslove vrši računovodstveno materijalne poslove za potrebe Suda, priprema nacrt budžeta, prati redovno izvršavanje budžeta, izrađuje program rada i finansijski plan, izrađuje nacrt opštih akata koji regulišu materijalno – finansijsko poslovanje, izrađuje plan javnih nabavki i obavlja proceduru javnih nabavki za potrebe Suda po nalogu predsjednika suda, analitički prati ostvarivanje troškova i plana javnih nabavki Suda i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10.

3.Odsjek za za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i operativno tehničke poslove

Odsjek za informaciono komunikacionu tehnologiju (IKT) i operativno tehničke poslove vrši poslove rukovanja tehničkim uređajima u Sudu, uspostavljanje veze i održavanje video konferencije, u skladu sa zakonom ,pravilnikom o CMS-u kao i u skladu sa uputstvima i zahtjevima VSTS BiH i uputstvima predsjednika Suda, poslove održavanja sudske zgrade i imovine suda, davanja informacija i upućivanje stranaka, briga o voznom parku suda i prevozu sudija i drugih zaposlenih, održavanje higijene i čistoće zgrade, ispravnosti svih uređaja suda, briga o kompjuterskoj i mrežnoj opremi i sistemu veza kao i sve druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

III-SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Prema Odluci Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine sudsku funkciju u Osnovnom sudu u Derventi vrši 8 (osam) sudija ,uključujući u taj broj i predsjednika suda.

Sudije obavljaju sve poslove iz nadležnosti Osnovnog suda u Derventi utvrđene Zakonom o sudovima Republike Srpske, Zakonom o krivičnom postupku Republike Srpske,Zakonom o parničnom postupku Republike Srpske i drugim zakonskim propisima.

Predsjednik suda obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom o sudovima Republike Srpske, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom, odlukama i uputstvima VSTS BiH i drugim opštim aktima.

Uslovi za vršenje poslova sudije i predsjednika suda utvrđeni su Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

U slučaju ukazane potrebe i obezbjeđenja novčanih sredstava mogu se imenovati dodatne sudije u kojem slučaju bi se povećao i broj ostalih radnika prema omjeru jedan sudija jedan radnik za period u kojem su imenovane dodatne sudije.

Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno tehničkog osoblja u sudovima u Republici Srpskoj („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj:30/18), određeno je da je u osnovnim sudovima omjer broja administrativnog i pomoćno tehničkog osoblja u odnosu na broj sudija u omjeru 3 (tri) radnika na jednog sudiju za vršenje administrativnih i pomoćno tehničkih poslova, tako da se u Sudu utvrđuje ukupno 23 (dvadesettri) radnika koji nisu nosioci pravosudnih funkcija, a u ovaj omjer, utvrđen Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja administrativnog i tehničko pomoćnog osoblja u sudovima Republike Srpske, ne ulaze sekretar suda i stručni saradnici.

Za izvršenje poslova u Sudu se sistematizuju radna mjesta sa izvršiocima kako slijedi, od kojih su prva tri radna mjesta:

1. 1 (jedan) predsjednik suda
2. 7 (sedam) sudija,
3. (dva) sudijska pripravnika –volontera, a za obavljanje ostalih poslova se sistematizuju radna mjesta na kojima se zapošljavaju namještenici, uključujući i radno mjesto stručnog saradnika.
4. 1 (jedan) sekretar suda,
5. 2 (dva) stručna saradnika,
6. 1 (jedan) šef pisarnice,
7. 1 (jedan) referent za upravljanje predmetima-arhivar,
8. 1 (jedan) referent za unos dokumenata,
9. 1 (jedan) tehnički sekretar,
10. 1 (jedan) referent izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija,
11. 1 (jedan) sudski izvršilac dostavljača,

- 12 1 (jedan) referent izvršenja,
- 13 9 (devet) asistenata -operatera,
14. 1 (jedan) rukovodilac odsjeka za računovodstvo -šef računovodstva,
- 15 1 (jedan) referent za poslove depozita i nabavke sredstava i materijala,
- 16 1 (jedan) Rukovodilac odsjeka za informaciono - komunikacione tehnologije i operativno – tehničke poslove,
- 17 1 (jedan) službenik za informacionu tehnologiju (IKT),
- 18 1 (jedan) referent na informacionom šalteru,
- 19 1(jedan) ložać centralnog grijanja–kućni majstor,
- 20 1(jedan) radnik na održavanju čistoće.

Član 12.

U Sudu se sistematizuju slijedeća radna mjesta:

1.PREDSJEDNIK SUDA

Prava i dužnosti predsjednika Suda su da:

- rukovodi radom Suda i predstavlja Sud pred drugim organima i organizacijama,
- osigurava da se poslovi i zadaci Suda obavljaju zakonito,uredno i blagovremeno,
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada Suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u Sudu,
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenih u Sudu,
- određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika Suda u njegovom odsustvu i imenuje predsjednike sudskih odjeljenja,
- donosi godišnji plan rada koji sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTS BiH,
- sa sekretarom Suda i rukovodiocem Odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove- šefom računovodstva izrađuje prijedlog budžeta Suda,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Suda za proteklu godinu,
- obezbjeđuje ažurnost Suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sudu,uz prethodnu saglasnost ministra pravde, druge pravilnike,pojedinačneakte,izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad Suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom Kolegijuma predsjednikaSuda, Stručnog kolegijuma,saziva sjednice radnih tijela Suda u skladu sa planom interne komunikacije u Sudu i ukazanom potrebom,
- prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa planom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda,članovima VSTS BiH, Ministrom pravde, tužilaštvima, Advokatskom komorom ,Notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog ,nepristrasnog,profesionalnog i zakonitog rada Suda,
- ocjenjuje rad sudija u skladu sa zakonom i uputstvima VSTS BiH, izuzev kad je to izričito propisano na drugačiji način,
- ocjenjuje rad sekretara Suda, rukovodioca organizacionih jedinica, stručnog saradnika i sudijskog pripravnika-volontera,
- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta ,izuzev u slučajevima kad o tome odlučuje VSTS BiH,
- pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem Suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom,
- organizuje prijem stranaka u Sudu,
- imenuje po potrebi ,stalne i povremene komisije i druga radna tijela u Sudu,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom ,nekretninama i drugim materijalnim sredstvima koja su dodjeljenja Sudu na korišćenje,
- nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje Suda,
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uslovi, postupak imenovanja, odgovornost i mandat za vršenje funkcije predsjednika Suda određeni su Zakonom o sudovima Republike Srpske i Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

2.SUDIJA

Prava i dužnosti sudije su određena Zakonom o sudovima Republike Srpske i drugim zakonima.

Uslovi, postupak imenovanja, odgovornost i mandat za vršenje funkcije sudije određeni su Zakonom o sudovima Republike Srpske i Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

3.SEKRETAR SUDA

Opis poslova:

- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenih u Sudu i organizacionih jedinica Suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- priprema opšte i pojedinačne akte Suda,
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima, i drugim državnim organima
- odgovoran je za zapošljavanje, stručno usavršavanje, unapređenje, disciplinsko sankcionisanje radnika Suda koji nisu nosioci sudske funkcije,
- ocjenjuje rad zaposlenih u Sudu u skladu sa zakonom ,
- povjerava zaposlenim u Sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke sa sa rukovodiocima organizacionih jedinica Suda radi planiranja poslova u Sudu,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u Sudu,
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Suda,
- vodi računa o materijalno tehničkim potrebama Suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme Suda i vodi računa o potrebi provođenja postupka javnih nabavki i nadzor nad sprovođenjem istog,
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u Sudu, uključujući i pripravnike –volontere,
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlene,
- po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenih u Sudu,
- izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora za osoblje Suda,
- potpisuje putne naloge za upotrebu sudskog vozila u sudskim postupcima,
- informiše o radu Suda u konkretnim predmetima koji su od važnosti za javnost,
- odgovara na pitanja predstavnika medija i drugih orgaizacija u vezi sa konkretnim predmetima u skladu sa instrukcijama predsjednika Suda,
- priprema, izrađuje saopštenja za javno informisanje i obavještenja za medije, članke i druge informativne materijale u saradnji sa predsjednikom Suda,
- prima zahtjeve u vezi sa pristupom informacijama o radu Suda,
- obavlja i druge poslove službenika za odnose s javnošću, s ciljem što kvalitetnije uspostave odnosa s javnošću,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika Suda.

Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

Poslovi sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi, najslženiji.

Uslovi:

Školska sprema: završen Pravni fakultet (osam semestara-240 ECTS bodova), diplomirani pravnik, položen stručni ispit za radnika organa uprave za visoku stručnu spremu ili pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva poslije diplomiranja, na istim ili sličnim poslovima (najsloženiji normativno-pravni i plansko analitički poslovi)

Način prijema: putem konkursa, intervjua, po potrebi provjera znanja (test), uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- pomaže sudijama u proučavanju predmeta, vrši analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje,
- pismeno izrađuje nacрте sudskih odluka pod nadzorom sudije ili predsjednika vijeća,
- vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse,
- postupa u vanparničnim i izvršnim predmetima koje mu dodijeli u rad predsjednik suda ili sudija,
- obavlja i druge stručne poslove pod nadzorom i po uputstvima predsjednika Suda, sudija i sekretara Suda.

Stručni saradnik za svoj rad odgovara sudiji pod čijim nadzorom radi i predsjedniku suda.

Složenost poslova:

Poslovi stručnog saradnika spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni poslovi, najsloženiji.

Uslovi:

Školska sprema: završen Pravni fakultet (osam semestara-240 ECTS bodova), diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit.

Radno iskustvo: najmanje 2 (dvije) godine.

Način prijema: putem konkursa, intervjua, po potrebi provjera znanja (test), uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5.SUDIJSKI PRIPRAVNIK-VOLONTER

Opis poslova:

- obavlja pripravničku praksu u Sudu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pod nadzorom predsjednika i sekretara Suda,
- vodi dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojim je radio i dostavlja ga periodično predsjedniku i sekretaru Suda na uvid,
- izrađuje nacрте odluka u predmetima pod nadzorom sudije po čijem predmetu postupa,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara Suda.

Sudijski pripravnik-volonter za svoj rad odgovara predsjedniku i sekretaru Suda.

Uslovi:

Školska sprema: završen Pravni fakultet (osam semestara-240 ECTS bodova), diplomirani pravnik

Način prijema: putem konkursa, intervjua, provjere znanja (test)

Broj izvršilaca: 2 (dva)

VII-ODSJED PISARNICE – ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Član 13.

1.RUKOVODILAC ODSJEKA – ŠEF PISARNICE

Opis poslova:

- neposredno organizuje i koordinira rad na svim radnim mjestima u sudskoj pisarnici ,i na izvršavanju poslova sudijskih asistenata – operatera (daktilobiroa) i arhive,
 - organizuje rad i redovno kontroliše izvršavanje poslova referenata za prijem skeniranje i unos dokumenata i referenta za upravljanje predmetima-arhivara kao i referenta za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija i otpremu pošte,
 - vrši raspored sudijskih asistenata-operatera, obezbjeđuje da se njihovi poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno prati rezultate njihovog rada,
 - organizuje rad i kontroliše izvršavanje poslova i radnih zadataka radnika koji obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Sudu,
 - prati izvršenje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
 - stara se za blagovremeno obezbjeđivanje odgovarajućih omota spisa predmeta,obrazaca,knjiga,upisnika,kancelarijskog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava uz dogovor sa sekretarom Suda i referentom za poslove depozita , računovodstvene poslove i poslove nabavke materijala i sredstava,
 - stara se da svi poslovi u pisarnici Suda budu urađeni u skladu sa odredbama Pravilnika o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS),
 - kontroliše tačnost unesenih podataka i vrši periodične provjere skeniranih dokumenata u Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (eng.Case Management System skr.CMS,u daljem tekstu :CMS),
 - vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Sudu i otpremaju iz Suda,
 - redovno kontroliše rad na poslovima unosa dokumenata i upravljanja predmetima u CMS-u,
 - kontroliše otpremu pošte,
 - ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem podataka – evidencije o pritvorenim licima,
 - priprema i obrađuje potrebne podatke za sudsku upravu i predsjednika Suda,
 - dostavlja mjesečni izvještaj predsjedniku Suda o neblagovremeno izrađenim odlukama,
 - rukuje pečatom i štambiljima Suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju,a u slučaju nestanka istih ,o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika Suda,
 - prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika Suda,
 - po odobrenju sudije i predsjednika Suda nadgleda razgledanje i kopiranje spisa na zahtjev stranaka,
 - raspoređuje radnike daktilobiroa na poslove zapisničara,
 - kontroliše ažurnost rješavanja naredbi (zadataka) sudije upućenih asistentima – operaterima(daktilografima)
 - izrađuje mjesečne,tromjesečne,šestomjesečne,devetomjesečne i godišnje statističke izvještaje o radu suda,
 - stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe,o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala iz arhive,u skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na poslove arhive,
 - daje svoje mišljenje sekretaru suda prilikom ocjenjivanja referenata, asistenata operatera, tehničkog sekretara ,sudskih izvršilaca-dostavljača i referenta izvršenja,
 - vodi knjigu –upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrdu na primljene stvari i novac u saradnji sa rukovodiocem odsjeka za računovodstveno materijalne poslove-šefom računovodstva i arhivarom,
 - vodi evidenciju o pečatima,
 - obavlja i druge poslove koje odredi sekretar i predsjednik Suda.
- Rukovodilac odsjeka za administrativno-tehničke poslove - Šef sudske pisarnice za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

Poslovi rukovodioca za administrativno-tehničke poslove – šefa pisarnice spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno – tehnički poslovi, složeniji.

Uslovi:

Školska sprema: visoka školska sprema pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit za radnika organa uprave za visoku školsku spremu.

Radno iskustvo: 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima u pravosuđu ili upravi.

Način prijema: putem konkursa, intervju, po potrebi prethodna provjera znanja (test) uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

2. TEHNIČKI SEKRETAR- KOORDINATOR POSLOVA PREDSJEDNIKA SUDA**Opis poslova:**

- vodi administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika Suda,
- vodi evidenciju i vrši najavu stranaka kod predsjednika Suda i uspostavlja telefonske veze kod predsjednika Suda,
- vodi upisnik za predmete sudske uprave i vrši arhiviranje istih,
- vodi tačnu i svakodnevnu ažurnu evidenciju pregleda odsustva sudija, evidenciju rada u sudskim vijećima, i odsustvo po osnovu drugih aktivnosti sudija (seminari),
- vodi evidenciju prisustva sudija i stručnih saradnika kao i radnika na radnom mjestu, evidentira bolovanje, odsutnost s posla, korištenje godišnjih odmora, kao i druge neophodne evidencije,
- u vezi sa edukacijom, evidentira i prijavljuje sudije, stručne saradnike i administrativno osoblje,
- radi na pripremi i zavođenju putnih naloga,
- vodi evidenciju o predstavkama i pritužbama građana po kategorijama podnosilaca putem registratora,
- vodi evidenciju o zahtjevima za izuzeće sudije ovog suda,
- vodi evidenciju o uputstvima i dopisima dobijenim od Ministarstva pravde Republike Srpske, Okružnog suda u Doboju i Vrhovnog suda Republike Srpske,
- vodi upisnik sudske uprave i upisnik pov.i strogo pov. pošte za sud,
- vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim kaznama radnika,
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

Tehnički sekretar –referent za pravnu biblioteku i koordinator predsjednika Suda je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

Poslovi tehničkog sekretara – koordinator poslova predsjednika Suda spadaju u osnovnu djelatnosti, grupa administrativno tehnički poslovi-jednostavniji.

Uslovi:

Školska sprema: završena srednja škola društvenog smjera (upravna gimnazija, ekonomska škola), IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Način prijema: putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. REFERENT ZA PRIJEM, SKENIRANJE I UNOS DOKUMENATA**Opis poslova:**

- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom,
- prima i otprema svu poštu naznačenu na Sud, otvara je, provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka dokumenata, da li su plaćene takse, stavlja prijemne pečate, a zatim primljenu poštu uvodi u odgovarajuće evidencije,
- izdaje potvrdu o prijemu,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom sa brojem predmeta,
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima,
- po potrebi mjenja sudskog asistenta-operatera u njihovim funkcijama,

-predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise predmeta,

-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda.

Referent za prijem ,skeniranje i unos dokumenata je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

Poslovi referenta za unos dokumenata spadaju u osnovnu djelatnost ,grupa administrativno – tehnički poslovi, jednostavniji.

Uslovi: školska sprema-završena srednja škola društvenog smjera,IVstepen, položen stručni ispit, II stepen kursa za kompjutere, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način zasnivanja radnog odnosa: oglas uz probni rad u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca 1(jedan).

4.REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA-ARHIVAR

Opis poslova:

-stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa predmeta i konzistentnošću njihovog sadržaja,

-(priprema spise predmeta za dnevno preuzimanje od strane sudijskih asistenata-operatera) prima predmete složene preme rastućem broju i izdaje predmete složene prema rastućem broju,

-otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama i stručnim saradnicima i vrši identifikaciju spisa predmeta na policama i sortiranje istih po sudijama i stručnim saradnicima,

-preuzima novozaprimljene predmete koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata,

-prije konačne predaje predmeta sudijskim asistentima - operaterima provjerava da li je na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih uposlenika u Sudu i nakon sravnjenja konačno odobrava da sudijski asistent - operatera može preuzeti predmete,

-po vraćanju predmeta od strane sudije, stručnih saradnika/asistenata-operatera, vraća spise predmeta na policu,

-vrši ulaganje pismena i ostalih priloga koji su registrovani u prijemnoj kancelariji od referenta za unos dokumenata, u spise predmeta,

-vrši kopiranje spisa predmeta ili druge slične operacije,

-rukuje arhivom u skladu sa Zakonom i drugim propisima,

-vrši sređivanje i selekciju arhivske građe prema odgovarajućim propisima,

-izdaje predmete iz arhive,

-vodi spise iz arhive prema odgovarajućem upisniku,

-vodi evidenciju i magacin privremeno oduzetih predmeta,

-po potrebi mjenja sudskog asistenta-operatera u njihovim funkcijama

-obavlja i druge poslove prema nalogu sekretara i predsjednika suda.

Referent za upravljanje predmetima-arhivar je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

Poslovi referenta za upravljanje predmetima-arhivara spadaju u osnovnu djelatnost ,grupa administrativno – tehnički poslovi,jednostavniji.

Uslovi:školska sprema-završena srednja škola društvenog smjera IV stepen, položen stručni ispit, II stepen kursa za kompjutere, 6(šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način zasnivanja radnog odnosa: putem oglasa uz probni rad u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca:1(jedan)

5.REFERENT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA

Opis poslova:

-iz nadležnosti ovog suda obavlja sve poslove izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija

-vodi sve potrebne evidencije izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija

-priprema pojedinačna akta koja donosi predsjednik suda u postupku izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija,

-vraća oduzete predmete ili ih dostavlja nadležnom organu radi uništenja,

-vrši otpremu pošte u sudu,
-prima predmete od asistenata-operatera složene prema rastućem broju i na isti način predmete složene prema rastućem broju predaje referentu za upravljanje predmetima,
-prema potrebi mjenja sudskog asistenta-operatera u njihovim funkcijama
-obavlja ostale zadatke koje mu povjeri sekretar i predsjednik suda,
Referent za izvrš nje krivičnih i prekršajnih sankcija je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

Poslovi referenta za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija spadaju u osnovnu djelatnost ,grupa administrativno – tehnički poslovi, jednostavniji.

Uslovi:školska sprema-završena srednja škola IV stepen-(društvenog smjera), najmanje 6(šest) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Način zasnivanja radnog odnosa:putem konkursa uz probni rad u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca:1(jedan)

6.REFERENT IZVRŠENJA

Opis poslova

- rukovodi radom sudskih izvršilaca - dostavljača ,kontrolise njihov rad u pogledu uzimanja predmeta u rad i ispunjavanja dnevnih i mjesečnih normi i odlukom odobrava naplatu dnevnice sudskih izvršilaca-dostavljača i troškovima izlaska na teren sudskih izvršilaca.
- vrši prijem podnesaka od strane sudija koji su naložili određene izvršne radnje i formira spise za sudske izvršioci-dostavljače,
- brine se o blagovremenoj izradi zapisnika po sprovedenoj izvršnoj radnji od strane sudskih izvršilaca o njihovom blagovremenom prekucavanju i ulaganju u spis sudskog izvršioca, a ovaj spis u izvršni spis,
- obrazuje i vodi knjigu ročišta o javnim prodajama koje sprovode sudski izvršilac u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku,
- planira i ostvaruje saradnju sa sudskom policijom radi preduzimanja asistencije u konkretnim predmetima,
- predlaže prijedloge organizacije rada sudskih izvršilaca i teritorijalne podjele terena koji pokrivaju sudski izvršioci iz nadležnosti ovog suda,
- vrši asistentske poslove po diktatu na pisaćoj mašini i kompjuteru kroz CMS i učestvuje kao zapisničar na pretresu, raspravama i ročištima,
- postupa po naredbama sudija, stručnih saradnika u spisima kao i sve druge poslove asistenta.

Referent izvršenja je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

- operativno-tehnički, jednostavniji.

Uslovi:školska sprema-SSS IV stepen završena srednja škola (društvenog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje 6(šest) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Način zasnivanja radnog odnosa: putem konkursa uz obavezni test.

Broj izvršilaca:1(jedan).

7-SUDSKI IZVRŠILAC-DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

-obavlja poslove izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka za područje suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova,
-priprema spise u postupku izvršenja,

- vrši sve poslove u vezi sa popisom, oduzimanjem pokretnih stvari, javnom prodajom, novčanom naplatom i uvođenjem u posjed,
- sačinjava redovno izvještaj izvršnom sudiji o obavljenoj izvršnoj radnji,
- vodi dnevnik rada po predmetima po kojima postupaju,
- prije odlaska na teren obavještava izvršnog sudiju o predmetima koje za taj dan treba izvršiti, njihovom vrstom i pravcem kretanja,
- obračunava troškove izvršnog postupka i vrši druge neophodne izvršne radnje iz domena svog rada
- rješava poštu u izvršnim predmetima, sastavlja dopise kojima se traže adrese stranaka i obavještava neposredno pretpostavljene o rezultatima svog rada,
- vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte na području grada Dervente i Bosanskog Broda, a po nalogu izvršnog sudije i predsjednika Suda i potrebi posla i u drugim naseljenim mjestima,
- razvrstava i ulaže pismena i pomaže u pakovanju pošte,
- pomaže u sređivanju arhive, a po potrebi zamjenjuje referenta na informacionom šalteru-vozača,
- vrši dostavljanje pismena strankama u toku radnog vremena, a prema potrebi uz pomoć sudske policije,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika Suda.

Sudski izvršilac- dostavljač je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

-administrativno-tehnički, pomoćni, jednostavniji

Uslovi: školska sprema-završena srednja škola IV stepen, poznavanje rada na računaru, najmanje 6(šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, položen vozački ispit A ili B kategorije.

Način zasnivanja radnog odnosa: oglas uz probni rad u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.SUDIJSKI ASISTENT-OPERATER

Opis poslova:

- vrši sve daktilografske poslove po diktatu i prepisu na kompjuteru ili pisačkoj mašini,
- radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi,
- prekucava materijale i održava evidenciju spisa za sudije uključujući i vođenje zapisnika na pretresima, raspravama, ročištima,
- odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju i vodi brigu o rasporedu suđenja,
- poziva stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu,
- sređuje i žurnalizira spise i dostavlja ih pisarnici Suda,
- pomaže osoblju pisarnice ukoliko je potrebno, te obavlja ostale poslove po naredbi šefa sudske pisarnice, sekretara, sudija i predsjednika Suda,

Sudijski asistent-operatera je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

-operativno-tehnički, jednostavniji

Uslovi: školska sprema-SSS IV stepen završena srednja škola (društvenog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje 6(šest) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Način zasnivanja radnog odnosa: putem javnog konkursa uz obavezan test i probni rad u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

9.REFERENT NA INFORMACIONOM ŠALTERU

Opis poslova:

- na zahtjev stranaka izdaje pripremljeni pisani materijal sa kratkim objašnjenjem pojedinih sudskih postupaka i spiska dokumentacije koja je potrebna za pokretanje pojedinačnih sudskih postupaka,
- strankama izdaje potrebne formulare koji se koriste u radu suda,

- poučava stranku o načinu popunjavanja sudskih formulara,
- obavještava zainteresovane stranke o visini sudskih taksi za različite vrste sudskih postupaka,
- daje uputstva strankama za lakše snalaženje u sudskoj zgradi, (lokacije sudnica, kancelarije sudija, stručnih saradnika i radnika...)
- strankama daje smjernice o načinu ponašanja u sudskoj zgradi,
- na zahtjev stranke telefonskim putem stupa u kontakt sa zaposlenim i zakazuje usmeni razgovor između stranaka i uposlenika nadležnih za rad sa strankama,
- daje obavještenja o djelokrugu rada svake organizacione jedinice u Sudu,
- izdaje propusnice strankama radi dolaska do uposlenika radi obavljanja službene radnje,
- izdaje strankama spisak stalnih sudskih vještaka za svaku pojedinačnu struku i spisak sudskih tumača za svaki pojedini jezik,
- upućuje stranke u druge nadležne državne institucije (Policija, Tužilaštvo, Opština, Centar za socijalni rad, Služba pravne pomoći i sl.),
- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu Suda, kao i pregled unesenih predmeta, daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu i bez poziva u zgradu Suda,
- vodi elektronsku evidenciju o vremenu prijema stranaka kod nosilaca pravosudnih funkcija,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku svih zaposlenih u Sudu, posebno za sudije na posebnom obrascu, sa naznakom datuma, sata i minute ulaska i izlaska iz Suda o čemu na kraju podnosi izvještaj predsjedniku Suda,
- legitimiše stranke koje ulaze u zgradu, zadržava im lične karte do izlaska iz zgrade izuzev lica sa pozivom za rasprave, pretnje i ročišta, vodi evidenciju ulazaka u zgradu Suda,
- daje informacije o prisutnosti sudija i zaposlenih u Sudu,
- u izuzetnim slučajevima uz pomoć sudske policije vrši pretres stranaka i zadržava oružje koje uz urednu dozvolu vraća strankama po izlasku,
- radi na telefonskoj centrali, uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze i vodi evidenciju o razgovorima,
- vodi evidenciju odsustvovanja radnika sa rada i o tome sastavlja mjesečne izvještaje,
- vodi odgovarajući dnevnik zapažanja u toku radnog vremena o bezbjednosnim informacijama koje se tiču fizičke sigurnosti Suda od krađa i provala i obavještava predsjednika Suda,
- pomaže pri utovaru-prijemu ogreva i zamjenjuje ložaća,
- vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte i predmeta na užem području grada i pomaže osoblju pisarnice u njihovom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda,

Referent na informacionom šalteru-vozač je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

-operativno –tehnički, jednostavniji

Uslovi:školska sprema –završena srednja škola IV stepen, položen vozački ispit B kategorije, posjedovanje odobrenja za nošenje vatrenog oružja i 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Način zasnivanja radnog odnosa: putem javnog konkursa i probni rad u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca:1(jedan)

10.LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA –KUĆNI MAJSTOR

Opis poslova:

- održava ispravnost i urednost kotlovnice i uređaja za centralno grijanje,
- u sezoni grijanja rukuje uređajima centralnog grijanja po rasporedu vremena za zagrijavanje,
- obezbjeđuje da van radnog vremena ne dođe do pucanja cijevi i uređaja zbog niskih temperatura,
- ubacuje u skladište ogrev i izbacuje pepeo i šljaku,
- održava ispravnom zgradu i uređaje u zgradi, kreči prostorije i farba stolariju,
- čisti snjeg oko zgrade u toku radnog vremena,
- održava travnjak i drveće oko zgrade,
- vrši redovno održavnje električne, vodovodne i druge instalacije u zgradi Suda,
- radi na isticanju i skidanju zastava za vrijeme državnih praznika, svetkovina i u drugim prilikama propisanim Zakonom,
- stara se o ispravnom funkcionisanju električnih aparata za održavanje čistoće i drugih uređaja,

- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade Suda,
- po potrebi mjenja referenta na informacionom šalteru-vozača,
- rukuje protivpožarnim aparatima ,vrši opravke na zgradi Suda ,osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- po potrebi vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Ložać centralnog grijanja-kućni majstor je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

- tehnički-jednostavniji, pomoćni

Uslovi: školska sprema-završena srednja škola IV stepen, stručni ispit za vatrogasca, najmanje 6(šest) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Način zasnivanja radnog odnosa: oglas uz probni rad u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1(jedan).

11.RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Opis poslova:

- održava čistoću svih prostorija i inventara u zgradi Suda kao i prostora oko zgrade Suda
 - osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći, da se po završetku radnog vremena sve prostorije zaključaju, svjetla pogase, voda zatvori i električni uređaji isključe,
 - po potrebi vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte,
 - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika Suda,
- Radnik na održavanju čistoće je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku Suda.

Složenost poslova:

- pomoćni poslovi

Uslovi: školska sprema-završena srednja škola IV stepen, najmanje 6(šest) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Način zasnivanja radnog odnosa: oglas uz probni rad u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

VIII-ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO - MATERIJALNE POSLOVE

1.RUKOVODILAC ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - (ŠEF RAČUNOVODSTVA)

Opis poslova:

- priprema prijedlog budžeta i dostavlja nadležnom ministarstvu (zajedno sa predsjednikom suda radi na pripremi budžetskih zahtjeva),
- priprema i dostavlja računovodstveno-materijalnu dokumentaciju nadležnom ministarstvu,
- vrši prijem i materijalnu ispravnost ulazne računovodstvene dokumentacije,
- radi na prijemu i obradi novopristiglih računa i prati korištenje proračunskih sredstava,
- vrši prijem i evidentiranje u knjigu protokola svih trezorskih obrazaca,
- vrši kontrolu i usaglašavanje stavki glavne knjige trezora sa pomoćnim knjigama s ciljem izrade finansijskih izvještaja,
- sačinjava mjesečne planove i godišnje finansijske izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama u skladu sa poreskim i drugim zakonskim aktima koji regulišu finansijsko-računovodstveno poslovanje pravnog lica,
- održava evidenciju o finansijskim operacijama suda, vrši sve bezgotovinske uplate i isplate,
- vodi brigu o računima suda na kojima se drže sredstva u ime stranaka (depozitni račun Suda),
- obračunava, priprema dokumentaciju i unosi u sistem za plaćanje obaveza po depozitnom računu koje se tiču finansijskih transakcija, na osnovu naloga-rješenja sudija,
- vrši kontrolu uplata i isplata po depozitnom računu Suda,
- kontrolise i daje uputstva radnicima u vezi poslova vezanih za finansijsko-materijalno poslovanje,

- vrši uvid u izvode po računima novčanih kazni i troškova krivičnog postupka, radi usaglašavanja stvarnog stanja,
- izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje,
- obavlja kontrolu obračuna i isplatu plate i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- obavlja obračun i isplatu ostalih ličnih primanja (ugovori o djelu, dnevnice za sl.putovanja, nagrade vještacima),
- knjiži obračun plata i naknada u SUFI+COP sistemu,
- dostavlja u spis predmeta izvještaje o izvršenim uplatama,
- knjiži kroz glavnu knjigu refundacije bolovanja,
- dostavlja rekapitulaciju plate i zahtjeve za realokaciju nadležnim institucijama,
- prati analitiku dobavljača, unosi obaveze u sistem za plaćanje,
- usaglašava stanje obaveza i potraživanja, provjerava otvorene stavke istih,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima kroz pomoćne knjige, vrši obračun amortizacije i revolarizacije,
- vrši pripremu i unos podataka u obrasce prijave, promjene i odjave uplate doprinosa za sudske vještake, lica angažovana po ugovorima o dijelu i dostavlja ih u Jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa Poreske uprave RS,
- vrši pripremu i izradu mjesečnih prijava poreza po odbitku za zaposlene u Sudu, uključujući pripravnike, volontere, sudske vještake i lica angažovana po ugovorima o dijelu i dostavlja ih nadležnoj organizacionoj jedinici Poreske uprave RS,
- dosljedno prati i primjenjuje novine u zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja,
- obavlja ostale zadatke u vezi sa budžetom i finansijskim pitanjima,
- vrši kontrolu stanja i izadavanja potrošnog materijala i izvještava predsjednika suda kvartalno o trenutnom stanju,
- obavlja poslove i zadatke koje mu povjeri predsjednik i sekretar suda,
- šef računovodstva za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

Složenost poslova:

Poslovi šefa računovodstva spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalno-finansijski poslovi, najsloženiji..

Uslovi-VSS-ekonomski fakultet-diplomirani ekonomist, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u organima uprave i posjedovanje licence sertifikovanog računovođe.

Način zasnivanja radnog odnosa: oglas uz probni rad u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca:1(jedan).

2.REFERENT ZA POSLOVE DEPOZITA, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE NABAVKE MATERIJALA I SREDSTAVA

Opis poslova:

- vrši mjesečni unos elemenata za platu i naknade radnika u SUFI+COP sistemu po prijemu šiht liste i propratne dokumentacije (doznake za bolovanje, krediti radnika...),
- vrši obračun i unos pripravnosti za daktilografe i sudije u skladu sa dostavljenim rasporedom dežurstava,
- vrši obračun i unos prevoza zaposlenih u skladu sa evidencijom rada i dokumentacijom propisanom Posebnim kolektivnim ugovorom za institucije pravosuđa,
- vrši obračun i unos regresa za sudije u skladu sa Zakonom o platama i naknadama za sudije i tužioce u RS,
- prati kreditna zaduženja zaposlenih,
- povlači obračun plate i naknada u SUFI+COP sistemu,

- priprema rekapitulaciju plate za potpis i slanje nadležnim institucijama,
- priprema za potpis i slanje elektronske izvještaje za isplatu plate i naknada za banke,
- priprema za potpis i slanje elektronske izvještaje po obustavama dobavljača,
- prati, obračunava i dostavlja refundacije bolovanja nadležnim institucijama,
- dostavlja šefu računovodstva primjerak refundacije za knjiženje kroz glavnu knjigu,
- vodi knjigovodstvo depozitnog poslovanja suda kroz interni program za depozit (knjiženje uplata i isplata na depozit) i dostavlja šefu računovodstva radi kontrole i usaglašavanja sa pomoćnim knjigama,
- vrši arhiviranje i likvidaciju depozitne dokumentacije,
- vodi evidenciju arhivske knjige,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
- obavlja poslove FUK administratora, u koordinaciji sa šefovima odjeljenja i predsjednika suda vrši korekciju elemenata u PIFC aplikaciji i izradu FUK izvještaja na polugodišnjem i godišnjem nivou,
- dosljedno prati i primjenjuje novine u zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja,
- izrađuje plan javnih nabavki i obavlja proceduru javnih nabavki za potrebe Suda po nalogu predsjednika suda,
- analitički prati ostvarivanje troškova i plana javnih nabavki Suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa računovodstva,
- referent za obračun plate, poslove depozita i nabavke materijala i sredstava za svoj rad u okviru računovodstvenih poslova (obračun plate i poslovi depozita) odgovara šefu računovodstva i predsjedniku suda, dok za poslove javnih nabavki odgovara predsjedniku suda.

Složenost poslova: računovodstveno-materijalni, složeni

Uslovi: VSS-VII stepen stručne sprema-240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista ili slično stručno zvanje ekonomsko-finansijskog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Način zasnivanja radnog odnosa: putem oglasa, uz probni rad u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IX-ODSJEK ZA INFORMACIONO - KOMUNIKACIONE I OPERATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE

Član 14.

1.RUKOVODILAC ODSJEKA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE I OPERATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE

- nadgleda i vrši instaliranje ,konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera),sistemskih i aplikacijskih programa,(softvera) u Sudu u skladu sa važećim standardima,
- nadgleda funkcionisanje lokalne računarske mreže u Sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti ,
- organizuje ,planira i nadgleda aktivnosti na proširivanju mrežnih kapaciteta Suda,
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u Sudu,
- administartira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- administratira podatke pohranjene na serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima datoteka u Sudu u skladu sa važećim procedurama,

- održava i vodi urednu dokumentaciju servera,radnih stanica,lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu Suda,
 - održava i vodi urednu dokumentaciju IKT opreme u vlasništvu Suda i stara se o servisiranju iste,
 - učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT i predlaže plan održavanja,
 - za slučaj složenijih problema zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške VSTS BiH,
 - ispostavlja redovne izvještaje odjeljenju za IKT VSTS BiH o stanju i korišćenju svih IKT sistema na području koje pokriva,sa napomenom o uočenim problemima,načinu njihovog rješavanja ,tekuće i preventivno,
 - vrši sve tehničke i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda.
- Šef sektora-službenik za informaciono-komunikacione tehnologije za svoj rad odgovoran je predsjedniku Suda i sekretaru.

Složenost poslova:

Poslovi šefa sektora-službenika za informaciono-komunikacione tehnologije spadaju u pomoćno-tehničke ,grupa operativno-tehnički poslovi, složeniji.

Uslovi:

Školska sprema: visoka stručna sprema tehničkog smjera ,odlično poznavanje i radno iskustvo u Windows NT(2000/2013) serverskim i operativnim sistemima (kao i klijent verzijama,MICROSOFT Excance i Microsoft Office paketu,poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola i završen najmanje III stepen kursa za rad na kompjuteru i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Radno iskustvo: 2 (dvije) godina radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije.

Način prijema: putem konkursa,prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti (test), obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca 1 (jedan).

2.SLUŽBENIK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE I OPERATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- vrši instaliranje,konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih aplikacija (softvera) u Sudu u skladu sa važećim standardima,
- rješava problem sa lokalnom računarskom mrežom u Sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti,
- pruža direktnu pomoć –IKT podršku korisnicima u Sudu,
- pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u Sudu,
- obavlja redovne zadatke u CMS sistemu u Sudu,
- administrira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- obezbjeduje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka(backup) smještenih na serverima datoteka u Sudu,u skladu sa važećim procedurama,
- vodi uređenu administraciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju,
- priprema ,organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje suđenja,izrađuje kopije snimljenih materijala,formira i vodi urednu evidenciju o snimljenom materijalu,
- ažurira web stranicu Suda,
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane odjela za IKT VSTS BiH ,
- obavlja poslove vozača vozilima Suda i odgovoran je za prevoz sudija ,radnika i opreme,
- stara se o tehničkoj ispravnosti motornih vozila i njihovom održavanju ,popravkama vozila,obavljanje tehničkog pregleda i registracije
- obezbjeduje čistoću vozila i vodi evidenciju o upotrebi vozila,potrošnji goriva i maziva,čistoći garaže i prostora oko nje,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda

Složenost poslova:

Poslovi službenika za informaciono-komunikacione tehnologije spadaju u grupu operativno-tehnički poslovi,složeniji.

Uslovi:

Školska sprema: VII stepen stručne sprema sa 180 ili 240 ECTS bodova, računarsko-programerskog smjera, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima iz oblasti informacionih tehnologija, odlično poznavanje i radno iskustvo u Microsoft Windows Server (2008/2012) operativnog sistema i odgovarajućim klijentskim verzijama, MICROSOFT Excance okruženju i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Radno iskustvo: šest (6) mjeseci radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije.

Način prijema: putem konkursa, prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti (test), obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca 1 (jedan).

X-RUKOVOĐENJE RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA I RADNA TIJELA

Član 15.

Predsjednik Suda upravlja i organizuje rad u Sudu i obezbjeđuje da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme .U granicama zakonskih ovlaštenja predsjednik Suda izdaje uputstva i naredbe Odjeljenju sudske uprave, vrši nadzor i kontrolu rada svih službenika Suda i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta i nepravilnosti u njihovom radu.

Član 16.

Predsjednik suda predstavlja Sud prema drugim organima.

Predsjednik Suda utvrđuje program rada Suda, raspored poslova i obezbjeđuje njegovo izvršenje, podnosi izvještaj o radu Suda ,te informiše javnost o radu i ostvarivanju funkcija Suda.

Predsjednik Suda vrši raspored pripravnika – volontera i preduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu ,te obavlja i druge poslove u vezi zaposlovanja iz člana 16.tačka 1.ovog Pravilnika.

Član 17.

Sudskim odjeljenjima (Krivično-prekršajnim i Građanskim odjeljenjem) rukovode predsjednici sudskih odjeljenja.

Dužnosti predsjednika sudskih odjeljenja su da:

- rukovodi i organizuje rad sudskog odjeljenja,
- obezbjeđuje da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno,
- zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im,
- vrši i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novozaprimljenih predmeta,predmeta u radu ,završenih i nezavršenih prdmeta kao i načinu završavanja predmeta.
- prati realizaciji plana rješavanja predmeta,
- prati kvalitet rada sudija u odjeljenju,
- prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštivanje određenih zakonskih rokova,
- prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama,
- prati usaglašavanja sudske prakse između sudija u odjeljenju,
- predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
- prati primjenu zakona i drugih propisa te predlaže predsjedniku Suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
- inicira nabavku stručne literature,
- predlaže izbor tema za edukaciju sudija ,stručnih saradnika i pripravnika -volontera,
- obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik suda.

Predsjednici odjeljenja za svoj rad odgovaraju predsjedniku Suda.

Član 18. **(Sjednice sudskih odjeljenja)**

Sjednice sudskih odjeljenja na kojim se razmatraju pitanja značajna za rad odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Sjednica sudskog odjeljenja obavezno će biti sazvana kad se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između pojedinih sudija, radi razmatranja ovih pitanja i pokušaja njihovih usaglašavanja.

Predsjednik suda, šefovi drugih organizacionih jedinica i sekretar suda mogu učestovati u radu sjednice sudskog odjeljenja ukoliko se ukaže potreba za njihovim prisustvom.

Predsjednik suda i svaki sudija tog odjeljenja može inicirati održavanje sjednice sudskog odjeljenja u vezi sa pravilnom primjenom zakona i zauzimanjem pravnih shvatanja. Kad predsjednik suda prisustvuje sjednici odjeljenja, on i predsjedava tom sjednicom.

Član 19. **(Kolegijum predsjednika Suda)**

Kolegijum predsjednika Suda čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Kolegijum predsjednika Suda radi na praćenju, planiranju i unapređenju rada sudskih odjeljenja, a posebno analiziranju ažurnosti i efikasnosti rada Suda.

Član 20. **(Stručni kolegijum)**

Predsjednik Suda po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva Stručni kolegijum, koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici. Kolegijum razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga Suda, a naročito ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima, neriješene stare predmete, broj predmeta kojim je zadužen svaki sudija, broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost Suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenih, iskorišćenost radnog vremena, mogućnost za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenih, ostvarivanja programa rada Suda i plana rješavanja predmeta, te izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad Suda.

Stručnim kolegijumom predsjedava predsjednik Suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode u vezi sa svim pitanjima iz stava 1 ovog člana.

Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a zavisno od stanja pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanja u Sudu, predsjednik Suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorišćenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično. Stručni kolegijum može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 21. **(Kolegijum sudske uprave)**

Predsjednik Suda s ciljem praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave može formirati Kolegijum sudske uprave.

Uz predsjednika Suda Kolegijum čine sekretar Suda i šefovi ostalih organizacionih jedinica kao i drugi zaposleni koje predsjednik Suda uključi i njegov rad.

Član 22.
(Zapisnici sa sjednica)

O radu svih sjednica tijela ustanovljenih ovim Pravilnikom vodi se zapisnik.
Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
Prepis zapisnika biće dostavljen svim učesnicima sjednice.

Član 23.

Odjeljenjem i odsjecima sudske uprave rukovodi sekretar Suda, a sudskom pisarnicom i daktilobiroom šef sudske pisarnice.

Član 24.

Radni sastanci se održavaju po potrebi radi kordinacije rada i na njima se razmatraju pitanja od interesa za rad ili za određenu organizacionu jedinicu, organizovanje unutrašnjeg poslovanja, praćenje stanja poslova, unapređenje metoda rada, odnosi sa strankama, radna disciplina, preduzimanje mjera obezbjeđenja imovine kao i druga pitanja koja su u vezi sa svakodnevnim radom suda.
Radni sastanci održavaju se sa radnicima jedne ili više organizacionih jedinica.
Radne sastanke saziva predsjednik suda, zamjenik predsjednika suda, sekretar i po ovlaštenju sekretara rukovodilac administrativno tehničkih i pomoćnih poslova - šef pisarnice i rukovodilac računovodstveno materijalnih poslova - šef računovodstva.

Član 25.

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, stručnih saradnika i radnika ili samo od radnika.
Komisije, radne grupe ili druga radna tijela obrazuje sekretar i predsjednik suda pojedinačnim aktom.

XI-PLANIRANJE RADA

Član 26.

Radi obezbjeđenja uslova za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz utvrđene nadležnosti u sudu se donosi godišnji program rada.
Program rada donosi predsjednik suda.
Program rada sadrži poslove i radne zadatke koje sud treba neposredno da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu Ustava, Zakona i drugih propisa i u okviru svog djelovanja, rokove za izvršenje pojedinih poslova i radnih zadataka, podatke o broju i strukturi zaposlenih koji će neposredno raditi na realizaciji programa rada suda i prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje programa.

Član 27.

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

Član 28.

Na osnovu programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova za sudije i ostale radnike suda, te obezbjeđuje njegovo izvršenje.
Prije utvrđivanja rasporeda poslova, predsjednik suda pribavlja mišljenje sjednice svih sudija za raspored sudijskih poslova.

Član 29.

Rasporedom poslova utvrđuje se način raspodjele predmeta sudijama, raspored raspravnih dana za pružanje pravne pomoći građanima, vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od važnosti od ostvarenja funkcije suda.

Rasporedom poslova obezbjeđuje se puna uposlenost radnika uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Član 30.

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

Raspored poslova saopštava se sudijama i ostalim radnicima suda pismenim putem.

Član 31.

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

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

Član 32.

Postupak mjenjaanja rasporeda poslova u toku godine, analogan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđenje.

Kontrolu izvršenih zadataka vrši predsjednik suda.

Član 33.

Predsjednik suda je dužan da sam ili preko radnika koje odredi, procjeni neku pritužbu stranke na rad suda ili pojedinih radnika. Prije nego što u najkraćem roku odgovori na pritužbu, predsjednik suda sa njom upoznaje radnika na čiji se rad odnosi, traži od njega usmeno ili pismeno izjašnjenje, pregleda predmet i obavlja sve drugo što je neophodno da bi utvrdio osnovanost pritužbe. Sve pismene pritužbe evidentiraju se u Su upisnik.

Član 34.

Predsjednik suda izvještava Okružni sud u Doboju, Vrhovni sud Republike Srpske, Ministarstvo pravde Republike Srpske, Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine i Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine o svim pitanjima za koje ocjeni da su od značaja za rad suda.

Član 35.

Predsjednik suda može sazvati radne sastanke sa organima otkrivanja i gonjenja, advokatima i drugim organima ili organizacijama, kad je to od interesa za vršenje sudske vlasti.

XII-OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA

Član 36.

Rad Suda je javan, ukoliko nije drukčije određeno zakonom.

Transparentnost rada Suda obezbjeđuje se javnim raspravljanjem pred Sudom, objavljivanjem sastava Suda, davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka, pod uslovima predviđenim zakonom.

Transparentnost se može ostvariti i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost objavljivanjem na web stranici Suda ili na drugi način.

Javnost ima pravo pristupa sudskim spisima i upisnicima, u skladu sa zakonom. s ciljem blagovremenog informisanja javnosti o radu Suda, po ukazanoj potrebi, Sud organizuje konferencije za štampu, a može izdavati saopštenja i obavještenja za medije.

XIII-ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 37.

Zapošljavanje i popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vrši se u skladu sa Zakonom. Za sve radnike obavezan je probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Član 38.

Postupak zapošljavanja radnika i procedure popunjavanja upražnjenih radnih mjesta će se utvrditi posebnom odlukom predsjednika suda.

XIV-DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 39.

Radni odnosi i sva pitanja koja proizilaze iz rada zaposlenih radnika u Sudu uređuju se zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u institucijama pravosuđa Republike Srpske.

Član 40.

Radnici u Sudu disciplinski odgovaraju za povrede radnih dužnosti i protiv njih se može voditi disciplinski postupak u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u institucijama pravosuđa, Uredbom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u republičkim organima uprave Republike Srpske i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Osnovnog suda u Derventi.

XV- OCJENJIVANJE RADA ZAPOSLENIH

Član 41.

Radnici se ocjenjuju za svoj rad u toku godine i to najkasnije 2 mjeseca po isteku kalendarske godine u skladu sa odredbama člana 3 Pravilnika o ocjenjivanju rada radnika Osnovnog suda u Derventi.

Radnike ocjenjuje sekretar suda na prijedlog neposredno nadređenog, a sekretara suda ocjenjuje predsjednik suda.

Ocjena rada zaposlenih se utvrđuje i zasniva na pokazanom stručnom znanju, zalaganju, rezultatima rada, odgovornosti u radu, radnoj disciplini, blagovremenosti i urednosti u izvršavanju poslova, a unosi se u obrazac za ocjenu radnika koji je sastavni dio Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti radnika i odlaže se u dosije radnika.

Član 42.

Ocjena rada zaposlenih može biti „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.

Ocjena rada zaposlenih „ne zadovoljava“ mora se obrazložiti.

Radnik koji dva puta uzastopno bude ocjenjen sa ocjenom „ne zadovoljava“ može se otpustiti iz službe.

Član 43.

Radnik za koga je utvrđena negativna ocjena u radu može se bez njegovog pristanka rasporediti na poslove nižeg stepena složenosti.

XVI-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

Radnici koji su raspoređeni na poslove i zadatke radnog mjesta za koje je kao poseban uslov propisan položen stručni ispit, ukoliko isti nemaju, dužni su da ga polože u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u suprotnom prestaje im radni odnos po sili zakona.

Član 45.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika predsjednik Suda izvršiće raspored radnika na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 46.

Bliža uputstva za primjenu i tumačenje ovog Pravilnika daje predsjednik Suda.

Član 47.

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

Član 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Derventi - Prečišćen tekst broj: 084-0-Su-Dp-21-000 749/1 od 19.05.2021. godine kao i sve izmjene i dopune istog.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Ministra pravde Republike Srpske u smislu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske.

Odluka ministra pravde Republike Srpske kojom je dao saglasnost za ovaj Pravilnik čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj:084-0-Su-Dp-21-000 917
Derventa,dana 28.10.2024.godine

Predsjednik Osnovnog suda u Derventi

Zoran Lazić

OBRAZLOŽENJE

Zbog povećanja i smanjenja obima poslova na određenim radnim mjestima koje su se desile u prethodnom vremenskom periodu ukazala se potreba za preraspodjelom radnih obaveza tako da su pojedini radnici ovim pravilnikom a prema njihovoj stručnoj spremi raspoređeni sa određenog radnog mjesta na drugo radno mjesto, te je Predsjednik suda prema svojim ovlaštenjima u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju članu 8.tačka i) , donio novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na koji moli i traži da Ministarstvo pravde (Ministar pravde) u skladu sa odredbama člana 55.stav 3. Zakona o sudovima Republike Srpske dostavi saglasnost.

Novim Pravilnikom je zadržan postojeći broj radnika, identičan broju zaposlenih određen prethodnim Pravilnikom o sistematizaciji i to u skladu sa članom 2. Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno – tehničkog osoblja u sudovima u Republici Srpskoj (Službeni glasnik Republike Srpske broj 30/18), s tim da je predsjednik suda formirao u okviru sudske uprave tri odjeljenja i to Odjeljenje pisarnice – administrativni poslovi, Odjeljenje za računovodstvene poslove i Odjeljenje za informacione i operativno tehničke poslove. Pravilnikom iz 2021. godine broj 084 0 Su Dp 21 000 749/1 su bila predviđeno tri sužbenika na poslovima Izvršnog referata i to 2 sudska izvršioca i 1 referenta izvršenja. Kako je u međuvremenu došlo do smanjenja obima poslova na ovom referatu predsjednik suda je novim pravilnikom sistematizovao dva zaposlena na ovim poslovima i to jednog sudskog izvršioca i jednog sudskog referenta izvršenja, dok je jednog sudskog izvršioca rasporedio na poslove i radne zadatke referenta na informacionom šalteru. Isto tako zbog povećanja obima poslova i poslova koji se očekuju u narednom periodu kod osiguranja bezbjedonosne prostorije, predsjednik suda je radnika sa Informacionog pulta – šaltera rasporedio

u Odjeljenje za informacione-komunikacione i operativno - tehničke poslove na radno mjesto Službenika za informacione i komunikacione tehnologije, isti je raspoređen u Odjeljenju za informacione-komunikacione poslove i operativno tehničke poslove.

U tom smislu smatramo da novi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta omogućava da se ažurnije riješavaju poslovi na kojima je došlo do povećanja obima poslova, da se uspješnije kordinira radom suda. Napominjemo da je i prethodnim Pravilnikom u Osnovnom sudu Derventa bila predviđeno dva stručna saradnika ali da sud već duži niz godina ima raspoređenog samo jednog stručnog saradnika, i isti je raspoređen na poslovima obavljanja poslova na izvršnom, parničnom i vanparničnom referatu, i isti nije u mogućnosti obavljati poslove na krivičnom referatu. Smatramo da bi saglasnost da se primi još jedan stručni saradnik u mnogo čemu povećala efikasnost rada ovog suda, a što je predviđeno radno mjesto kako u prethodnom Pravilniku tako i u predloženom Pravilniku koji Vam dostavljamo na uvid. Takođe zbog starosne strukture zaposlenih ovakvim načinom i dobijanjem saglasnosti obezbjedili bi kontinuitet u ljudskim resursima, tako što bi istog osposobljavali za rad na najsloženijim poslovima.

Iz svega navedenog molimo Vas da nam date saglasnost na predloženi Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta.