

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNI SUD U ZENICI

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNOG SUDA U ZENICI
-Prečišćeni tekst-**

Zenica, avgust 2021.godine

Na osnovu člana 37.stav 2 Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05 i 22/06), Predsjednica Kantonalnog suda u Zenici, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNOG SUDA U ZENICI¹
-Prečišćeni tekst-**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Zenici (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutrašnja organizacija Kantonalnog suda u Zenici i djelokrug rada organizacionih jedinica,
- sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u oraganizacionim jedinicama i na pojedinim radnim mjestima, uslove za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, oznaku vrste djelatnosti, grupu i složenost poslova, broj izvršilaca na radnim mjestima, status zaposlenika i poziciju radnog mjesta,
- rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- kolegij predsjednika suda i kolegij sudske uprave,
- ostvarivanje saradnje sa drugim sudovima, tužilaštvima, drugim organima i organizacijama i javnost rada suda,
- programiranje i planiranje rada,
- radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- službenici i namještenici sa posebnim ovlaštenjima,
- prijem i status diplomiranih pravnika – volontera,
- prelazne i završne odredbe.

Član 2.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija suda na način da se osigura:

- efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Kantonalnog suda u Zenici utvrđenih Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05 i 22/06),
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje,

¹ Osnovni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Zenici broj 004-0-Su-10-000236 od 26.02.2010. godine. Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji broj 004-0-Su-12-000759 od 02.07.2012. godine. Izmjene Pravilnika broj 004-0-SuDp-14-000730 od 21.07.2014. godine. Izmjene i dopune Pravilnika broj 004-0-SuDp-17-001205 od 06.11.2017. godine. Izmjene i dopune Pravilnika broj 004-0-SuDp-18-000276 od 08.02.2018. godine. Izmjene i dopune Pravilnika broj 004-0-SuDp-18-000327 od 20.02.2018. godine. Izmjene i dopune Pravilnika broj 004-0-SuDp-19-001050 od 10.09.2019. godine.

- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu, složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje,
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja,
- ostvarivanje pune saradnje sa drugim sudovima, tužilaštvima, organima i organizacijama.

Član 3.

Kantonalni sud u Zenici obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Zeničko-dobojskog kantona.

Stvarna nadležnost Kantonalnog suda u Zenici propisana je članom 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

Poslove iz djelokruga rada Kantonalnog suda u Zenici obavljaju osnovne organizacione jedinice u okviru:

1. Sudskog odjeljenja koje čine:

- **Krivično odjeljenje**
- **Građansko odjeljenje**
- **Odjeljenje za upravne sporove**

2. Odjeljenja sudske uprave

3. Odjeljenja za administrativno-tehničke poslove, računovodstveno-materijalne i pomoćno-tehničke poslove

Član 5.

1. Sudsko odjeljenje

U okviru ovog odjeljenja obrazuju se krivično, građansko i odjeljenje za upravne sporove.

Krivično odjeljenje, koje vrši poslove koji se odnose na poslove prvostepenog krivičnog postupka i drugostepenog krivičnog postupka u krivičnim predmetima i privrednim prijestupima, pružanje međunarodne krivično-pravne pomoći i izdavanja okrivljenih i osuđenih lica, te druge poslove propisane zakonom i općim aktima.

Ovi poslovi obavljaju se kroz sljedeće poslove sudije:

- referat za prethodni postupak „Kpp“
- referat za prethodno saslušanje “Kps“
- krivični prvostepeni referat “K“
- krivični drugostepeni referat “KŽ“
- predmeti pomilovanja “Kp“
- predmeti vanraspravnog vijeća „Kv“
- predmeti drugostepenog prekršajnog postupka “Pžp“

Član 6.

Građansko odjeljenje, koje vrši poslove drugostepenog građanskog postupka i druge poslove propisane zakonom i općim aktima. Ovi poslovi se obavljaju kroz sljedeće poslove sudije:

- građanski drugostepeni referat „GŽ“
- drugostepeni referat privrednih sporova “PŽ“
- priznavanje stranih sudskih odluka “V“

Član 7.

Odjeljenje za upravne sporove, koje vrši poslove prvostepenih upravnih sporova kao i druge poslove propisane zakonom i općim aktima. Ovi poslovi se obavljaju kroz sljedeće poslove sudije:

- prvostepeni referat upravnih sporova „U“
- vanredno preispitivanje prvostepenih odluka “Uvp“
- postupanje po zahtjevu za ponavljanje postupka “Uvl“

Član 8.

2. Odjeljenje sudske uprave

Odjeljenje sudske uprave obezbjeđuje uslove za rad suda, organizuje unutrašnje poslovanje u sudu, stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi sudsku statistiku, vodi evidenciju o stalnim sudskim vještacima i tumačima, poslove izvršenja krivičnih sankcija, vodi poslove biblioteke suda, kao i druge poslove propisane zakonom i drugim općim aktima.

Član 9.

3. Odjeljenje za administrativno-tehničke, računovodstveno- materijalne i pomoćno-tehničke poslove

Odjeljenje za administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne, operativno-tehničke i poslove pomoćne djelatnosti obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje svih dopunskih poslova osnovne djelatnosti kao i poslova pomoćne djelatnosti iz nadležnosti sektora kojima se obezbjeđuju uslovi za nesmetan i efikasan rad suda.

Poslovi iz ovog Odjeljenja vrše se putem unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

- A. Odsjek za administrativno-tehničke poslove** obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje svih poslova koji spadaju u djelokrug rada odsjeka kao što su poslovi prijema i otpreme pošte, poslovi upisnika za sve referate, poslovi arhiviranja spisa i izdavanja spisa iz arhive, sređivanje i selekcija arhivske građe, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, pripremanje nacрта rješenja o brisanju uslovne osude, pripremanje izvještaja kojima se spis dostavlja višem sudu povodom pravnog lijeka, daktilografske poslove, kao i druge poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju. („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 57/08).
- B. Odsjek računovodstva** u okviru svog djelokruga rada priprema podatke za izradu budžeta, prati izvršenje budžeta po pojedinim stavkama, izradu i izvršenje predračuna, finansijskih planova, primjenjuje procedure Trezora, priprema i dostavlja pravilno obrađene transakcije koje se odnose na zahtjeve za plaćanje, sva knjiženja, poslove blagajne, obračuna naknada po osnovu radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, nabavke i čuvanja inventara i opreme, potrošnog materijala, poslove naplate novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi i druge finansijske i materijalne poslove.
- C. Odsjek za pomoćno-tehničke poslove** u okviru svog djelokruga rada obavlja poslove upravljanja prevoznim sredstvom, uspostavljanje telefonskih veza, rukovanje uređajima za fotokopiranje i umnožavanje, tekuće održavanje tehničkih sredstava, obezbjeđenje zgrade, poslove sudskog dostavljača i poslove održavanja čistoće u zgradi.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

1. Sudsko odjeljenje

Sudsku funkciju u sudu vrši predsjednik suda i sudije, koji se biraju na način i po postupku propisanim Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 25/04) i obavljaju poslove suđenja u skladu sa zakonom i rasporedom poslova koje određuje predsjednik suda.

U Kantonalnom sudu u Zenici sudsku funkciju vrši 18 (osamnaest) redovnih sudija u koji broj je uračunat i predsjednik suda i 6 (šest) dodatnih sudija.

Uslovi za obavljanje sudske funkcije utvrđeni su članom 21. i 28. stav 1. i članom 94. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 25/04).

Član 11.

Administrativno-tehničke, računovodstvene-materijalne, operativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove u sudu obavlja 55 izvršilaca i to: 14 (četnaest) državnih službenika i 41 (četrdesetjedan) namještenik.

2.Odjeljenje sudske uprave

1.Stručni saradnik

Opis poslova:

- pomaže sudiji u proučavanju i pripremanju predmeta za rasprave, pretrase i referisanje,
- proučava pravna pitanja u vezi sa radom suda u pojedinim predmetima i izrađuje sudske odluke,
- vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda ili sudije i druge stručne poslove predviđene zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- stručni saradnik može postupati i odlučivati u vanparničnim i izvršnim stvarima i sporovima male vrijednosti kada je to predviđeno zakonom u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda ili sudija.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: (4) četiri

2.Stručni savjetnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani sa Kantonalnim sudom u Zenici i o tome obavještava predsjednika suda,
- izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz prethodno dopuštenje predsjednika suda,

- priprema brošure, biltene i dokumente za javnost o funkcionisanju Kantonalnog suda u Zenici i uređuje Web stranicu suda sa referentom za IKT,
- održava mjesečne konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima u sudu,
- saraduje sa predsjednicima sudskih odjeljenja i prisustvuje svim sastancima odjeljenja i kolegija kako bi bio upoznat sa stanjem,
- odgovara na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa predsjednicima sudskih odjeljenja i pojedinačno predmetnim sudijom,
- obavlja i druge poslove koje po prirodi spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje odredi predsjednik suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS,Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje engleskog jezika
- tri (3) godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: (1) jedan

2.a) Stručni saradnik- psiholog

Opis poslova:

- pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima;
- psihološka savjetovanja za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja i sl.) za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima;
- procjenu potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa njihovim potrebama;
- kontaktiranje svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima;
- uspostavljanje kontakata sa relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s viljem pružanja pomoći;
- saradnja sa civilnim društvom u pružanju podrške i davanja informacija svjedocima koje bi im mogle poslužiti nakon svjedočenja;
- omogućavanje polne ravnopravnosti;
- obavljanje drugih poslova koje odredi predsjednica suda;

- izrada i ažuriranje internih procedura za funkcionisanje podrške svjedocima;
- redovno, mjesečno izvještavanje rukovoditelja projekta u pogledu aktivnosti podrške/zaštite koje su poduzete, što uključuje broj svjedoka kao i izazovima sa kojima se stručni suradnik suočio u radu;
- pomaže sudiji i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim krivičnim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koja se tiču postupanja sa svjedocima pod prijetnjom i ugroženim svjedocima, djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- prilikom obavljanja poslova obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa svjedocima pod prijetnjom i ugroženim svjedocima, žrtvama nasilja, kao i postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti i vodi računa o primjeni istih;
- po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednice suda, sudija i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, završen Filozofski fakultet, diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, smjer psihologija
- Položen stručni ispit
- Jedna godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno- operativni

Složenost poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: (1) jedan

2.b) Stručni savjetnik

Opis poslova:

- pomaže sudiji u proučavanju i pripremanju predmeta za rasprave, pretrese i referisanje;
- proučava pravna pitanja u vezi sa radom u pojedinim predmetima i izrađuje sudske odluke;
- vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda ili sudije i druge stručne poslove predviđene zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- može postupati i odlučivati u vanparničnim i izvršnim stvarima i sporovima male vrijednosti kada je to predviđeno zakonom u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda;
- po nalogu predsjednika suda izrađuje rješenja o slobodi pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- učestvuje u pripremi i izradi Plana integriteta suda;
- pripremi i davanju pravnih mišljenja;
- učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, disciplinske komisije, komisije za popis osnovnih sredstava i komisije za popis i predaju oružja kao dokaznih sredstava iz krivičnih predmeta

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, završen Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- Položen pravosudni ispit
- Tri godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno- operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: (4) četiri

2.c) Stručni savjetnik- psiholog**Opis poslova:**

- pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima;
- psihološka savjetovanja za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja i sl.) za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima;
- procjenu potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa njihovim potrebama;
- kontaktiranje svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima;
- uspostavljanje kontakata sa relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći;
- saradnja sa civilnim društvom u pružanju podrške i davanja informacija svjedocima koje bi im mogle poslužiti nakon svjedočenja;
- omogućavanje polne ravnopravnosti;
- obavljanje drugih poslova koje odredi predsjednica suda;
- izrada i ažuriranje internih procedura za funkcionisanje podrške svjedocima;
- redovno, mjesečno izvještavanje rukovoditelja projekta u pogledu aktivnosti podrške/zaštite koje su poduzete, što uključuje broj svjedoka kao i izazovima sa kojima se stručni saradnici suočio u radu;
- pomaže sudiji i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim krivičnim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koja se tiču postupanja sa svjedocima pod prijetnjom i ugroženim svjedocima, djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;

- prilikom obavljanja poslova obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa svjedocima pod prijetnjom i ugroženim svjedocima, žrtvama nasilja, kao i postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti i vodi računa o primjeni istih;
- po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- učestvuje u izradi i davanju stručnih mišljenja;
- učestvuje u radu različitih komisija koje formira predsjednica suda;
- obavlja poslove kontakt osobe za saradnju sa monitoring licima nevladinih organizacija OSCE-a i drugim organizacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednice suda, sudija i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, završen Filozofski fakultet, diplomirani psiholog, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, smjer psihologija
- Položen stručni ispit
- Tri godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno- operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: (1) jedan

3. Viši referent za informacionu i komunikacijsku tehnologiju

Opis poslova:

Pruža direktnu pomoć /IKT podršku korisnicima u sudu u vezi:

- nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardver),
- nabavke, instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera),
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- pomaže i pruža direktnu podršku korisnicima računarske opreme u sudu u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- dostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja,
- vodi ažurnu dokumentaciju servera, radnih stanica i sigurnosti postavki i relevantnih kopija sistema,
- pruža prvi nivo podrške korisnicima IKT opreme u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu korisnika,

- u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć višeg nivoa IKT podrške- centralnog Help Deska pri IKT odjeljenju VSTV-a,
- poslove obavlja u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a,
- obavlja i druge poslove iz domene ovog radnog mjesta po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, smjer metalurški, informatički, elektrotehnički ili mašinski,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru, dobro poznavanje Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima i klijent verzijama, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu i poznavanje koncepta mreže (LAN/VAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine prije zasnivanja radnog odnosa, deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

4. Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova:

- prima poštu za upravu suda i uz nadzor sekretara suda vrši raspored pošte,
- vrši prijem faktura i druge finansijske dokumentacije, upisuje u knjigu ulaznih računa i dostavlja šefu odsjeka za računovodstvo,
- prima svu povjerljivu i strogo povjerljivu poštu naslovljenu na sud ili sudiju od prijemne kancelarije i neotvorenu predaje sekretaru suda radi zavođenja i rada po istoj,
- rukuje telefonskom sekretarskom garniturom i uspostavlja telefonske veze za predsjednika i sekretara suda,
- najavljuje stranke, sudije, službenike i druge goste predsjedniku suda i sekretaru suda,
- vodi posebnu evidenciju u vezi sa prijemima kod predsjednika suda,
- najavljuje posjete državnim organima i drugim institucijama koje posjećuju predsjednik i sekretar suda,
- učestvuje u organizaciji prijema gostiju, smještaju, ishrani i sa sekretarom suda obezbjeđuje prevoz,
- vodi uredno evidenciju o obavezama koje ima predsjednik suda u toku dana i narednih dana u toku mjeseca,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- prikuplja i otprema statističke izvještaje, vodi evidencije prisustva i odsustva zaposlenih i o tome sastavlja mjesečne izvještaje,
- vodi evidenciju i distribuciju sudijama i drugim, službenih glasila i stručnih časopisa,

- vodi upisnik „Pov.“ i „Strogo pov“,
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- brine se o nabavci kancelarijskog materijala za predsjednika suda, sekretara suda i o nabavci robe za prezentaciju,
- vodi evidencije vezane za okvirna mjerila za rad suda, a po naredbi predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS,IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

3.Odjeljenje za administrativno-tehničke,računovodstveno-materijalne i pomoćno-tehničke poslove

A.Odsjek za administrativno-tehničke poslove- sudska pisarnica

1.Šef pisarnice

Opis poslova:

- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje sudova,
- kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- redovno kontroliše rad na poslovima prijema pošte, upisnika (vršenja pravilnog upisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanje određenih oznaka na omote, hronološko upisivanje podnesaka u spise prema propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje u sudu), otpreme pošte i arhive,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjige evidencije pritvorenih lica,
- preko upisničara stara se o vođenju posebnih evidencija o prioritnim predmetima,

- brine se za blagovremeno obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice putem ovlaštenog lica u čiji djelokrug poslova spada nabavka materijala,
- organizuje blagovremeno sastavljanje stalnih, mjesečnih ili povremenih statističkih izvještaja prema utvrđenom kalendaru,
- izrađuje godišnju informaciju o radu suda na osnovu dostavljenih izvještaja sudija i evidencije o prisutnosti na poslu,
- izrađuje mjesečne izvještaje o radu sudija i vodi evidencije podataka potrebnih za te izvještaje,
- daje prijedloge i mišljenja prilikom ocjenjivanja namještenika u Odsjeku za administrativno- tehničke poslove,
- obezbjeđuje da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- vrši prijem stranaka za prepisivanje i razgledanje spisa u vremenu određenom rasporedom posla,
- izdaje dozvole za posjetu u zatvor rodbini pritvorenih lica i vodi evidenciju o posjetama,
- priprema sadržaj teksta raznih uvjerenja i odgovora na podneske iz svog djelokruga rada,
- stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala iz arhive suda u skladu sa pozitivnim arhivskim propisima,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- četiri (4) godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Viši referent za prijem i otpremu pošte

Opis poslova:

- vrši prijem pošte za sud i zavodi u odgovarajuće prijemne knjige ili u elektronsku bazu podataka,
- vrši potvrdu prijema pošte na podnesku, dostavnici ili povratnici ili izdaje potvrdu o primljenoj pošti na zahtjev stranke,
- vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte za upravu suda i istu putem fascikle dostavlja tehničkom sekretaru suda,
- poštu naznačenu predsjedniku suda, kao i poštu sa oznakom „Pov“ i „Strogo pov.“ dostavlja neotvorenu putem tehničkog sekretara predsjedniku, odnosno sekretaru suda,

- vrši otpremu spisa i druge pošte iz suda sa vođenjem odgovarajućih evidencija, prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju i uputstvima,
- odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i sudskih dostavljača,
- redovno svakog dana od lica koja donose poštu vrši preuzimanje dostavnica ili povratnica sa pošte, vodi evidenciju o njihovom prijemu (sat, datum i potpis) i dostavlja ih licima zaduženim za ulaganje istih u spise,
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je podnesak stavljen i skinut sa oglasne table i putem kurira uz odgovarajuću evidenciju dostavlja isti pisarnici,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija ili druga slična srednja škola društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset(10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

3. Viši referent za otpremu pošte i izdavanje uvjerenja

Opis poslova:

- vrši otpremu pošte u sudu,
- zaprima predmete za otpremu od daktilografa složene prema rastućem broju,
- nakon otpreme pismena, predmete složene prema rastućem broju, predaje referentu za upravljanje predmetima,
- referent za otpremu pošte dužan je da odbije prijem predmeta u slučaju kršenja pravila o slaganju predmeta po rastućem broju, a istovremeno je dužan o tome obavijestiti sekretara suda ili osobu koju on ovlasti,
- prima zahtjeve za izdavanje uvjerenja o vođenju ili nevođenju krivičnog postupka i zavodi ih u knjigu,
- vrši provjeru zahtjeva kroz upisnik i druge evidencije i izdaje uvjerenje o vođenju ili nevođenju krivičnog postupka,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija ili druga slična srednja škola društvenog smjera,

- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

4. Viši referent za upravljanje predmetima u krivično-pravnoj oblasti

Opis poslova:

- u krivično- pravnoj oblasti registrira 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,
- izdaje potvrdu o prijemu pismena,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa,
- otvara kroz CMS izvještaje o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama. Na osnovu tog izvještaja vrši identifikaciju predmeta na policama i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete,
- na kraju dana, prije konačne predaje predmeta daktilografima za sutrašnji dan, referent za upravljanje predmetima provjerava je li na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih zaposlenika u sudu i nakon sravnjavanja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete za naredni dan,
- obaveza je referenta za upravljanje predmetima i da provjeri, prije iznošenja, da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- referent za upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno iznošenje predmeta koji se nalaze ma zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
- referent za rukovanje predmetima, čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje koji u prelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjerava da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na polici,
- u periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanja predmeta na police nakon otpreme, zadatak referenta je da organizuje ulaganje podnesaka koji su registrovani u prijemnoj kancelariji,
- referent za upravljanje predmetima dužan je da odbije prijem predmeta u slučaju kršenja pravila o slaganju predmeta prema rastućem broju, a istovremeno je dužan o tome izvijestiti sekretara suda ili drugu osobu koju sekretar ovlasti,

- u prelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovog suda, obavlja poslove vezane za manuelni način upravljanja predmetima iz krivično- pravne oblasti, a posebno u prekršajnim predmetima „Pžp“ koji još nisu u CMS-u,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova :

- SSS, IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija ili druga slična srednja škola društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

5. Viši referent za upravljanje predmetima u građansko-pravnoj oblasti

Opis poslova:

- u građansko- pravnoj i privredno- pravnoj oblasti registrira 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,
- izdaje potvrdu o prijemu pismena,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotom spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa,
- otvara kroz CMS izvještaje o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama. Na osnovu tog izvještaja vrši identifikaciju predmeta na policama i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete,
- na kraju dana, prije konačne predaje predmeta daktilografima za sutrašnji dan, referent za upravljanje predmetima provjerava je li na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih zaposlenika u sudu i nakon sravnjavanja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete za naredni dan,
- obaveza je referenta za upravljanje predmetima i da provjeri, prije iznošenja, da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- referent za upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno iznošenje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
- referent za rukovanje predmetima, čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje koji u prelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjerava da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim

- novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na polici,
- u periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanja predmeta na police nakon otpreme, zadatak referenta je da organizuje ulaganje podnesaka koji su registrovani u prijemnoj kancelariji,
 - referent za upravljanje predmetima dužan je da odbije prijem predmeta u slučaju kršenja pravila o slaganju predmeta prema rastućem broju, a istovremeno je dužan o tome izvijestiti sekretara ili osobu koju on ovlasti,
 - u prelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovog suda, obavlja poslove vezane za manuelni način upravljanja predmetima iz građansko- pravne oblasti „GŽ“ koji još nisu u CMS-u,
 - obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija ili druga slična srednja škola društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (2) dva

6. Viši referent za elektronski unos dokumenata i za automatsko upravljanje predmetima u upravnim i privrednim sporovima

Opis poslova:

- U predmetima upravnih sporova registrira 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,
- Izdaje potvrdu o prijemu pismena,
- Kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- Stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotom spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- Priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa,
- Otvara kroz CMS izvještaje o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama. Na osnovu tog izvještaja vrši identifikaciju predmeta na policama i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete,
- Na kraju dana, prije konačne predaje predmeta daktilografima za sutrašnji dan, referent za upravljanje predmetima provjerava je li na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti

- ostalnih zaposlenika u sudu i nakon sravnjavanja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete za naredni dan,
- Obaveza je referenta za upravljanje predmetima i da provjeri, prije iznošenja, da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
 - Referent za upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno iznošenje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
 - Referent za rukovanje predmetima, čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje koji u prelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjerava da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na polici,
 - U periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanja predmeta na police nakon otpreme, zadatak referenta je da organizuje ulaganje podnesaka koji su registrovani u prijemnoj kancelariji,
 - Referent za upravljanje predmetima dužan je da odbije prijem predmeta u slučaju kršenja pravila o slaganju predmeta prema rastućem broju, a istovremeno je dužan o tome izvijestiti sekretara suda ili drugu osobu koju sekretar ovlasti,
 - U prelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovog suda, obavlja i poslove vezane za manuelni način upravljanja predmetima „PŽ“ i vanparničnim predmetima „V“ koji još nisu u CMS-u,
 - Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija ili druga slična srednja škola društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

7. Viši referent za arhivu

Opis poslova:

- prima i arhivira predmete i u iste ulaže podneske koji naknadno pristignu,
- redovno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- kontroliše rokove čuvanja predmeta,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno, po isteku kalendarske govine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala,

- vrši odabir arhivske građe prema listi registraturskog materijala,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev stranaka ili sudija i iste dostavlja pisarnici uz obavezno izdavanje reversa,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- vodi evidenciju reversa o izdatim predmetima iz arhive,
- preuzima predmete za arhivu iz pisarnice suda,
- obavlja i sve druge poslove u skladu sa propisima koji uređuju obavljanje arhivske djelatnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po naredbi predsjednika, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, srednja upravna škola ili gimnazija ili druga slična srednja škola društvenog smjera,
- Položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža,
- položen ispit za arhivara (arhivistički ispit)

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

8. Viši referent –birotehnički operater

Opis poslova:

- vrši daktilografske poslove po diktatu na kompjuteru ili pisaćoj mašini,
- učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama, javnim sjednicama i ročištima,
- postupa po naredbama u spisima, sređuje spise, vodi popis troškova isplaćenih iz sredstava suda i stara se o urednosti spisa koji mu je dodijeljen u rad,
- spravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške,
- popunjava obrasce rješenja o naknadama svjedocima i sudijama porotnicima,
- rukuje audio opremom i stara se da je ista u funkciji prije početka suđenja,
- blagovremeno obezbjeđuje sebi kancelarijski materijal od ekonomu,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen, srednja upravna, gimnazija, birotehnička ili druga škola društvenog smjera,
- poznavanje rada na računaru,
- položen ispit za daktilografa najmanje Ib klasa,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (19) devetnaest

B. Odsjek računovodstva

1. Šef računovodstva

Opis poslova:

- rukovodi računovodstvom i obezbjeđuje zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje finansijsko- materijalnog poslovanja ovog suda,
- priprema i uz konsultacije sa predsjednikom suda, izrađuje prijedlog finansijskog plana,
- prati mjesečne potrebe finansijskih sredstava i o tome upoznaje predsjednika suda,
- odgovara za plansko usmjeravanje i trošenje finansijskih sredstava,
- izrađuje operativni mjesečni plan po odobrenom Budžetu,
- prati izvršenje budžeta,
- obavlja kontiranje cijele budžetske godine i knjiženje cijele finansijske dokumentacije,
- izrađuje periodične obračune,
- izrađuje i dostavlja predsjedniku suda pismene izvještaje i informacije,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja zaposlenicima suda o evidencijama iz računovodstva,
- daje prijedloge za povlačenje iz upotrebe stalnih sredstava, otpisa, manjka i viška i koordinira rad popisnih komisija,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- postupa po izdatim instrukcijama Ministarstva finansija,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz Ministarstva pravde i Ministarstva finansija i Trezora Ze- Do kantona,
- priprema prijedlog rebalansa finansijskih planova za sud,
- izrađuje statističke i druge izvještaje vezane za finansijsko poslovanje suda,
- učestvuje u davanju primjedbi i mišljenja u postupku donošenja zakonskih propisa i općih akata iz svog djelokruga,

- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta i po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- ekonomske struke
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Četiri (4) godine radnog staža

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: (1) jedan

2.Viši referent za pripremu obračuna plaća i naknada, likvidaciju finansijske i ostale dokumentacije

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju za obračun plaća i naknada bolovanja i ostalih naknada zaposlenih, te drugih primanja iz radnog odnosa,
- po potrebi vrši izradu M-4 obrazaca i dostavlja ih PIO,
- popunjava Info obrazac i dostavlja poreskoj upravi,
- prima pristiglu finansijsku dokumentaciju,
- vrši kontroli ispravnosti dokumenata i računa i računsku tačnost istih,
- obračunava i daje nalog za isplatu troškova branilaca, vještaka i tumača, te za njih vrši obračun doprinosa i poreza i odgovarajuće uplate,
- evidentira ulazne fakture (KUF), sačinjava i evidentira izlazne fakture (KIF), izrađuje popisne liste za osnovna sredstva i sitan inventar, manuelno i elektronski,
- vodi zaduženja i razduženja robe (robno knjigovodstvo), vodi depozitno knjigovodstvo, manuelno i elektronski,
- obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa računovodstva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS,IV stepen, ekonomska škola,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

3. Viši referent za naplatu troškova postupka, novčanih kazni i oduzete imovinske koristi, depozita, isplate po likvidiranoj dokumentaciji i poslovi blagajnika

Opis poslova:

- vodi dnevnik i kartice naplate troškova krivičnog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušala na propisanim obrascima,
- vodi evidenciju o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac,
- priprema kratke mjesečne izvještaje do 5- og u mjesecu za protekli mjesec o izvršenim uplatama za šefa računovodstva,
- vrši ulaganje izvoda od realizovanih virmana,
- vrši isplate po likvidiranoj dokumentaciji (gotovinske isplate, materijalni troškovi sudskih vještaka, sudija porotnika i svjedoka, dnevnicu, naknada za gorivo) po pismenoj naredbi predsjednika i sekretara suda,
- vrši prijem i isplatu gotovine, te odgovara za blagajničko poslovanje pridržavajući se blagajničkog maksimuma,
- redovno i uredno sastavlja blagajničke dnevnike i dnevnike depozita,
- vodi ažurno sve druge knjige neophodne blagajni suda,
- vodi uredno evidenciju o jemstvima, oduzetim i dragocijenim predmetima u krivičnom postupku,
- vrši izdavanje uvjerenja svjedocima koji su bili na suđenju, radi pravdanja izostanka s posla,
- obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta po naredbi predsjednika, sekretara suda i šefa računovodstva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, ekonomska škola,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

4. Viši referent za nabavku -ekonom

Opis poslova:

- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara (mjesečne, tromjesečne i godišnje zalihe) i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,
- vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnica, zaključnica, faktura) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja šefu računovodstva,
- vodi analitičko- materijalne poslove, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši izdavanje materijala po trebovanjima zaposlenika suda,
- vrši izradu mjesečnog utroška materijala- bordero za šefa računovodstva,
- vrši manje opravke na zgradi, osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i instalacijama suda,
- u slučaju nastanka oštećenja ili drugih zapažanja u objektu, blagovremeno obavještava sekretara suda,
- vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i njihovoj kontroli (blagovremeno servisiranje),
- radi na isticanju i skidanju zastave za vrijeme državnih praznika i u drugim prilikama,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda i šefa računovodstva.
-

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, upravna škola, ekonomska ili gimnazija,
- poznavanje rada na računaru,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

C. Odsjek za pomoćno-tehničke poslove

1. Referent na poslovima telefonske centrale

Opis poslova:

- uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze sa vođenjem evidencije o obavljenim razgovorima van grada Zenice,
- vodi redovnu evidenciju o prijavljenim i otklonjenim kvarovima na telefonskim linijama i uređajima, te o tome obavještava sekretara suda, a nakon toga poziva PTT radi njihovog otklanjanja,

- odgovoran je za urednu ispravnost centrale kao i za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica u prostoru rada i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen, PTT, gimnazija, birotehnička, upravna ili druga slična škola, ili KV radnik,
- šest (6) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicja radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Viši referent -vozač

Opis poslova:

- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica,
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila,
- vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi, oznakom mjesta i vremena putovanja, pređenom kilometražom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja,
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju,
- redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu, uz obavještenje sekretara suda, preduzima mjere na otklanjanju kvarova, vodi utrošak goriva, maziva, ulja,
- vodi evidenciju o pređenim kilometrima službenog putničkog vozila koje se koristi za obavljanje procesnih radnji i službenih putovanja,
- učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade suda i po potrebi vrši dostavu pošte,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen, gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola ili VKV radnik,
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

3.Referent-portir

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradi suda,
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda,
- daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod rukovodilaca u sudu,
- vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima iz portirnice poslije radnog vremena sa imenom i prezimenom lica koje je razgovor obavilo i mjestom sa kojim je razgovor obavljen,
- vodi redovno i ažurno evidenciju o ulasku sudija i službenika suda poslije radnog vremena, u neradne dane i u dane državnih praznika,
- vodi uredno i ažurno evidenciju ulaska stranaka bez poziva kod rukovodilaca suda, sudija ili službenika suda uz odobrenje navedenih lica,
- vodi uredno i ažurno knjigu dežurstva,
- vodi evidenciju dolaska na posao, izlaska u toku radnog vremena i napuštanje posla prije isteka radnog vremena službenika suda, a bez odobrenja predsjednika i sekretara suda,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada radnog mjesta po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stepen, gimnazija, birotehnička, upravna ili druga slična škola ili KV radnik,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

4.Referent za rukovanje uređajima za kopiranje

Opis poslova:

- rukuje aparatom za kopiranje i umnožavanje materijala,
- vodi evidenciju o umnoženom materijalu sa podacima (naziv materijala, broj umnoženih stranica, potpis lica kojem je materijal umnožen),
- stara se o pravilnom rukovanju aparatom za fotokopiranje i obavezan je prijaviti kvar sekretaru suda,

- stara se o blagovremenom servisiranju aparata kao i o nabavci papira i tonera za nesmetan rad aparata,
- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade suda, a po potrebi i dostavu pošte,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS, IV stepen, upravna škola, ekonomska ili gimnazija,
- deset (10) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

5.Sudski dostavljač

Opis poslova:

- vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana na početku radnog dana namješteniku za otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje pošte u pravosudne organe putem odgovarajuće knjige za dostavljanje otvorene za navedene organe,
- vrši dostavljanje pošte za Kazneno- popravni zavod Zenica, Ministarstvo unutrašnjih poslova Ze-Do kantona, PU Zenica i druge organe i ustanove,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljki ovog suda putem PTT-a,
- vrši dostavljanje pošiljki strankama poslije radnog vremena uz pomoć Sudske policije,
- vrši dostavljanje podnesaka i dostavnica sudskoj pisarnici ovog suda i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: (2) dva

6. Spremačica na održavanju čistoće

Opis poslova:

- vrši čišćenje prostorija i inventara ovog suda,
- vrši čišćenje hodnika, održavanje sanitarnih čvorova, čišćenje i održavanje hodnika u prizemlju i prostora na ulazu u zgradu suda (hola),
- redovno i blagovremeno svakog 1-og u mjesecu za taj mjesec osigurava sredstva za čišćenje, papir, sapun i ostale deterdžente za održavanje sanitarnih i ostalih prostorija suda,
- vrši redovno čišćenje prostora ispred i oko zgrade suda,
- vrši zamjenu i pranje zavjesa u kancelarijama, sudnicama i salama,
- blagovremeno saopštava sekretaru suda o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: (4) četiri

IV RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 12.

Predsjednik suda odgovoran je za rukovođenje cjelokupnim sudom i Odjeljenjem sudske uprave.

Dužnosti predsjednika suda su:

- rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- osigurava da se poslovi i zadaci u sudu obavljaju zakonito, blagovremeno i uredno,
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i 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, imenuje predsjednike odjeljenja i predsjednike vijeća u sudu,
- donosi program rada, koji po potrebi sadrži, program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV-a,
- izrađuje, sa sekretarom, prijedlog budžeta suda,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu,
- osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,

- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad u sudu obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave u skladu sa planom interne komunikacije i ukazanom potrebom,
- prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje neovisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada suda,
- ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, stručnih saradnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a,
- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kad o tome odlučuje VSTV,
- organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje, u skladu sa zakonom,
- organizira prijem stranaka u sudu,
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- nadzire poslove ipravljanja sudskom zgradom kao i drugim materijalnim sredstvima koja se dodjeljuju sudu na korištenje,
- nadzire i kontroliše materijalno- finansijsko poslovanje suda i
- obavlja i druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi za obavljanje poslova predsjednika Suda utvrđeni su članovima 21. i 27. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 25/04) i imenuje se u skladu sa Zakonom.

Član 13.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda, zamjenjuje ga sudija određen godišnjim rasporedom poslova za tekuću godinu.

Član 14.

Radom krivičnog, građanskog i upravnog odjeljenja rukovode predsjednici odjeljenja u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:57/08).

Predsjednici odjeljenja određuju se godišnjim rasporedom poslova za tekuću godinu.

Član 15.

Odjeljenjem za administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne i pomoćno-tehničke poslove rukovodi sekretar suda.

Sekretar suda

Opis poslova:

- obavlja sve poslove koje mu povjeri predsjednik suda,
- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- priprema opće i pojedinačne akte suda,
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- vodi sve poslove u vezi sa procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,
- ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom,
- povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- osigurava pravilni primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu,
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- vodi računa o materijalno- tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme rada, uključujući i poslove javnih nabavki,
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu, uključujući i pripravnike- volontere,
- organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike,
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu i
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- 5 godina radnog staža, od toga 3 godine na organizacijskim poslovima

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar suda

Broj izvršilaca: (1) jedan:

Član 16.

Radom Odsjeka za administrativno-tehničke poslove (sudska pisarnica) rukovodi šef Odsjeka (šef pisarnice), a radom Odsjeka za računovodstvene poslove rukovodi šef Odsjeka (šef računovodstva)

Radom Odsjeka za pomoćno-tehničke poslove rukovodi sekretar suda.

V ODGOVORNOST ZA RAD

Član 17.

Sekretar suda odgovoran je za svoj rad predsjedniku suda.

Šefovi Odsjeka odgovorni su za svoj rad i za rad organizacione jedinice kojom rukovode predsjedniku i sekretaru suda.

VI STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 18.

Predsjednik suda po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegij koji čine sve sudije.

Stručni kolegij može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Kolegij 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 starih predmeta po sudijama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenika, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti unapređenja metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenika, ostvarivanje programa rada suda i izvještaja o radu kao i druga pitanja od značaja za rad suda.

Član 19.

Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode.

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 na predmetima, za bolju iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i sl.

Član 20.

O radu stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Predsjednik suda određuje lice koje će voditi zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.

Član 21.

U cilju ostvarivanja pune saradnje i izvršavanja poslova koji zahtijevaju zajednički rad, obrazuju se povremene stručne komisije, radne grupe i druga radna tijela od sudija, državnih službenika i namještenika.

Povremene stručne komisije, radne grupe i radna tijela obrazuje predsjednik suda.

VII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 22.

U izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Kantonalnog suda u Zenici osigurava se:

- saradnja sudova međusobno,
- saradnja sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine,
- saradnja sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine,
- saradnja sa Federalnim ministarstvom pravde,
- saradnja sa Vladom, Skupštinom i Ministarstvom pravde Zeničko- dobojskog kantona,
- saradnja sa kantonalnim sudovima,
- saradnja sa ministarstvima unutrašnjih poslova,
- saradnja sa KPZ Zenica i KPZ Tomislavgrad- Odjeljenja Busovača,
- saradnja sa Sudskom policijom,
- saradnja sa institucijom Ombudsmana,
- saradnja sa ostalim organima vlasti
- saradnja između organizacionih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koju osiguravaju sekretar suda i drugi državni službenici i namještenici koji rukovode organizacionim jedinicama.

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA SUDA

Član 23.

Poslovi iz djelokruga rada suda izvršavaju se prema godišnjem Programu rada suda kojeg donosi predsjednik suda.

Član 24.

Program sadrži poslove koje ovaj sud treba da uradi u toku kalendarske godine, a utvrđuje se najkasnije do 31. januara tekuće godine za tu godinu, zajedno sa godišnjim rasporedom poslova sudija.

Program rada sadrži naročito:

- poslove koje sud treba da obavi na osnovu zakona, drugih propisa i općih akata,
- poslove koji su sudu stavljeni u zadatak programom i zaključcima VSTV-a BiH,
- poslove koji su sudu stavljeni u zadatak Programom rada Vrhovnog suda FBiH,
- rokove izvršenja pojedinih poslova sa imenima njihovih nosilaca,
- zaduženja pojedinih službenika za izvršenje određenih poslova koji proizlaze iz programa rada i
- druge zahtjeve koji proizlaze iz uputstva o sadržaju i načinu sastavljanja i podnošenja Programa rada i Izvještaja o radu.

Program sadrži poslove koje ovaj sud treba da uradi u toku kalendarske godine, a utvrđuje se najkasnije do 31. januara tekuće godine za tu godinu, zajedno sa godišnjim rasporedom poslova sudija.

Član 25.

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

Predsjednik suda, u skladu sa uputstvima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća, izrađuje izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada.

IX RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Član 26.

Prijem u radni odnos državnih službenika, odnosno namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05), propisima donesenim u skladu sa tim zakonima, Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike ovog suda, ukoliko Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

2. Disciplinska odgovornost

Član 27.

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom, odgovaraju disciplinski.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 29/03) i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05) i propisima donesenim na osnovu tog Zakona i Pravilniku o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika ovog suda.

X PRIPRAVNICI-VOLONTERI

Član 28.

Kantonalni sud u Zenici može primiti na praksu (2) dva diplomirana pravnika pripravnikavolontera najduže na period od dvije godine, odnosno (2) pripravnikavolontera sa visokim obrazovanjem prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, na period od dvije godine.

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

Pripravnicima volonterima za vrijeme obavljanja prakse pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i s posla, ukoliko je zaključen ugovor o volonterskom radu sa punim radnim vremenom.

XI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA

Član 29.

Rad Kantonalnog suda u Zenici je javan ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom suda, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 32/01 i 48/11) i uputstvu za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 57/01).

Transparentnost rada suda osigurava se javnim raspravljanjem u postupcima pred ovim sudom, objavljivanjem sastava suda, davanjem obavještenja o toku sudskog postupka pod uslovima utvrđenim zakonom.

Transparentnost se ostvaruje i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost.

Javnost rada suda ostvaruje se i putem podnošenja izvještaja o radu suda nadležnim ministarstvima pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, davanjem informacija i saopćenja putem sredstava javnog informisanja, konferencija za štampu, objavljivanja određenih podataka na Web stranici suda.

Obavještenja iz prethodnog stava može davati predsjednik suda i stručni savjetnik za odnose s javnošću (portparol suda).

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike za koje je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika došlo do promjene naziva radnog mjesta, rasporediti na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja su upražnjena popunjavaće se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 31.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Zenici broj: 004-0-Su-000604 od 20.04.2006. godine na koji je dobijena saglasnost Federalnog ministra pravde aktom broj: 06-02-496/06 od 05.06.2006. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Zenici broj: 004-0-Su-07-000125 od 23.01.2007. godine na koji je Federalno ministarstvo pravde dalo saglasnost broj: 06-02-53/07 od 01.02.2007. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Zenici broj: 004-0Su-08-001302 od 20.10.2008. godine na koji je Federalno ministarstvo pravde dalo saglasnost broj: 06-02-960/08 od 24.10.2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Zenici broj: 004-0-Su-08-001589 od 15.12.2008. godine na koji je Federalno ministarstvo pravde dalo saglasnost broj: 06-02-1145/08 od 06.02.2009. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj

organizaciji Kantonalnog suda u Zenici broj: 004-0-Su-09-000820 od 13.07.2009. godine na koji je Federalno ministarstvo pravde dalo saglasnost broj: 06-02-790/09 od 01.09.2009. godine.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Federalnog ministra pravde.

Zenica, 24.08.2021. godine
Broj:004-0-SuDp-000890



PREDSJEDNICA SUDA

Snježana Čolaković

Na ovaj Pravilnik Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH dalo je mišljenje aktom broj:06-07-032-5/2011 od 27.01.2011.godine.