

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/ KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OPĆINSKI SUD U BUGOJNU**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
OPĆINSKOG SUDA U BUGOJNU**

Bugojno, 20.11.2017. godine

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 38/05 i 22/06,63/10,72/10 i 7/13), člana 52. u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:35/05), predsjednica Općinskog suda u Bugojnu, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
OPĆINSKOG SUDA U BUGOJNU

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Bugojnu (u daljem tekstu Pravilnik), uređuju se:

- a) organizacione jedinice Općinskom sudu u Bugojnu i njihova nadležnost (u daljem tekstu: Sud),
- b) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente ;
- c) rukovođenje sudom i organizacionim jedinicama kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, način rukovođenja sudom i organizacionim jedinicama;
- d) programiranje, planiranje i izvještavanje o radu suda,
- e) ovlaštenja i odgovornost rukovodećih državnih službenika u obavljanju poslova,
- f) radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- g) sudski pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju i
- h) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno rješavanje poslova i zadataka, odnosno funkcionisanje suda.

Član 2.
(Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje naročito:

- a) zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka Suda,
- b) efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost sudija, stručnih saradnika, zaposlenika i maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- c) efikasno rukovođenje i koordinacija rada uz nadzor nad obavljanjem poslova,
- d) blagovremeno praćenje, proučavanje sudske prakse i ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih,
- e) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje i
- f) ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka, primjena principa javnosti i informisanje javnosti o radu u skladu sa Zakonom i

g) primjena savremenih metoda rada i davanje mogućnosti strankama da na brz, efikasan i ekonomičan način, ostvare svoja prava koja im po zakonu pripadaju.

Član 3.
(Nadležnost)

Općinski sud u Bugojnu vrši sudsku vlast, samostalno i nezavisno, iz svoje nadležnosti za područje općina Bugojno, Gornji Vakuf-Uskoplje i Donji Vakuf.

POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Odjeljenja Suda

Član 4.
(vrste odjeljenja)

- (1) Za obavljanje poslova kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad suda, osnivaju se sljedeće osnovne i unutrašnje organizacione jedinice i samostalni izvršilac:
- a) Odjeljenje sudskih poslova,
 - b) Odjeljenje sudske uprave,
 - c) Ured za zemljišnoknjižne poslove,
- (2) Odjeljenje Sudske uprave u svom sastavu ima sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:
- a) Sudska pisarnica,
 - b) Odsjek za materijalno- finansijske, opće i pomoćne poslove,
 - c) Odsjek operatera na računaru-daktilografu
- (3) Samostalni izvršilac.

Odjeljak B. Odjeljenje sudskih poslova

Član 5.
(Djelokrug rada i vrste Odjeljenja sudskih poslova)

- (1) Djelokrug rada osnovne organizacione jedinice Odjeljenje sudskih poslova utvrđen je Zakonom o sudovima u FBiH.
- (2) Organizacionu jedinicu Odjeljenje sudskih poslova pored predsjednika suda čini 12 (dvanaest) sudija i 5 (pet) stručnih saradnika i vrši poslove utvrđene Zakonom.
- (3) Odjeljenje sudskih poslova obavlja poslove i zadatke na osnovu Ustava i Zakona i primjene Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama.
- (4) Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse u osnovnoj organizacionoj jedinici Odjeljenje sudskih poslova Općinskog suda u Bugojnu osnivaju se sudska odjeljenja.
- (5) Odjeljenje sudskih poslova, kao osnovnu organizacionu jedinicu sudskih poslova, sačinjavaju:

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

Član 6.
(Djelokrug rada sudskih odjeljenja)

(1). Krivično-prekršajno odjeljenje obavlja poslove suđenja u krivično-prekršajnoj pravnoj oblasti, u okviru nadležnosti Suda utvrđenih Zakonom i to:

a) u prvom stepenu sudi:

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

b) da postupa tokom prethodnog postupka i nakon podizanja optužnice u skladu sa Zakonom,

c) odlučuje o vanrednim pravnim lijekovima kad je to Zakonom predviđeno,

d) da odlučuje o brisanju osude i prestanku mjere bezbjednosti i pravnih posljedica osude na osnovu sudske odluke,

e) da postupa po molbama za pomilovanje u predmetima iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom

(2). Građansko odjeljenje (parnični, vanparnični i izvršni referat) vrši poslove i zadatke:

a) u prvom stepenu sudi:

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

b) u drugim poslovima:

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

Član 7.
(Rukovođenje odjeljenjem)

(1) Radom krivičnog i građanskog odjeljenja rukovode predsjednici odjeljenja.

(2) Sjednice odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u mjesec dana;

(3) Na sjednicama sudskih odjeljenja razmatraju se pitanja od interesa za rad odjeljenja, a naročito organizovanje unutrašnjih poslova odjeljenja, praćenje stanja poslova odjeljenja, ujednačavanje sudske prakse o pravnim i drugim pitanjima odjeljenja kao i unapređenje metoda i stručna obuka sudaca.

Odjeljak C. Unutrašnja organizacija sudske uprave

Član 8.
Unutrašnja organizacija

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga sudske uprave obavljaju se u okviru osnovnih organizacionih jedinica:

(a) Odjeljenje sudske uprave

(b) Ured za Zemljišno - knjižne poslove

(2) Odjeljenje sudske uprave u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice i to:

(a) Sudska pisarnica,

(b) Odsjek za materijalno - finansijske, opće i pomoćne poslove,

(c) Odsjek operatera na računaru-daktilografu

(3) Poslovi se obavljaju u okviru samostalnog izvršioca.

Član 9.

(Poslovi odjeljenja sudske uprave)

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

- a) organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- b) staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- c) osiguravanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika suda,
- d) obavljanje poslova u vezi s ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenika suda,
- e) vođenje statistike i izrada izvještaja o radu suda,
- f) poslove pozivanja i raspoređivanja sudija-porotnika,
- g) poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- h) poslove ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inozemstvu i ostale vrste ovjera iz nadležnosti suda,
- i) obavljanje poslova iz radnih odnosa,
- j) obavljanje poslova javnih nabavki,
- k) poslove u vezi sa pritužbama na rad suda, poslove u vezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda,
- l) poslove koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- m) podrška i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudija, stručnih saradnika, državnih službenika i namještenika,
- n) poslove u vezi učešća u raznim projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa, poslovi međunarodne pravne pomoći,
- o) poslove u vezi obaveza prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, drugim organima i institucijama,
- p) poslovi arhive,
- q) prijevoz sudaca i službenika suda za potrebe posla,
- r) ostali poslovi sudske uprave propisani zakonom i drugim aktima.

Član 10.

(Djelokrug rada odsjeka)

(1) Sudska pisarnica

Sudska pisarnica obavlja poslove koji se odnose na vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga, prijem, otprema i administrativno-tehničko postupanje sa svim vrstama pismena u sudu, izdavanje odgovarajućih uvjerenja, vođenje propisanih statistika i evidencija, sastavljanje izvještaja sa podacima neophodnim za praćenje rada suda, kao i drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug ovog odsjeka.

(2) Odsjek za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove

Odsjek za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove obavlja poslove koji se odnose na materijalno poslovanje suda, vrši analizu podataka i dokumenata iz oblasti materijalno-finansijskih poslova te analize podataka i dokumenata potrebnih za izradu budžeta, knjiženja, poslove blagajne, održavanje sudskog depozita, obračuna plaća i naknada iz radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, provođenje izvršnih radnji shodno Zakonu o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:32/03) i Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 66/12), poslove održavanja zgrade, opreme, vozila, čistoće u sudu, obavlja kurirske poslove, kao i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda.

(3) Odsjek operatera na računaru

Odsjek operatera na računaru-daktilografa obavlja sve daktilografske poslove vezane za rad po predmetima kod sudije, izrada odluka, zapisnika po prijepisu i diktatu kao i druge prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudija prema rasporedu poslova uključujući i snimanja suđenja.

Odjeljak D. Ured za zemljišnoknjižne poslove

Član 11. (djelokrug rada Ureda)

Ured za zemljišnoknjižne poslove obavlja poslove vođenja, održavanja i uspostavu zemljišnih knjiga, kao i upis nekretnina i prava na nekretninama u zemljišnim knjigama i knjige položenih ugovora o nekretninama, obavlja poslove uknjižbe u zemljišnim knjigama, vodi propisane evidencije, provodi privatne isprave, odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, donosi rješenja i izdaje zemljišno-knjižne izvratke, uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog ureda.

POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12. (Predmet utvrđivanja sistematizacije)

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

Član 13. (Sistematizacija radnih mjesta)

Poslove i zadatke iz nadležnosti Općinskog suda u Bugojnu obavljaју:
1 (jedan) predsjednik suda, 12 (dvanaest) redovnih sudija, 5 (pet) sudskih stručnih saradnika, 1 rukovodeći državni službenika, 6 ostalih državnih službenika, 40 (četrdeset) namještenika,

1 (jedan) diplomirani pravnik – sudski pripravnik, 10 (deset) Lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa.

Ukupan broj zaposlenih u Općinskom sudu u Bugojno, predsjednik suda, sudija, sudskih stručnih saradnika, državnih službenika, namještenika i pripravnika je 66 (šezdesetšest) u radnom odnosu, i deset (10) lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa.

Odjeljak A. Poslovi Odjeljenja sudskih poslova

Član 14. (sudije/sudci)

(1) Obavlja poslove i zadatke:

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

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

(3) Način i uslovi imenovanja: u skladu sa Zakonom.

(4) Broj izvršilaca: dvanaest (12).

Član 15. (stručni saradnik)

(1) Obavlja poslove i zadatke:

- a) u skladu sa članom 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH, 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.
- b) prati i proučava sudsku praksu, te pruža sudijama stručnu pomoć kod izrade sudskih odluka,
- c) Stručni saradnik pomaže sudiji u njegovom radu, vrši analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje,
- d) obavlja, samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije, druge stručne poslove predviđene zakonom ili pravilnikom i koje koje mu povjeri predsjednik suda.

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

(3).Način imenovanja: u skladu sa Zakonom.

(4). Broj izvršilaca: 5 (pet).

Odjeljak B. Odjeljenje sudske uprave

2.1. Sudska pisarnica

Član 16. (Šef sudske pisarnice)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

Šef sudske pisarnice, obavlja poslove rukovođenja iz člana 44. stav 1. ovog pravilnika, te pored poslova rukovođenja, obavlja i poslove:

- a) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, te vrši obradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja o radu suda, te dostavljanje istih VSTV-u BiH, Ministarstvu pravosuđa i uprave SBK, i Kantonalnom sudu u Novom Travniku,
- b) prati i proučava stanje oblasti sudskih spisa i na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi predlaže mjere za rješavanje utvrđenih nedostataka
- c) uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju drugostepenih odluka i o tome sačinjava izvještaj na kraju godine,
- d) pružanje pravne pomoći građanima, davanjem obavještenja o stanju postupka u vezi sa predmetima u kojima je postupak u toku ili koji su završeni,
- e) uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju o radu sudija i stručnih saradnika na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou, te sastavlja izvještaj o navedenom i dostavlja predsjedniku suda te Kantonalnom sudu u Novom Travniku
- f) kontrola vođenja manuelnih upisnika i pomoćnih knjiga, prema Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- g) izrada informativnih i drugih materijala tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- h) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica potrebnih za obradu postupka po zahtjevu stranaka u smislu Zakonu o slobodi pristupa informacijama, te kontroliše postupak pristupa sudskim spisima
- i) vrši otvaranje pošte pristigle u sud te istu raspoređuje po odsjecima
- j) drugi poslovi po nalogu šefa odjeljenja ili predsjednice suda a iz djelokruga radnog mjesta,
- k) Odgovoran je: Predsjednici suda

(2) Uslovi za vršenje poslova: VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Razvrstavanje poslova: poslovi iz tačke a). su studijsko analitički poslovi –najsloženiji, poslovi iz tačke b), c) i e) su stručno operativni poslovi –složeniji, poslovi iz tačke d) su poslovi upravnog rješavanja-složeniji, poslovi iz tačke h). su poslovi upravnog rješavanja –složeni, poslovi iz tačke f) su informaciono dokumentacioni poslovi –složeni, poslovi tačke g). su studijsko analitički poslovi –složeni, poslovi iz h). su poslovi upravnog rješavanja-složeni,

(5) Naziv grupe poslova: studijsko analitički poslovi

(6) Složenost poslova: najslabiji

(7) Status izvršioca: državni službenik

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 17.

(Viši samostalni referent za finalizaciju krivičnih predmeta)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) obavlja poslove izvršenja krivičnih sankcija i mjera sigurnosti po nalogu i pod nadzorom predsjednika suda, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju kao i izradu informacija, analiza izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija a posebno,
- b) vodi sve administrativno tehničke poslove vezane za izvršenje krivičnih sankcija,
- c) Poslove upućivanja osuđenih osoba na izdržavanja zatvorske kazne,
- d) Sve poslove u vezi sa izvršenjem kućnog zatvora sa elektronskim nadzorom,
- e) Sve poslove u vezi sa izvršenjem rada za opšte dobro određenim kažnjenim osobama,
- f) Izvršenje maloljetničkog zatvora, odgojnih mjera i drugih sankcija izrečenih maloljetnim osobama,
- g) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na postupak izvršenja mjera sigurnosti, obaveznog psihijatrijskog liječenja, obaveznog liječenja od ovisnosti i dr. i pripremanje nacrt rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
- h) Priprema, prikuplja podatke i priprema nacрте rješenja o izvršenju i obustavi izvršenja krivičnih sankcija
- i) Vršі statističku obradu krivičnih predmeta, nakon njihove pravosnažnosti,
- j) Vodi evidenciju o naplati novčanih kazni, paušala i troškova krivičnog postupka (Ktr upisnik) u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju
- k) Vodi evidenciju o oslobađanju od plaćanja troškova postupka i paušala,
- l) Dostavlja prijedloge za izvršenje naplate paušala i troškova postupka nadležnom sudu
- m) Vodi statističku evidenciju krivičnih predmeta i iste dostavlja nadležnom organu,
- n) ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa za koje je posebnim zakonom određena nadležnost suda
- o) Vršі druge poslove po nalogu šefa sudske pisarnice i Predsjednice iz djelokruga radnog mjesta.

p) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

VŠS VI stepen stručne spreme, Prvi stepen pravnog fakulteta, Viša upravna škola; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

(4) Razvrstavanje poslova:

Poslovi iz tačke a) do h) su administrativno tehnički – složeni poslovi, poslovi iz tačke i) do n) su administrativno tehnički – djelimično složeni

(5) Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi,

(6) Složenost poslova: složeni,

(7) Status izvršioca: namještenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

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

Član 18.

(Viši referent za unos dokumenata)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). prima podneske od stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacija strankama, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta,
- b). unosi dokumente i podneske u računar te vrši skeniranje istih kao i dostavnica u CMS bazu, signirane na već postojeće predmete ili dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta,
- c). formira predmet spisa sa novom CMS naljepnicom na omotu,
- d). predaje novoformirani predmet i sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise,
- e). prima poštu u sud, takse i sve ostale podneske i dokumente koje stranke predaju sudu u rad, te na iste stavlja štembilj o prijemu,
- f). vrši izdavanje Jedinstvenog pristupnog koda (JPK) u skladu sa CMS Pravilnikom,
- g). obavlja poslove koji se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupa sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku manuelno,
- h). postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manualno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS,
- i). prima zahtjeve i izdaje uvjerenja o vođenju/ nevođenju krivičnog postupka,
- j). druge poslove po nalogu šefa sudske pisarnice i predsjednice suda iz djelokruga radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanu i CMS-u,
- k). Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

(2) Uslovi za vršenje poslova:

SSS- IV stepen - avršena: Upravna, Gimnazija ili Ekonomska škola; položen stručni ispit; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene SSS; poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(4) Razvrstavanje poslova:

administrativno-tehnički poslovi - djelimično složeni

(5) Složenost poslova: djelimično složeni

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent

(8) Broj izvršilaca: dva (2)

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

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

Član 19.

(Viši referent za otpremu pošte)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). obavlja poslove koji se odnose na poštanske usluge
- b). vodi pomoćne knjige i prateće evidencije u vezi sa otpremom pošte i vodi evidenciju o njima - izrađuje izvještaje o utrošku vrijednosnica o otpremi pošte za svaki mjesec,

- c). upisuje pismena koja se otpremaju putem pošte ili kurira, svakodnevno, u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- e). raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- f). kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme,
- g). rukuje pečatom suda i štambiljima i o tome mu se izdaje posebno rješenje,
- h). stara se da sva pismena suda budu pravodobno otpremljena i uredno evidentirana - otprema pošte obavezno se evidentira u CMS korištenjem bar-kod čitača,
- i). obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova otpreme pošte koje mu odredi šef sudske pisarnice ili predsjednica suda i odgovoran je Šefu pisarnice
- j) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice

(2) Uslovi za vršenje poslova: SSS- IV stepen (završena: Upravna, Gimnazija ili Ekonomska škola; položen stručni ispit; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene SSS i poznavanje rada na računaru

(3) Vrste djelatnosti: dopunski poslovi i poslovi pomoćne djelatnosti

(4) Razvrstavanje poslova: operativno-tehnički, poslovi iz stava (1). tačka a); pomoćni poslovi, poslovi iz tačke h). i administrativno-tehnički poslovi, iz tački b), c), e),f),g) i i) i djelimično složeni

(5) Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

(6) Složenost poslova: djelimično složeni

(7) Status izvršioca: namještenik

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- b). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98)
- d). Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata SBK ("Službene novine SBK", broj 3/97)

Član 20.

(Viši referent za upravljanje predmetima)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-spiska koji dobije iz CMS-a na osnovu naredbi sudija o datumu evidencije,
- b). preuzima spise i ulaže u spremište predmeta,
- c). sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete,
- d). provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima na prijemu da se ažuriraju,
- e). nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo daktilografu da se nedostatak ispravi,
- f). stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police, kreira i čuva listu za arhiviranje predmeta i dostavlja arhivaru uz predmet.

- g).postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena, kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice,
- h).vrši ulaganje novozaprimljenih podnesaka u spise
- i). obavlja druge poslove u pisarnici po naredbi šefa sudske pisarnice ili predsjednice suda izdjelokruga radnog mjesta
- j). Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice
- (2) Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen (završena: Upravna, Gimnazija ili Ekonomska škola); položen stručni ispit; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene SSS; poznavanje rada na računaru.
- (3).Vrste djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:** administrativno tehnički poslovi
- (5))Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- (6) Složenost poslova:** djelimično složeni
- (7) Status izvršioca:** namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent
- (8) Broj izvršioca:** dva (2)
- (9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
 - a) Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata SBK ("Službene novine SBK", broj 3/97)
 - b) Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - c) Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - d) Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98).

Član 21.

(Viši referent za IKT)

- (1) Opis poslova radnog mjesta:**
 - a). kreiranje korisničkih naloga, postavljanje parametara za dodjelu predmeta prema uputama predsjednika suda, kreiranje grupe korisnika, ispravka korisničkih grešaka, saradnja sa IKT odjelom, postupanje po dnevnoj naredbi sudije
 - b). instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera), dijagnosticiranje i rješavanje serverskih i mrežnih problema,
 - c). vođenje podataka i izrada generiranih izvještaja, vođenje obračuna o informacijsko - komunikacijskoj opremi,
 - d). osiguranje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
 - e). pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
 - f). kontroliše i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u sudu,
 - g). sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
 - h). ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema u sudu ili putem službenika za informatiku VSTV-a pri ovom sudu sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, te ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
 - i). u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane zaposlenika IKT Kantonalnog suda ili odjeljenja VSTV-a,

- j). ove poslove će obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH,
- k). obučava nove sudije i zaposlenike u korištenju softverskih aplikacija u Sudu,
- l). pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- m). pomaže kod održavanje telefonije u sudu,
- n). obavlja sve poslove utvrđene u Pravilniku o CMS-u za CMS-administratora, i druge poslove po naredbi Šefa sudske pisarnice iz djelokruga radnog mjesta.
- o). Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice
- (2) Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen (završena škola: informatička,elektrotehnička, upravna, ekonomska i gimnazija), položen stručni ispit; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene SSS i poznavanje rada na računaru (MS Office paket, Windows operativnih sistema i sl.)
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:** poslovi iz tačke f) g) i h) su operativno tehnički – djelimično složeni a sve druge tačke su informaciono – dokumentacioni – djelimično složeni
- (5) Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6) Složenost poslova:** djelimično složeni
- (7) Status izvršioca:** namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent
- (9) Broj izvršioca:** jedan (1)
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
 - a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - b).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
 - d). Uputstvo za IKT službenika VSTV BiH.

Član 22.

(Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a. unosi podatke (manualno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama u prekršajnom postupku,
- b. vrši brisanje iz prekršajne evidencije sankcije određene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje,
- c. o zastarjelosti izvršenja prekršajnih sankcija izrađuje rješenja
- d. izdaje uvjerenja iz prekršajne evidencije
- e. dostavlja ovlaštenom organu konačna i pravomoćna rješenja donesena u prekršajnom postupku.
- f. prati izvršenje novčanih kazni i zaštitnih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju,
- g. po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnim osobama blokiranjem računa u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku,
- h. Inicira otvaranje Pls faze

- i. inicira postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa Zakonom,
 - j. obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, radi i druge poslove po nalogu predsjednice suda, sudije - šefa prekršajnog odjeljenja i šefa sudske pisarnice
 - k) Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepena, završene škole: Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske sprema; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (4) Razvrstavanje poslova:** administrativno-tehnički – djelimično složeni
- (5) Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova:** djelimično složeni
- (7) Status izvršioca:** namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent
- (9) Broj izvršioca:** jedan (1)
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
- a). Zakon o prekršajima F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 31/06 i 37/10),
 - b). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - c). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - d). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),

Član 23.

(Viši referent za arhivu – ekonomat i održavanje)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). obavlja poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda, i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu, podzakonskim propisima za tu oblast, i Pravilnika o CMS-u
- b). učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi,
- c). prima i u arhivirane predmete ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu, i ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje,
- d). po odobrenju i naredbi sudija, predsjednika suda i Šefa sudske pisarnice za iznošenje spisa, dostavlja spise iz arhive radi uvida,
- e). uredno ažurira arhivsku knjigu, vrši odabiranje arhivske građe, pripremanje i predaju predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,
- f). vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa,
- g). pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta, uništavanje elektronski arhiviranih predmeta vodi računa o stanju cjelokupne arhive,
- h). sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda,
- i). obavlja sve nabavke materijala za sud, te sudjeluje u izradi plana javnih nabavki,
- j). vodi evidenciju o nabavci opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala i ostalih sredstava,
- k). izdaje potrošni materijal zaposlenicima suda na osnovu trebovanja te vrši izradu mjesečnog utroška materijala po zaposleniku koji dostavlja sekretaru suda,

- l). prijem, deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta,
- m). privremeno izdavanje oduzetih predmeta,
- n). vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta,
- o). obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i Šefa sudske pisarnice
- p). Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice

(2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme; položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Razvrstavanje poslova: a). računovodstveno materijalni, tačka j) i k) i
b). administrativno-tehnički sve ostale tačke.

(5) Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

(6) Složenost poslova: djelimično složeni i jednostavni, tačka j) i k)

(7) Status izvršioca: namještenik

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

- a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
- b). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
- c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98)
- d). Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03)

Član 24.

(Viši referent na šalteru za informisanje)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). obavlja poslova koji se odnose na poštanske i telefonske usluge, pruža tražene informacije strankama suda ili ih upućuje na odgovarajuću službu,
- b). vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.)
- c). provjerava mogućnost prijema i najavljuje stranke sudijama i pisarnici suda i vodi odgovarajuću evidenciju s tim u vezi,
- d). upućuje stranke na sudske tumače, vještake i daje druge informacije strankama,
- e). vrši rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala ili štampanje materijala
- f). vodi redovnu evidenciju o prijavljenim i otklonjenim kvarovima na telefonskim linijama i uređajima, poziva PTT radi otklanjanja kvarova na centrali i telefonskim uređajima,
- g). obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i Šefa sudske pisarnice
- h). Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice

(2) Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme i poznavanje rada na računaru,

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

- (4) **Razvrstavanje poslova:** poslovi iz a) c) d) i g) su administrativno tehnički – djelimično složeni a poslovi iz tačke b) su operativno tehnički – djelimično složeni, a iz tačke e) su operativno tehnički - jednostavniji
- (5) **Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički – djelimično složeni
- (6) **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** jedan (1).
- (10) **Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
- a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - b). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98)

2.2. Odsjek za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove

Član 25.

(Šef odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove)

(1) Opis poslova:

- (1). Šef odsjeka, obavlja poslove rukovođenja iz člana 44. stav 2. ovog pravilnika, te pored poslova rukovođenja, obavlja poslove pripremu obračuna plaće i naknada, likvidaciju finansijske i ostale dokumentacije a posebno:
 - a). Pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta,
 - b). obračunavanje plaća i naknada za zaposlene, vođenje odgovarajućih evidencija o tim podacima, izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrada svih vrsta uplata i naknada,
 - c). vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,
 - d). vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje, izrađuje mjesečne i godišnji izvještaja o kretanju novčanih sredstava,
 - e). izdaje knjigovodstveno stanje opreme, inventara i materijala sa cijenama i vrijednostima za popis popisnoj komisiji suda,
 - f). vrši obračun godišnje amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
 - g). učestvuje u izradi finansijskih planova i obračuna,
 - h). obavlja poslove računo-polaganja
 - i). prima naredbe za isplatu od naredbodavca, kontroliše potpunost i ispravnost dokumentacije, vodeći računa o sredstvima organa,
 - j). vodi evidenciju nastalih materijalnih troškova, te izradu blagajničkog izvještaja o kretanju novčanih sredstava za materijalne troškove
 - k). prima i vrši likvidaciju svih dokumenata po osnovu isplata i uplata materijalnih troškova,
 - l). vodi plaćanje i evidenciju sudskih vještaka, tumača i porotnika,
 - m). preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračun plaća, likvidirana rješenja za sudske vještake, sudske tumače, advokate, porotnike, faktura svih vrsta) i unosi obrasce propisane trezorskim poslovanjem
 - n). vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu izlaznih faktura,
 - o). vodi poslove u vezi depozitnog računa,
 - p). podiže novac iz banke i odgovara za stanje novca u kasi,

- q). obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i predsjednice Suda iz djelokruga radnog mjesta
- r). Odgovoran je: Predsjednici suda
- (2) Uslovi za vršenje poslova:** VŠS- VI/1 stepen završen prvi stepen ekonomskog fakulteta ili završena viša ekonomska škola-smjer finansije; najmanje tri (3) godine radnog staža nakon sticanja VŠS; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (4) Razvrstavanje poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi
- (5) Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.
- (6) Složenost poslova:** složeni
- (7) Status izvršioca:** namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**

Zakon o izvršenju Budžeta Kantona, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBIH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 69/14, 14/15 i 4/16), Uputa o blagajničkom poslovanju (Službene novine SBK/KSB, br. 12/03), Uredba o računovodstvu budžeta u FBIH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 34/14), Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH" broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/15), Zakon o doprinosima FBIH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16), Zakon o trezoru u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 58/02, 11/03, i 26/16), Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta u FBIH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 60/14), Uputstvo o izvršenju Budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj: 34/16), Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/05, 22/09 i 55/13), Zakon o pečatu SBK (Službene novine SBK, br. 2/97, 3/99 i 10/02, i 14/03), te Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata (Službene novine SBK, br. 3/97), Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),

Član 26.

(Viši referent za izvršenje)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). Obavlja sve radnje vezano za postupak izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka po odredbama Zakona o izvršnom postupku, pod nadzorom i uputstvima sudije, stručnog saradnika i šefa pisarnice
- b). obavlja sve radnje prinudnog izvršenja i osiguranja, popis, oduzimanje pokretnih stvari, javnu prodaju, naplatu i uvođenje u posjed, te druge radnje u postupku izvršenja,
- c). provodi sva izvršenja bez odgode onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno, postupa po naredbama sudije u izvršenju koje su date kroz CMS,
- d). o svim izvršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje izvršnom sudiji odnosno stručnom saradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provedbe izvršnih radnji,
- e). za svaku izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određene izvršne tražbine i stavljanje datuma i potpisa,

- f). bez odgode predaje u računovodstvo suda sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je izvršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražitelju izvršenja,
 - g). vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta, i ažurira ih,
 - h). daje obavijesti strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama,
 - i). obavještava računovodstvo i sudiju u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku,
 - j). vrši i druge poslove po nalogu sudije u izvršnom postupku, Šefa odsjeka i predsjednika suda.
 - k). Odgovoran je: Šefu odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme; položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
- (3). Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (4) Razvrstavanje poslova:** administrativno-tehnički
- (5) Grupa poslova:** administrativno-tehnički,.
- (6) Složenost poslova:** djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca:** namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca:** tri (3).
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
- a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - b).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - c).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
 - d). Zakon o izvršnom postupku FBIH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/03, 33/06)

Član 27.

(Referent - Portir – recepcioner, domar)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, vrši identifikaciju osoba koje ulazi u zgradu suda, na osnovu dokumenata sa fotografijom, i utvrđuje razlog posjete, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, prati ulazak i kretanje stanaka u zgradi suda, uz zadržavanje i čuvanje dokumenata upućene stranke
- b). održava vezu sa dežurnim sudskim policajcem u vezi sigurnosti i poslova koje obavlja i poziva organe sudske policije za intervencije po potrebi,
- c). evidentira dolaske i odlaske osoblja suda, vodi portirsku knjigu i prati korištenje aparata za registraciju ulazaka i izlazaka, o čemu na kraju mjeseca podnosi izvještaj predsjedniku suda za sudije, a sekretaru suda za službenike i namještenike,
- d). donosi sve vrste pošiljki upućenih sudu i uručuje pismena upućena od strane suda koja mu se odrede te pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda,

- e). vrši redovno održavanje električne, vodovodne instalacije i instalacija centralnog grijanja u zgradi suda, vrši manje popravke i zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama, ,
 - f). vrši manje popravke na zgradi i osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u zgradi suda, predlaže potrebno servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama,
 - g). Vodi računa o ispravnosti protupožarnih aparata, rukovanje istima po potrebi, redovno servisiranje i poduzimanje drugih mjera u interesu bezbjednosti i zaštite od požara,
 - h). na kraju radnog vremena obilazi prostorije suda da se uvjeri u njihovu tehničku ispravnost (struja, voda, prozori, vrata, grijalice, ključevi i sl.).
 - i). obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i predsjednika suda,
 - j). Odgovoran je: Šefu odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove
- (2) Uslovi za vršenje poslova:** SSS III stepena, završena III (treći) stepen, mašinske ili elektro struke, PTT, telefonista; najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske sprema i poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:** operativno tehnički – jednostavniji
- (5) Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi,
- (6) Složenost poslova:** jednostavni poslovi.
- (7) Status izvršioca:** namještenik.
- (8) Pozicija ranog mjesta:** Referent.
- (9) Broj izvršilaca:** jedan (1).
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
- a). Pravilnik o kućnom redu Općinskog suda u Bugojnu

Član 28.

(Viši referent-vozač)

- (1) Opis poslova radnog mjesta:**
- a).obavlja poslove upravljanja motornim vozilom za po nalogu predsjednika suda i održava službena vozila suda u tehnički ispravnom i urednom stanju , tehnički pregledi i registracija vozila
 - b).vodi knjigu evidencije na osnovu putnih naloga u skladu sa podzakonskim aktima iz oblasti prometa kao i evidencije o utrošku goriva te druge evidencije vezane za upotrebu vozila suda
 - c). Uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane suda koja mu se odrede;
 - d).Vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu
 - e).u slučaju veće količine poštanskih pošiljki, poštanski paketi, iste preuzima sa pošte,
 - f).preuzima poštu u poštanskom uredu
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika
 - h) Odgovoran je: Šefu odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove
- (2) Uslovi za vršenje poslova:** SSS IV stepena (završena: saobraćajno-tehnička ili elektrotehnička škola ili VKV vozač); položen vozački ispit za najmanje «B» kategoriju i 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS.
- (3) Razvrstavanje poslova:** operativno tehnički – djelimično složeni
- (4) Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti
- (5) Naziv skupine poslova:** operativno-tehnički poslovi,
- (6) Složenost poslova:** djelimično-složeni
- (7) Status izvršioca:** namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

a). Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 6/06).

Član 29.

(Pomoćni radnik - Spremačica)

(1) Opis poslova:

- a). obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stubišta, staklenih površina, kao i inventara u sudu,
- b). održava zelene površine i čistoću prostora ispred zgrade suda,
- c). brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava,
- d). obavlja ostale poslove po nalogu šefa odsjeka odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove
- e). Odgovoran je Šefu odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove

(2) Uslovi: najmanje završena osnovna škola.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

(5) Složenost poslova: jednostavni.

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

(8) Broj izvršilaca: dva (2).

(9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

a). Pravilnik o kućnom redu Općinskog suda u Bugojnu

2.3.Odsjek operatera na računaru-daktilografu

Član 30.

(Šef odsjeka operatera na računaru-daktilografu)

Šef odsjeka, obavlja poslove rukovođenja iz člana 44. stav 3. ovog pravilnika, te pored poslova rukovođenja, obavlja poslove:

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). obavlja tehničke poslove za potrebe predsjednice suda,
- b). prima i unosi dokumente i podneske u računar - CMS bazu, signirane na već postojeće predmete sudske uprave ili dokumente koji iniciraju otvorenje novog predmeta, izdaje potvrde o zaprimljenim dokumentima te vodi „Su“ i „Su-Ap“ upisnike, prima i otprema poštu po ovim upisnicima,
- c). ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu,
- d). rukuje pečatom suda za potrebe ovjera po rješenju predsjednika suda, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- e). vođenje personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih
- f). obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, odnosno obavlja sve daktilografske poslove za predsjednika suda,
- g). vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- h). prima telefonske pozive i poruke za predsjednika suda, te evidentira sastanke i obaveze predsjednika suda,
- i). vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudija, stručnih saradnika i službenika suda te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke,

- j). izdaje putne naloge za službena putovanja,
- k). prima personalne zahtjeve zaposlenih i prosljeđuje ih sekretaru suda,
- l). izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednika suda,
- m). rukuje priručnim arhivom sudske uprave,
- n). vodi evidenciju branilaca po službenoj dužnosti, stalnih sudskih vještaka i tumača,
- o). pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizuje prijem stranaka,
- p). vrši i druge poslove po nalogu predsjednice suda iz okvira poslova radnog mjesta
- q). Odgovoran je: Predsjednici suda
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje dvije (2) godine radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme i položen stručni ispit i poznavanje daktilografije i rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (4) Razvrstavanje poslova:**
poslovi iz stava (1). tačka a) ,b),c),d),e),g),i),j),k do p).),su administrativno-tehnički poslovi, poslovi iz stava (1). tačka f), h) su operativno-tehnički poslovi
- (5) Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- (6) Složenost poslova:** djelimično složeni
- (7) Status izvršioca:** namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent
- (9) Broj izvršilaca:** jedan (1)
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
 - a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - b). Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - c). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),
 - d). Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata SBK ("Službene novine SBK ", broj 3/97)

Član 31.

(Viši referent – operater na računaru-daktilograf)

(1) Opis poslova radnog mjesta

- a). Obavlja sve daktilografske poslove, prijepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa, pravilno i potpuno postupa po svim dodijeljenim zadacima u CMS-u
- b). učestvuje kao zapisničar na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,
- c). radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije, pomaže sudiji u izradi izvještaja,
- d). postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, evidentira podnesaka zaprimljene u toku ročišta
- e). evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka
- f). pravilno i potpuno registruje izrečene mjere i sankcije kroz CMS.
- g). vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehničku operater na uređajima za audio snimanja suđenja,

- h). vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima, tj. predmete koji se iznose po datumu evidencije
 - i). prilikom izrada sudskih pismena dužan kreirati dostavnicu sa bar-kodom koje dostavlja višem referentu za otpremu,
 - j). obavlja poslove za sudije i sudske stručne saradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
 - k). vrši i druge poslove po nalogu Šefu odsjeka operatera na računaru
 - l). Odgovoran je: Šefu odsjeka operatera na računaru iz djelokruga radnog mjesta
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske sprema ; poznavanje rada na računaru i daktilografije.
- (3) Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- (4) Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.
- (5) Složenost poslova:** djelimično složeni.
- (6) Status izvršioca:** namještenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- (8) Broj izvršilaca:** 18. (osamnaest).
- (9. Propisi koji se koriste u vršenju poslova:**
- a). Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), ("Službeni glasnik BiH", broj: 04/16),
 - b).Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/12 i 40/14),
 - c).Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),

Odjeljak C Ured za zemljišnoknjižne poslove

Član 32.

(Šef zemljišnoknjižnog ureda)

(1) Opis poslova

Odjeljenjem za zemljišnoknjižne poslove rukovodi Šef zemljišnoknjižnog ureda, u skladu sa odredbom čl.43 ovog Pravilnika, a posebno:

- a). prati i proučava stanja u zemljišnoknjižnoj oblasti, odnosno nadležan je za vršenje upisa u zemljišne knjige,
- b). vođenje, održavanje, zamjena i uspostava zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora o nekretninama,
- c). provodi odluke suda i drugih organa, pravnih i fizičkih lica u vezi sa nekretninama, izrada i donošenje pojedinačnih akata u vezi s tim, odnosno izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove u vezi nekretnina,
- d). izradu i donošenje rješenja o upisu, brisanju i promjeni u zemljišnim knjigama,
- e). pružanje pravne pomoći građanima, davanjem stručnih objašnjenja u predmetima zemljišnoknjižnog ureda i drugim stvarima iz nadležnosti ureda,
- f). izrada informativnih i drugih materijala (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije ili izvještaje i sl.) u saradnji sa predsjednicom suda,
- g). drugi poslovi po nalogu predsjednice suda a iz djelokruga radnog mjesta.
- h).vrši poslove zemljišnoknjižnog referenta sa obimom posla 60%, a kako je regulisano Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika u

zemljišnoknjižnim uređima u općinskim sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 81/07),

i). Odgovoran je: Predsjednici suda

(2) Uslovi za vršenje poslova: : VII stepen stručne spreme-pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova); najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja; položen stručni ispit, položen ispit za Zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(4) Razvrstavanje poslova: poslovi iz stava (1). tačka a). su stručno operativni poslovi – najsloženiji; poslovi iz stava (1). tačka b). su stručno operativni -složeniji; poslovi iz stava (1). tačka c). su poslovi upravnog rješavanja-složeniji; poslovi iz stava (1) tačka d) su poslovi upravnog rješavanja-složeniji; poslovi iz stava (1) tačka e) su poslovi upravnog rješavanja – složeniji; poslovi iz stava (1) tačka f) su poslovi studijsko analitički –složeni.

Prema kriterijim iz člana 6-12. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti... a saglasno odredbi člana 22 iste Uredbe poslovi iz ovog člana najbliži su poslovima upravnog rješavanja iz člana 6 ove Uredbe i stručno operativnim poslovima iz člana 10 navedene Uredbe.

(5) Naziv grupe poslova: stručno operativni poslovi

(6) Složenost poslova: najsloženiji

(7) Status izvršioca: državni službenik,

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Zemljišnoknjižnog ureda

(9) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 33.

(Viši stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga Zemljišnoknjižni referent)

(1) Opis poslova:

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

b). pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanja podnesaka vezano za upise u zemljišnu knjigu i knjigu položenih ugovora te omogućuje uvid u zemljišne knjige,

c). sprovođenje izvršenja, rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom te drugi poslovi vezano za uspostavu i zamjenu zemljišne knjige

d). vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajući uvjerenja o tim činjenicama kao i prijepise, kopije i zemljišnoknjižne izvadke sa istorijatom, vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij,

e). po potrebi i traženju, sačinjava izvještaj šefa ZK ureda

f). vrši i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu šefa ZK ureda

g). Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda

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

Najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja; položen stručni ispit, položen ispit za Zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrste djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Razvrstavanje poslova:

1).poslovi iz stava (1). tačka a). i b). su poslovi upravnog rješavanja-složeniji ,
2).poslovi iz stava (1). tačka c). i d).su poslovi upravnog rješavanja-složeni ,
Prema kriterijima iz člana 6-12. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti... a saglasno odredbi člana 22 iste Uredbe poslovi iz ovog člana najbliži su poslovima upravnog rješavanja iz člana 6 ove Uredbe.

(5) **Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje

(6) **Složenost poslova:** složeni.

(7) **Status izvršilaca:** državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 34.

(Stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (zemljišnoknjižni referent)

(1) Opis poslova radnog mjesta

- a). rješava zemljišnoknjižne predmete u zemljišnoknjižnom postupku u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, te donosi rješenja u KPU predmetima- (skraćeni postupak) ,
- b). rješava sve predmete sa oznakom NAR ili RZ-e,i vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajući uvjerenja o tim činjenicama
- c). provođenje izvršenja, rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom
- d). praćenje i istraživanje promjena i pojava u zemljišnoknjižnoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama
- e). drugi poslovi po nalogu šefa zemljišnoknjižnog odjeljenja iz djelokruga radnog mjesta.
- f). Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda

(2) Uslovi za vršenje poslova:

VII stepen stručne spreme, Pravni fakultet, odnosno najmanje prvi ciklus pravne struke preddiplomskog univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova; 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja; položen stručni ispit, položen ispit za ZK referenta i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) **Razvrstavanje poslova:** poslovi iz tačke a) b) i c) su poslovi upravnog rješavanja – složeni, poslovi iz tačke d) su stručno operativno-složeni

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

(5) **Naziv grupe poslova:** poslovi upravnog rješavanja

(6) **Složenost poslova:** složeni.

(7) **Status izvršioca:** državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 35.

(Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga -zemljišnoknjižni referent

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- b). po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- c). donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima,
- d). radi rješenja u KPU predmetima,
- e). sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- f). obrađuje zahtjeve za izdavanje uvjerenja, prijepisa, kopija i zemljišnoknjižnih izvadaka sa istorijatom,
- g). po zahtjevu stranaka omogućuje uvid u zemljišne knjige, vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu i daje strankama obavještenja i upute u vezi zemljišnoknjižnog postupka,
- h). rješava predmete oznake „Rz“ i „Nar“,
- i). vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij,
- j). verifikuje i potpisuje zemljišnoknjižne uloške preuzete u elektronsku bazu podataka,
- k). usaglašava podatke preuzetog katastra nekretnina sa Zakonom o zemljišnim knjigama i otklanja greške,
- l). preuzima podatke novoga katastarskog premjera u zemljišnu knjigu,
- m). sačinjava izvještaje iz djelokruga radnog mjesta po nalogu šefa ureda, predsjednika
- n). po potrebi i traženju, sačinjava izvještaj rukovodiocu odjeljenja, predsjedniku suda
- o). vrši i druge poslove iz nadležnosti djelokruga radnog mjesta
- p). Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda

(2) Uslovi: VŠS - VI stepen školske spremlje - viša upravna škola, I stepen pravnog fakulteta, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon stečene stručne spremlje, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- stečen status zemljišnoknjižnog referenta u skladu sa članom 20.st.1.,2. i 3. Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta („Sl.novine F BiH“ broj:5/03, 53/06 i 72/07)

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: administrativno tehnički.

(5) Složenost poslova: složeni.

(6) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1).

(8) Propisi

- Zakon o zemljišnim knjigama FBiH („Službene novine Federacije BiH“,br. 19/03, 54/04)

- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima („Službene novine Federacije BiH“,br. 5/03),

- Pravilnik o uvođenju elektronskog vođenja zemljišne knjige

- Zakon o parničnom postupku FBiH Zakon o parničnom postupku („Službene novine Federacije BiH“,broj: 53/03), 73/05, 19/06, 98/15)

- Zakon o vanparničnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 2/98, 39/04, 73/05)

Član 36.

(Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga -zemljišnoknjižni referent

(1) Opis poslova:

- a). rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- b). po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- c). donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima,
- d). radi rješenja u KPU predmetima,

- e). sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
 - f). obrađuje zahtjeve za izdavanje uvjerenja, prijepisa, kopija i zemljišnoknjižnih izvadaka sa istorijatom,
 - g). po zahtjevu stranaka omogućuje uvid u zemljišne knjige, vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu i daje strankama obavještenja i upute u vezi zemljišno-knjižnog postupka,
 - h). rješava predmete oznake „Rz“ i „Nar“,
 - i). vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij,
 - j). verificira i potpisuje zemljišnoknjižne uloške preuzete u elektronsku bazu podataka,
 - k). usaglašava podatke preuzetog katastra nekretnina sa Zakonom o zemljišnim knjigama i otklanja greške,
 - l). preuzima podatke novoga katastarskog premjera u zemljišnu knjigu,
 - m). sačinjava izvještaje iz djelokruga radnog mjesta po nalogu šefa ZK ureda
 - n). vrši i druge poslove iz nadležnosti djelokruga ovog radnog mjesta po nalogu šefa ZK ureda
 - o). Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda
- (2) Uslovi:** SSS - IV stepena, gimnazija, ekonomska, ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stečene stručne spremne, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
- stečen status zemljišnoknjižnog referenta u skladu sa članom 20.st.1.,2. i 3 Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta („Sl.novine F BiH“ broj:5/03,53/06 i 72/07)
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti..
- (4) Razvrstavanje poslova:** administrativno tehnički
- (5) Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički.
- (6) Složenost poslova:** djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca:** namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- (9) Broj izvršilaca:** jedan (1).
- (10) Propisi:**
- Zakon o zemljišnim knjigama FBiH („Službene novine Federacije BiH”,br. 19/03, 54/04)
 - Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima („Službene novine Federacije BiH”,br. 5/03),
 - Pravilnik o uvođenju elektronskog vođenja zemljišne knjige
 - Zakon o parničnom postupku FBiH Zakon o parničnom postupku („Službene novine Federacije BiH“,broj: 53/03), 73/05, 19/06, 98/15)
 - Zakon o vanparničnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 2/98 39/04, 73/05

Član 37.

(Viši referent za administrativne poslove u zemljišnoknjižnom uredu)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a). Prima poštu i podneske stranaka,
- b). provjerava je li zaprimljen dovoljan broj primjeraka ugovora i prateće dokumentacije uz zahtjev za određeno rješavanje u zemljišnoknjižnim stvarima,
- c). izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- d). prosljeđuje šefu zemljišnoknjižnog ureda podneske stranaka za daljnji postupak,
- e). vrši kontrolu uplate sudske takse,
- f). prima na zapisnik ili u obliku službene zabilježbe kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih osoba o promjeni adrese ili boravišta,

- g). ulaže dostavnice i povratnice u predmete, postupa po dnevnim naredbama ZK referenta u pogledu otpreme pošte,
 - h). riješene predmete ulaže u zbirku isprava,
 - i). vrši ulaganje svih vrsta pismena u arhivirane spise,
 - j). evidentira priliv predmeta ,broj i vrstu riješenih i neriješenih predmeta na kraju svakog mjeseca,
 - k). vrši otpremu pošte iz zemljišnoknjižnog ureda uz odgovarajuće evidencije,
 - l). vodi odgovarajuće upisnike i imenike,
 - m). asistira, po potrebi, zemljišnoknjižnim referentima u dijelu koji se odnosi na administrativno-tehničke poslove, arhivira predmete i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
 - n). pribavlja, za potrebe šefa ureda i zemljišnoknjižnih referenata, predmete iz arhive i po završetku posla, vraća ih u arhivu,
 - o). obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta po nalogu šefa ureda
 - p). Odgovoran je: Šefu zemljišnoknjižnog ureda
- (2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, Upravna srednja škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS.
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (4) Razvrstavanje poslova:** administrativno tehnički poslovi
- (5) Grupa poslova:** administrativno- tehnički
- (5) Složenost poslova:** djelimično složeni
- (6) Status izvršioca:** namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent
- (8) Broj izvršilaca:** jedan (1)
- (9) Propisi:**
- a). Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela i službi za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98), te Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98),

Samostalni izvršilac

Član 38.

(Stručni saradnik za odnose sa javnošću – Glasnogovornik suda)

(1) Opis poslova:

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

- a). uređivanje i redakcija biltena, publikacija, brošura i drugih informativni materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja,
- b). obradu, sređivanje i evidentiranje svih zahtjeva upućenih predsjednici suda a koji se odnose na upoznavanje javnosti o radu suda,
- c). izrada informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, odnosno davanje redovnih ili periodičnih informacija novinarima putem održavanja konferencija ili odgovaranja na upite novinara o stanju u određenoj oblasti, a uz konsultacije sa predsjednicima sudskih odjeljenja ili pojedinačno sa predmetnim sucem,
- d). prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka potrebnih za vođenje i uređivanje Web stranice suda,
- e). drugi poslovi po nalogu predsjednice suda i šefa odsjeka sudske pisarnice a iz djelokruga radnog mjesta

f) Odgovoran je: Predsjednici suda i šefa odsjeka sudske pisarnice

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

VII stepen stručne spreme, Filozofski fakultet smjer komunikologija i odnosi sa javnošću, odnosno najmanje prvi ciklusa filozofske struke smjer komunikologija i odnosi sa javnošću preddiplomskog univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili završen prvi ciklus istog smjera stručnog studija na visokoj školi u trajanju od tri godine sa stečenih 180 ECTS bodova; I (jedna) godina radnog staža nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Razvrstavanje poslova: poslovi iz stava (1). tačka a). su informaciono dokumentacioni – složeni; poslovi iz stava (1). tačka b). i d). su stručno operativni poslovi -složeni; poslovi iz stava (1). tačka c). su studijsko analitički-složeni;

(5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE IV. RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM SUDU U BUGOJNU

Član 39.

(Predsjednica suda)

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10 i 72/10) a odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudskom upravom.

(1) Dužnosti predsjednika suda su:

- a). rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- b). osigurava zakonito, uredno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka suda,
- c). preduzima mjere za unaprjeđenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenika suda,
- d). donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu, a u krivičnim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstava,
- e). određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća, te sastav i raspored rada vijeća u sudu,
- f). donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputama
- g). izrađuje, sa sekretarom suda, prijedlog budžeta suda,
- h). izrađuje godišnje izvještaje o radu suda za proteklu godinu,
- i). osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- j). donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije potrebne za pravilan i zakonit rad suda,
- k). rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,

- l). prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
 - m). inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, Pravosudnom komisijom, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalnu zaštitu i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
 - n). ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, stručnih saradnika, savjetnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a,
 - o). odlučuje o odsutnosti sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV,
 - p). organizuje poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
 - q). pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom,
 - r). organizuje prijem stranaka u sudu,
 - s). imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
 - t). nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje,
 - u). nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje suda i
 - v). obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.
- (2) Uslovi:** propisani Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04)
- (3) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 40.
(Sekretar suda)

(1) Opis poslova:

Pored poslova iz člana 42 ovog Pravilnika sekretar suda obavlja poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

- a). prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- b). preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- c). priprema opće i pojedinačne akte suda,
- d). učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- e). ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- f). vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,
- g). ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom,
- h). povjerava zaposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga
- i). održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- j). osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu,
- k). brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- l). vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
- m). obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu, uključujući i sudske pripravnike i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- n). organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike,

- o). po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu, i
- p). obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru radnog mjesta po nalogu predsjednika suda
- q). Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

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

Najmanje 6 (šest) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacionim poslovima u trajanju najmanje 3 godine; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Razvrstavanje poslova: upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni.

(5) Naziv grupe poslova: normativno pravni-poslovi

(6) Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: sekretar suda.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Rukovođenje Odjeljenjem sudskih poslova)

(1) Organizacionom jedinicom Odjeljenje sudskih poslova, sudije i sudski stručni saradnici, rukovodi predsjednik suda, a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u Federaciji BiH (Službene novine F BiH broj:38/05, 22/06, 63/10 i 72/10). Radom svih odjeljenja sudija i sudskih stručnih saradnika unutar sektora rukovodi predsjednik suda. Kao šef odjeljenja sudskih poslova, predsjednik suda formira sudska odjeljenja, neposredno obavlja poslove koordinacije rada odjeljenja, sudjeluje po pozivu na sudskim vijećima, prikuplja podatke od šefova sudskih odjeljenja, sačinjava izvještaje vezane za rad sektora, radi po predmetima izvršenja krivičnih sankcija.

(2) Radom sudskih odjeljenja unutar Odjeljenja sudskih poslova, rukovodi šef odjeljenja. Šef odjeljenja je jedan od sudija u tom odjeljenju koga, nakon konsultovanja i prijedloga sudija odredi predsjednik suda svojom odlukom. Predsjednik suda može postavljati šefove odjeljenja unutar odjeljenja sudskih poslova, u skladu sa planom i programom rada za svaku godinu. Šef odjeljenja je dužan sazivati sjednice i rukovoditi radom tog odjeljenja. Podnosi pismene i usmene izvještaje o radu odjeljenja. Predstavlja odjeljenje na sastancima šefova sudskih odjeljenja te dostavlja sekretaru suda izvještaje o prisutnosti na radu za sudije odjeljenja kojim upravlja. Brine se za obavješćavanje sudija i sudskih stručnih saradnika o zakonskim i podzakonskim propisima, sudskoj praksi, kontaktira sa šefovima sudskih odjeljenja u drugim sudovima i obavlja druge poslove u vezi predstavljanja odjeljenja u sudu i van suda kako je precizirano odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju. Šefovi odjeljenja pored poslova šefa sudskog odjeljenja obavlja i redovne poslove sudije u odjeljenju gdje je šef.

(3) Kolegij predsjednika suda i Stručni kolegij

Radi raspravljanja pitanja od značaja za unapređenje rada suda i ostvarivanje njegove osnovne funkcije, kao i drugih pitanja predviđenih Zakonom, načelnih i drugih pitanja iz djelokruga

rada suda u vezi sa osposobljavanjem funkcije suda, ažurnost i efikasnost rada suda, predsjednik suda formira kolegij predsjednika suda, odnosno stručni kolegij. Sjednicu kolegija predsjednika suda čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja, a stručni kolegij sve sudije, stručni saradnici, a po potrebi i drugi zaposlenici suda. Sjednica kolegija predsjednika suda postavlja pitanja od značaja za ostvarivanje funkcije suda, a naročito: značajna pitanja u pogledu primjene Zakona, drugih pitanja u funkciji suđenja; pitanja koja su značajna za društveni odnos i pojave koje je sud pratio i proučavao i na probleme sudske prakse; daje mišljenje predsjedniku suda za raspored sudskih poslova i razmatranje nacрта i programa rada suda. Kolegij predsjednika suda i stručni kolegij saziva i njime rukovodi predsjednik suda, a u njegovom odsustvu sudija koji ga zamjenjuje. Za sazivanje stručnog kolegija inicijativu može dati svaki njegov član. Kolegiji pomažu predsjedniku suda u rukovođenju radom suda tako što razmatraju i utvrđuju stvari o značajnim pitanjima iz oblasti rukovođenja u sudu i pravilnom, blagovremenom i zakonskom izvršavanju poslova i zadataka.

Član 42.

(Rukovođenje Odjeljenjem sudske uprave)

(1) U okviru rukovođenja sudskom upravom predsjednik suda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na sekretara suda ili drugog državnog službenika iz sudske uprave.

Sekretar suda, ovlasti iz svoje nadležnosti vrši na način što, koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica formiranih u Sudu, u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u Programu rada i osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda, upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom i neposredno vrši poslove koji su mu Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost.

Sekretar i šefovi odsjeka, a u skladu sa čl. 7. do 12. Zakona o državnoj službi, odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koja su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene.

(2) Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, predsjednik suda može formirati Kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi zaposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad. Kolegij donosi zajedničke stavove i zaključke za čiju se realizaciju, u zavisnosti od materije na koju se odnosi, zadužuju šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica ili rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica. O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvještaji predsjedniku suda.

(3) Koordinaciju između organizacionih jedinica ili unutrašnjih organizacionih jedinica u provedbi stavova i zaključaka kolegija vrši sekretar suda i o tome po potrebi i traženju obavještava predsjednika suda.

U slučaju neprovođenja stavova i zaključaka, predsjednik suda može tražiti pismeno izjašnjenje od onog koji je zadužen za provedbu i poduzeti zakonom predviđene mjere.

Član 43.

(Rukovođenje Zemljišno-knjižnim uredom)

(1) Radom Zemljišnoknjižnog ureda rukovodi Šef zemljišnoknjižnog ureda. Isti neposredno rukovodi organizacionom jedinicom – Zemljišnoknjižnim uredom, za koju je zadužen i u tom pogledu:

a). organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice,

- b). raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- c). osigurava, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi,
- d). redovno upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,
- e). predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- f). vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice,
- g). izvršava i druge poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca suda.

Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjedniku suda.

(2) Šef zemljišnoknjižnog ureda ima ovlaštenje vođenja postupka i donošenja i potpisivanja rješenja u zemljišno knjižnim predmetima a prema Zakonu o zemljišnim knjigama.

(3) Viši stručni saradnik, Stručni saradnik, Viši samostalni raferent i Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga (zemljišnoknjižni referenti) prema Zakonu o zemljišnoknjižnim knjigama ovlašteni su da donose i potpisuju rješenja o upisu u zemljišne knjige.

Član 44.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) **Radom Sudske pisarnice** rukovodi Šef pisarnice. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao Šef pisarnice ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarnice, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarnice, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika ili sekretara suda o stanju vršenja poslova pisarnice, problemima koji postoje u vršenju poslova pisarnice i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda, a po njegovom ovlaštenju i sekretara suda i vrši najsloženije poslove pisarnice.

(2) **Radom odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove** rukovodi šef tog odsjeka. Raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka. Kao Viši samostalni referent za pripremu obračuna plaće i naknada, likvidaciju finansijske i ostale dokumentacije usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika i sekretara suda, vrši najsloženije poslove odsjeka.

(3) **Radom odsjeka operatera na računaru-daktilografi** rukovodi šef tog odsjeka. Raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka. Kao tehnički sekretar suda usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika i sekretara suda, vrši najsloženije poslove odsjeka.

Član 45.

(Odgovornost zaposlenika)

(1) Za svoj rad sekretar suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

- (2) Za svoj rad Šef zemljišnoknjižnog ureda odgovara predsjedniku suda.
- (3) Za svoj rad šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica – Šef odsjeka sudske pisarnice, Šef odsjeka za materijalno-finansijsko poslovanje, opće i pomoćne poslove i Šef odsjeka operatera na računaru-daktilografi, odgovaraju predsjedniku suda.

POGLAVLJE V. SARADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 46.

(Saradnja u obavljanju poslova)

- (1) U cilju zakonitog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti sud će osigurati saradnju sa drugim sudovima i organima vlasti, tužilaštvom, sudskom policijom i drugim institucijama.
- (2) U stvarima iz svoje nadležnosti sudovi pružaju pravnu pomoć drugim sudovima u Bosni i Hercegovini u skladu sa zakonom.
- (3) U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa Općinama Bugojno, Donji Vakuf, Gornji Vakuf-Uskoplje, Kantonalnim sudom u Novom Travniku, Ministarstvom pravosuđa i uprave i Ministarstvom finansija Srednjobosanskog kantona, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem, Centrom za edukaciju sudija i tužilaca FBiH, OSCE - om, Ombudsmenima Federacije BiH, Advokatskom komorom, Notarskom komorom i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcionisanju suda i uspješnijem radu sudija i zaposlenih.

Član 47.

(Javnost rada)

- (1) Poslovi i zadaci u okviru osnovne djelatnosti koji se obavljaju u sudu su javni, pa fizička i pravna lica imaju pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Općinskog suda u Bugojnu, a sud ima obvezu saopćiti im informaciju, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH (Sl. novine FBiH, br. 32/01), kao i Uputstva za sprovođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH (Sl. novine FBiH br. 57/01)
- (2) Sudije i zaposleni u sudu dužni su čuvati službenu tajnu, bez obzira na način na koji su je doznali. Pod službenom tajnom podrazumijevaju se posebno:
- a) svi podaci koji su kao službena tajna određeni zakonom ili drugim propisom,
 - b) svi podaci koji su kao službena tajna određeni općim aktima državnih organa, pravnih lica i drugih institucija,
 - c) podaci i isprave koje je kao službenu tajnu odredio predsjednik suda ili ovlašteni zaposlenik suda.
- (3) Obaveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka rada u sudu.
- (4) Predsjednik suda može sudiju odnosno službenika suda osloboditi obaveze čuvanja službene tajne, ako u pojedinim slučajevima za to postoje opravdani razlozi.

Član 48.

(Informisanje o radu suda)

- (1) Predsjednik suda podnosi izvještaj o radu nadležnom ministarstvu, Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i predsjedniku Kantonalnog suda u Novom Travniku. Izvještaj o radu je javan i dostupan zainteresovanim.

(2) Predsjednik suda je osoba koja će ostvarivati kontakte i davati informacije i saopštenja putem sredstava javnog informisanja ili će odrediti jednog od zaposlenih za kontakte sa javnosti uz sva prava koja nosi obavljanje tih poslova do popunjavanja radnog mjesta Višeg stručnog saradnika za odnose sa javnošću..

(3) Kontakti će se održavati po posebno donesenom Vodiču za pristup informacijama u Općinskom sudu u Bugojnu sa Indeksom registra informacija pod kontrolom Općinskog suda u Bugojnu, koji donosi predsjednik suda, a poštujući odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 32/01) i Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj:57/01).

(4) Radi informisanja javnosti mogu se izrađivati i posebne informacije kao i brošure, leci i drugi vidovi obavještanja.

POGLAVLJE VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 49.

(Godišnji program rada)

(1) Radi osiguranja uslova za pravovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti suda donosi se Godišnji program rada.

(2) Program rada donosi predsjednik suda najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu godinu, a prethodno ga razmatra opća sjednica svih sudija ovog suda.

(3) Program rada sadrži posebno:

- a). poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu zakona i drugih propisa,
- b). program rješavanja zaostalih predmeta,
- c). rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- d). podatke o broju sudija, te broju i strukturi službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa,
- e). prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje programa rada,
- f). ostale poslove i zadatke iz svog djelokruga.

(4) Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i preduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

Član 50.

(Godišnji raspored poslova)

(1) Na osnovu Programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova, predsjednik suda pribavit će mišljenje šefova sudskih odjeljenja, kao i rukovodioca organizacionih jedinica uključujući i unutrašnje organizacione jedinice.

(2) Prilikom utvrđivanja rasporeda poslova predsjedniku suda će pomagati sekretar suda u smislu koordinacije sa organizacionim jedinicama.

Član 51.

(Raspoređivanje poslova)

(1) Rasporedom poslova osigurava se puna zaposlenost svih zaposlenih u sudu i maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

(2) Rasporedom poslova utvrđuje se i raspored sudija i sudskih stručnih saradnika, vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od značaja za vršenje poslova iz nadležnosti suda.

(3) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije početkom 6. mjeseca za tekuću godinu. Predsjednik suda ovlašten je da mijenja raspored poslova i raspored korištenja godišnjih poslova kada je to u interesu boljeg obavljanja poslova.

POGLAVLJE VII. RADNI ODNOSI, ODGOVORNOSTI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Odjeljak 1. Radni odnosi

Član 52.

(Radni odnosi zaposlenika suda)

(1) Predsjednika suda, sudije i sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH, na osnovu Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 25/04, 93/05, 48/07 I 15/08).

(2) Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06) koji je preuzet kao kantonalni zakon Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne Hercegovine („Službene novine SBK“, broj: 7/11), i propisima donesenim na osnovu toga Zakona i ovog Pravilnika.

(3) Namještenici radni odnos zasnivaju u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05) propisima donesenim na osnovu tog Zakona i ovog Pravilnika.

(4) Sudski pripravnik i Lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa se primaju u radni odnos u trajanju od dvije godine, u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Zakonom o sudovima u FBiH, a odluku o tome donosi predsjednik suda.

Član 53.

O potrebi prijema državnih službenika i namještenika odlučuje predsjednik suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Općinskog suda u Bugojnu.

Odjeljak 2. Odgovornost državnih službenika i namještenika

Član 54.

(Odgovornost državnih službenika i namještenika)

(1) Državni službenici i namještenici suda dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno i nepristrasno i u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Suda, te prema uputama za rad Predsjednika suda i rukovodilaca organizacionih jedinica.

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

Odjeljak 3. Disciplinska odgovornost

član 55.

(Disciplinska odgovornost zaposlenika suda)

(1) Sudije, predsjednik suda i sudski stručni saradnici disciplinski odgovaraju na način propisan Zakonom i to Disciplinskom tužiocu pri Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BIH.

- (2) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06) koji je preuzet kao kantonalni zakon Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine SBK“, broj: 7/11) i propisima donesenim na osnovu tog Zakona,
- (3) Namještenici odgovaraju na osnovu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05).

Odjeljak 4. Sudski pripravnici i Lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa

Član 56.

(Sudski pripravnik)

- (1) Za sudskog pripravnika može biti primljen diplomirani pravnik najduže na period od 2 (dvije) godine i istom pripada naknada plaće za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.
- (2) Edukacija sudskog pripravnika se vrši u skladu sa programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja u Federaciji BiH.
- (3) Predsjednik suda može donijeti poseban Pravilnik o obuci i stručnom usavršavanju diplomiranih pravnika sudskog pripravnika i volontera.
- (4) Sudski pripravnik može pod nadzorom sudije ili stručnog saradnika obavljati iste poslove i zadatke kao i stručni saradnici, s tim što ne može donositi odluke u predmetima.
- (5) Prijem sudskog pripravnika vrši se po propisanoj proceduri za prijem pripravnika sa visokom školskom spremom.
- (6) Uslovi: VSS, - VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa pravne struke, univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 57.

(Lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Sud može primati na stručno osposobljavanje i diplomirane pravnike-pripravnike u statusu Lica na stručnom osposobljavanju za rad u struci bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Ovim osobama za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču po osnovu rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.
- (3) Sa Licima na stručnom osposobljavanju se potpisuje ugovor o stručnom osposobljavanju.
- (4) Dužina trajanja obuke je najduže do 2 (dvije) godine.
- (5) Uslovi: VSS, - VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa pravne struke, univerzitetskog studija, bolonjskog sistema studiranja, koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova.
- (6) Broj izvršilaca: 10 (deset)

POGLAVLJE VIII. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 58.

(Zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima)

(1) Određeni poslovi u sudu koje ne moraju obavljati predsjednik suda ili sudije mogu se povjeriti službenicima i namještenicima suda. Predsjednik suda će donijeti posebno rješenje kojim će odrediti koje poslove će povjeriti određenim službenicima i namještenicima.

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

(3) Viši referent za unos dokumenata izdaje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak i ima ovlaštenje da ih potpiše.

(4) Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija izdaje i potpisuje uvjerenja iz prekršajne evidencije.

POGLAVLJE IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

(1) Predsjednik suda dužan je da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvrši raspoređivanje državnih službenika i namještenika suda na poslove i zadatke utvrđene u ovom Pravilniku u skladu sa - Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) koji je preuzet kao kantonalni zakon Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine SBK", broj: 7/11) (u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi), i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog Zakona; i Zakonom o namještenicima F BiH.

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

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

Član 60.

(Prijava na konkurs)

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

Član 61.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od Federalnog ministra pravde i Kantonalnog ministra pravosuđa i uprave.

(2) Danom dobivanja saglasnosti iz tačke 1., na ovaj Pravilnik, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Bugojnu, br.046-0-Su-13-001213 od 24.10.2013 godine, na koji je Federalno ministarstvo pravde dalo saglasnost svojim aktom broj 09-49-4553/13 od 05.11.2013. godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Bugojnu, br.46 0 Su 074277 17 Su 5 od 30.01.2017 god. na koji je također Federalno ministarstvo pravde dalo suglasnost svojim aktom broj:09-49-603/17 od 13.02.2017 god.

(3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kojim je i donesen.

Član 62.

Ovaj Pravilnik će se dostaviti Visokom sudskom i tužilačkom vijeća Bosne i Hercegovine, nakon stupanja na snagu.

Bugojno, 20.11. 2017. godine
Broj: 46 0 Su 074274 17 Su 4

