

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGOVAČKO NERETVANSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD U MOSTARU  
Broj: 058- 0- Su-2500-1/21**

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

**Mostar 22. 11. 2021. godine**

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), Člana 8. tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, i 30/18), Predsjednik Općinskog suda u Mostaru, uz saglasnost Federalnog ministra pravde i Ministra pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanskog kantona donosi

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

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U MOSTARU**

#### **I-OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija suda na način da se osigura zakonito, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog suda u Mostaru.

##### **Član 2.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru (u daljem tekstu Pravilnik) uređuju se :

- osnovne i unutrašnje organizacijske jedinice suda i njihov djelokrug i organizacija rada
- sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj zaposlenih, uslovi u pogledu vrste i stepena stručne spreme i drugi uslovi vezani za prijem i raspored službenika i namještenika na poslove i radne zadatke
- rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova
- kolegiji suda,
- ostvarivanje saradnje sa drugim sudovima, organima i organizacijama i javnost rada,
- programiranje i planiranje rada,
- radni odnosi i disciplinska odgovornost
- pripravnici i pripravnici-volonteri u sudu,
- službenici i namještenici sa posebnim ovlaštenjima
- prelazne i završne odredbe

##### **Član 3.**

Općinski sud u Mostaru obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Grada Mostara. Stvarna nadležnost Općinskog suda u Mostaru propisana je članom 27. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21).

Općinski sud u Mostaru ima privredno odjeljenje koje je mjesno nadležno za područje cijelog Hercegovačko-neretvanskog kantona.

Prekršajno odjeljenje Općinskog suda u Mostaru je mjesno nadležno u prekršajnim predmetima i iz oblasti poreza i carina za područje cijelog Hercegovačko-neretvanskog Kantona/Županije.

Registar pravnih osoba je nadležan za poslove registracije poslovnih subjekata za područje Hercegovačko-neretvanskog kantona.

## **II-UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA**

### **Član 4.**

U sudu se obrazuju osnovne i unutrašnje organizacijske jedinice. Osnovne organizacijske jedinice su :

- **sektor sudija i sudskih stručnih saradnika**
- **odjeljenje sudske uprave**
- **kabinet predsjednika suda**
- **zemljišnoknjižni ured**
- **registar pravnih osoba**

### **Član 5.**

#### **1. Sektor sudija i sudskih stručnih saradnika**

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 Sektor sudija i sudskih stručnih saradnika Općinskog suda u Mostaru osnivaju se sudska odjeljenja i to:

- **parnično odjeljenje**
- **vanparnično i izvršno odjeljenje**
- **krivično odjeljenje**
- **privredno odjeljenje**
- **prekršajno odjeljenje**

### **Član 6.**

**Parnično odjeljenje** sudi u prvom stepenu u svim građanskim sporovima u parničnom postupku kako je propisano Zakonom o sudovima Federacije BiH.

### **Član 7.**

**Vanparnično i izvršno odjeljenje** sudi u prvom stepenu u vanparničnim i izvršnim postupcima kako je propisano Zakonom o sudovima Federacije BiH.

### **Član 8.**

**Krivično odjeljenje** obavlja poslove suđenja u prvom stepenu kao i druge poslove u krivično-pravnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

## Član 9.

**Privredno odjeljenje** sudi u prvom stepenu u svim privrednim sporovima i provodi postupak stečaja i likvidacije u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima F BiH.

## Član 10.

**Prekršajno odjeljenje** sudi u prvom stepenu u svim prekršajnim predmetima i odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka.

Prekršajno odjeljenje ovog Suda sudi u svim prekršajnim predmetima iz oblasti poreza i carina za područje Hercegovačko-neretvanskog kantona kako je propisano Zakonom o sudovima Federacije BiH.

## Član 11.

### 2. Odjeljenje sudske uprave

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

- organiziranje unutrašnjeg poslovanja u sudu
- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i blagovremeno
- osiguravanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika suda
- obavljanje poslova u vezi s ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenika suda
- vođenje sudske statistike i izrada izvještaja o radu suda
- poslove ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu i ostale vrste ovjera iz nadležnosti suda
- poslove međunarodne pravne pomoći
- poslove u vezi sa pritužbama na rad suda
- poslove u vezi upravljanja sudskom zgradom
- održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda
- poslove koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje suda
- poslove sudskih pologa, evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka
- podrška i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudija, stručnih saradnika, državnih službenika i namještenika
- organiziranje biblioteku suda sa stručnom literaturom
- poslove u vezi pristupa informacijama
- poslove u vezi učestvovanja u projektima koji doprinose provođenju reforme pravosuđa
- poslove u vezi obaveza prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, drugim organima i institucijama
- druge poslove određene zakonom i drugim propisima

## Član 12.

Odjeljenje sudske uprave u svom sastavu ima unutrašnje organizacijske jedinice i to:

- **pisarnica**

- računovodstvo
- odsjek asistenata sudija
- odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova
- odsjek sudskih izvršilaca

### **Član 13.**

#### **1. Pisarnica**

Pisarnica suda obavlja poslove prijema, otpreme i administrativno-tehničkog poslove sa svim vrstama pismena u sudu u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17-ispravka i 30/18) i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima CMS („Službeni glasnik BiH“ broj 4/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21 i 50/21).

### **Član 14.**

#### **2. Računovodstvo**

Računovodstvo vrši sve poslove koji se odnose na budžetsko, finansijsko i materijalno poslovanje suda, u skladu sa Zakonom o trezoru/riznici Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj 19/03) i Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH („Službene novine F BiH“ broj 83/09) kao i poslove u skladu sa Odjeljkom B, C, D i F Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju VSTV-a (primanje, čuvanje i izdavanje pologa kao i poslovne knjige za materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama) i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima u vezi finansijskog poslovanja kao i poslove koje obavlja viši referent za rukovanje telefonskom centralom-portir.

### **Član 15.**

#### **3. Odsjek asistenata sudija**

Odsjek asistenata sudija obavlja sve poslove u vezi rada po predmetima kod sudija i stručnih saradnika kao i rad po prijepisu ili diktatu (zapisnici, presude, rješenja i sl.), te druge prateće poslove u vezi rada kod sudija i stručnih saradnika, a prema rasporedu poslova uključujući snimanja suđenja u sudnicama.

### **Član 16.**

#### **4. Odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova**

Odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova obavlja poslove u vezi nabavke materijala i opreme, održavanja zgrade, opreme, vozila, čistoće u sudu, kurirske poslove za potrebe suda, kao i poslove prijema, smještaja, evidencije i čuvanja dokaza a u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima.

## Član 17.

### 5. Odsjek sudskih izvršilaca

Odjek sudskih izvršilaca provodi izvršne radnje u skladu sa Zakonom o izvršnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16) i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17-ispravka i 30/18), kao i poslove u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima.

## Član 18.

### 3. Kabinet predsjednika suda

Djelokrug rada osnovne organizacione jedinice Kabineta predsjednika suda je:

- osiguranje uslova i koordinacija rada između predsjednika suda i organizacijskih jedinica
- obavljanje poslova analize rada između i poslovanje poslovanja organizacijskih jedinica i ukupnog poslovanja suda
- praćenje pojedinačnih normi sudija i ukupno izvršenje normi u sudu
- uspostavljanje i razvijanje komunikacijskog sistema i održavanje istih
- statističke analize i proučavanje kretanja predmeta i predlaganje unapređenja rada u sudu
- odnosi sa javnošću i informiranje
- poslove izvršenja krivičnih sankcija
- organiziranja stručnog obrazovanja sudija, stručnih saradnika, pripravnika i ostalih zaposlenih
- pružanje cjelokupne administrativne, tehničke, pravne i savjetodavne podrške predsjedniku suda
- koordinacija primjene i razvijanja sistema za upravljanje predmetima (CCMS-a) u saradnji sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH
- administrativni poslovi pozivanja i upućivanja osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora, izvršenje mjera sigurnosti, odgojnih mjera, izdržavanje maloljetničkog zatvora
- poslovi u vezi informisanja
- drugi poslovi koji su usko vezani za Kabinet predsjednika suda.

Kabinet predsjednika suda opslužuje i sekretara suda u dijelu administrativno-tehničkih poslova i poslova koje sekretar suda vrši neposredno u dijelu rukovođenja.

## Član 19.

### 4. Zemljišnoknjižni ured

Zemljišnoknjižni ured kao osnovna organizacijska jedinica vodi zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora o nekretninama, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove u vezi nekretnina, a sve u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama („Službene novine F BiH“ broj 19/03 i 54/04), kao i podzakonskim propisima (pravilnici, uputstva, instrukcije i sl.) koje regulišu oblast zemljišnih knjiga.

## Član 20.

### 5. Registar pravnih osoba

Registar pravnih osoba kao osnovna organizacijska jedinica obavlja poslove upisa u sudski registar privrednih društava i drugih pravnih osoba na teritoriji BiH, Federacije BiH za koje je zakonom i drugim zakonima i podzakonskim propisima Federacije BiH i Hercegovačko neretvanskog kantona predviđeno da se upisuju u sudski registar.

Poslove sudije na registru pravnih lica obavljaju sudije koje svojom odlukom odredi predsjednik suda.

## III- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 21.

U Općinskom sudu u Mostaru Odlukom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH broj 04-02-585/10 od 27. 1. 2010. godine utvrđen je broj redovnih sudija, a koji je 28 (dvadeset osam) i 15 (petnaest) dodatnih sudija.

Po Odluci Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH o utvrđivanju potrebnog broja stručnih saradnika u Općinskom sudu u Mostaru broj VSTV-02-2176-13112007 od 12.11.2007. godine, predviđeno je 8 (osam) stručnih saradnika.

Visoko sudsko i tužilačko vijeće je za nositelje pravosudne funkcije u Općinskom sudu u Mostaru utvrdilo 28 redovnih sudija i 8 stručnih saradnika, te je u skladu s tim imenovanjima sačinjena sistematizacija radnih mjesta sudija i ostalih zaposlenih u Sudu.

#### **Poslove i zadatke iz nadležnosti Općinskog suda u Mostaru obavljaju:**

- 1 predsjednik suda
- 28 redovnih sudija
- 8 sudskih stručnih saradnika
- 13 državnih službenika, od čega su 3 rukovodeća državna službenika
- 87 namještenika
- 1 sudski pripravnik u radnom odnosu na određeno vrijeme do 2 godine
- 20 sudskih pripravnika –volontera.

**Ukupno zaposlenih sudija, dodatnih sudija, stručnih saradnika, službenika, namještenika i sudskih pripravnika/vježbenika je 138 (stotinu trideset osam) u radnom odnosu, a sa pripravnicima/vježbenicima-volonterima 158 (stotinu pedeset osam).**

### Član 22.

Sva radna mjesta službenika i namještenika iz sistematizacije podliježu sigurnosnoj provjeri u skladu sa članom 35. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ 54/05 i 12/09) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Ukoliko službenik ili namještenik ne dobije sigurnosnu dozvolu za pristup tajnim podacima predviđenu za poslove radnog mjesta na koje je primljen i raspoređen, a koja

sigurnosna dozvola je potrebna u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i provedbenim propisima Suda, na tog službenika ili namještenika primjenjuju se odredbe čl. 45. i 61. Zakona o zaštiti tajnih podataka.

U dijelu pristupa tajnim podacima na sudije i stručne saradnike primjenjuje se član 5. Zakona o zaštiti tajnih podataka BiH.

## Član 23.

### 1. Osnovna organizacijska jedinica-sektor sudija i sudskih stručnih saradnika

Sudsku funkciju u Sudu vrše redovne i dodatne sudije koje se biraju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

#### 1. Sudija

Poslovi i zadaci sudije su da u svom radu primjenjuju zakonske i podzakonske propise u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08) i Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21).

Uslovi za imenovanje sudija kao i način propisan je u čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, a to su diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom, bakaleurat prava sa najmanje 240 ECTS bodova ili magistar prava sa 300 ECTS bodova i sa položenim pravosudnim ispitom i sa najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuju se na mandat neograničenog trajanja, s tim što mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad se navršši starosnu dob za obavezan odlazak u penziju od 70 (sedamdeset) godina života ili ako sudija bude razriješen iz razloga utvrđenih zakonom.

Sudije imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH (u daljem tekstu VSTV BiH) u skladu sa Poslovníkom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 55/13, 96/13, 46/14, 61/14, 78/14, 27/15, 46/15, 93/16, 48/17, 88/17 i 41/18) kao i Pravilniku o kvalifikacionom i pismenom testiranju kandidata za pozicije nosilaca pravosudne funkcije u pravosuđu BiH (78/14, 45/15, 48/16, 12/18 i 51/18).

Predsjednik suda i sudije dužni su da se stalno edukuju i rade na svom profesionalnom usavršavanju putem Centra za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH, kao i drugih adekvatnih seminara i načina edukacije.

U Općinskom sudu u Mostaru Odlukom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH broj 04-02-585/10 od 27. 01. 2010. godine je utvrđen broj redovnih sudija, a koji je 28 (dvadeset osam).

Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH je za nosioce pravosudne funkcije odobrilo 28 redovnih sudija koji je relevantan za ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru.

**Broj izvršilaca: 28 (dvadeset osam)**

## 2. Dodatni sudija

Dodatne sudije se imenuju na prijedlog predsjednika suda, zbog postojanja potrebe za njihovim imenovanjem, uz zahtjev kao i dokaz o raspoloživim sredstvima za njihov rad. Dodatni sudija mora ispunjavati sve profesionalne uslove kao i redovni sudija i imenuje se na period od 2 (dvije) godine. Uz dodatnog sudiju se na osnovu člana 6. Pravilnika o utvrđivanju potrebnog broja zaposlenika u općinskim, kantonalnim/županijskim i Vrhovnom sudu Federacije BiH može privremeno povećati broj zaposlenika i to u omjeru jednog zaposlenika na jednog dodatnog sudiju.

Dodatne sudije imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH u skladu sa Poslovníkom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 55/13, 96/13, 46/14, 61/14, 78/14, 27/15, 46/15, 93/16, 48/17, 88/17 i 41/18) kao i Pravilniku o kvalifikacionom i pismenom testiranju kandidata za pozicije nosilaca pravosudne funkcije u pravosuđu BiH (78/14, 45/15, 48/16, 12/18 i 51/18).

## 3. Sudski stručni saradnik

Sudsku funkciju u sudu vrše i sudski stručni saradnici, koji mogu postupati i odlučivati u okviru i na način kako je propisano članom 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH na osnovu člana 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14) i člana 4. stav 2. Zakona o plaćama i naknadama sudija i tužilaca u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 72/05, 22/09, 55/13 i 21/14), a u skladu sa Poslovníkom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 55/13, 96/13, 46/14, 61/14, 78/14, 27/15, 46/15, 93/16, 48/17, 88/17 i 41/18) kao i Pravilnikom o kvalifikacionom i pismenom testiranju kandidata za pozicije nosilaca pravosudne funkcije u pravosuđu BiH (78/14, 45/15, 48/16, 12/18 i 51/18).

Sudski stručni saradnici mogu postupati i odlučivati u vanparničnim, izvršnim stvarima, sporovima male vrijednosti i međunarodne pravne pomoći kako je predviđeno zakonom i koje mu, u okviru zakonskih propisa, dodijeli predsjednik suda.

Stručni saradnici mogu vršiti kontrolu formalno-pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje na sud, te vraćati na ispravku u slučaju nedostataka, tako da sudija dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih saradnika na vršenje ovih poslova donosi predsjednik suda.

Stručni saradnici pomažu sudijama u radu, vrše analize pravnih pitanja, pripremaju predmete za suđenje, te obavljaju samostalno, ili pod nadzorom i uputstvima sudije, druge stručne poslove predviđene zakonom ili ovim Pravilnikom.

Uslovi za obavljanje poslova sudskog stručnog saradnika su: diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom, bakaleurat prava sa najmanje 240 ECTS bodova ili magistar prava sa 300 ECTS bodova i sa položenim pravosudnim ispitom.

Po Odluci Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH o utvrđivanju potrebnog broja stručnih saradnika u Općinskom sudu u Mostaru broj VSTV-02-2176-13112007 od 12.11.2007. godine, predviđeno je **8 (osam) stručnih saradnika**.

## Član 24.

### 2. Osnovna organizacijska jedinica -odjeljenje sudske uprave

Rukovodilac odjeljenja sudske uprave je predsjednik suda i ovaj dio se regulira u glavi IV- Rukovođenje Općinskim sudom u Mostaru.

## **2.1. Unutrašnja organizacijska jedinica- Pisarnica suda**

### **1. Šef pisarnice**

Poslovi i zadaci:

Poslovi koji se odnose na rukovođenje ovom organizacijskom jedinicom regulišu se u glavi IV- Rukovođenje u Općinskom sudu u Mostaru, a posebice:

- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su povjereni pisarni
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koja se tiču podataka iz pisarnice
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno za rad zaposlenih u pisarni po spisima i podnescima hitne prirode
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritetnim predmetima na svim sudskim odjeljenjima
- stara se da se podaci o evidencijama- potvrde i uvjerenja- koje izdaje pisarna urade na vrijeme i uredno
- stara se da se podnesci i druga pismena pogrešno upućena sudu dostave i prosljede nadležnim organima na postepene
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta sudijama, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za sudije iz baze podataka
- vrši nadzor nad uposlenicima pisarnice da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave dodijeljenom sudiji na rad
- na osnovu prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku
- vrši kontrolu urednosti pisarnice
- prosljeđuje narudžbe za potrebni materijal za rad pisarnice
- određuje raspored rada svih zaposlenih u pisarni
- sačinjava prijedloge ocjena za zaposlene u pisarni, pokreće disciplinski postupak
- sačinjava mjesečne izvještaje o prisutnosti na radu u pisarni i dostavlja ih sekretaru suda
- vrši kontrolu urednosti položenih testamenata, evidencije o testamentima i upisnika „Pi“
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni Zakonom za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH, završena VŠS, I stepen Pravnog fakulteta, najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon sticanja VŠS, položen stručni upravni ispit namještenika sa VŠS, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji poslovi i zadaci

Status: namještenik

Pozicija: šef unutrašnje organizacijske jedinice

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### **2. Viši referent za unos dokumenata**

Poslovi i zadaci:

- registruje dokumente kojima se otvara novi predmet, predat poštom ili lično
- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one predate lično tako i one pristigle poštom
- izdaje potvrdu o prijemu

- kreira omot spisa sa naljepnicom
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu gdje suda gdje se ne primjenjuje CCMS,
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom,
- vodi evidenciju predmeta (normalno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po elektronskom ili manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postepene sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, sekretara suda ili predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 9 (devet)**

### 3. Viši referent- upisničar za ovjere

Poslovi i zadaci:

- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjere ugovora i potpisa
- ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju
- upućuje stranke na sudske tumače
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa
- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom unutrašnjem sudskom poslovanja
- po potrebi sačinjava izvještaja u vezi ovjera
- izdaje uvjerenja i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovjere
- obavlja poslove u okviru pisarnice koje mu odredi šef pisarnice, sekretar ili predsjednik suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija : viši referent

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

#### **4. Viši referent za otpremu pošte**

Poslovi i zadaci:

- razvrstava poštu i ostala pismena Suda
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome
- raspoređuje poštu i pismena u fah za odvjetnike u pisarni
- stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme
- rukuje pečatom suda i štambiljima i o tome mu se izdaje posebno rješenje
- stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana
- preuzima poštu u poštanskom uredu
- radi i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, sekretara ili predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija : viši referent

**Broj izvršilaca : 3 (tri)**

#### **5. Viši referent za upravljanje predmetima**

Poslovi i zadaci:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa koji mu sačinjava šef pisarnice
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novoprimitljene predmete
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima na prijemu da se ažuriraju
- nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postepene, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo asistentu sudije da se nedostatak ispravi
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police
- postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena
- kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno zakonom i Poslovnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju

- vodi evidenciju predmeta (manuelno i/ili elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- postupa po naredbama sudija u vezi položenih testamenata i vodi evidenciju u CMS i „Pi“ –upisniku
- obavlja druge poslove u pisarni po naredbi šefa pisarnice, sekretara ili predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija : viši referent

**Broj izvršilaca: 6 (šest)**

## 6. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Poslovi i zadaci:

- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu sudije u tom izvršenju
- obavlja poslove u postupku prinudne naplate novčane kazne
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode
- prati obavljanje poslova za opće dobro određenih kažnjenom licu
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i propisane poslove oko Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije “RNKiPE-RoF” baze
- izrađuje statističke izvještaje
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sudije- šefa prekršajnog odjeljenja, sekretara suda i šefa pisarnice

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički, stručno-operativni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

## 7. Viši referent-arhivar

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast,
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi
- uredno ažurira arhivsku knjigu
- vrši odabiranje arhivske građe
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive
- sačinjava izvještaja u vezi arhive suda
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postepenu sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi
- primjenjuje CCMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, ili druga škola društvenog smjera sa zvanjem administrativnog sekretara ili upravno-pravnog tehničara, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost. djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

## **2.2. Unutrašnja organizacijska jedinica- Računovodstvo**

### **1. Šef računovodstva**

Poslovi i zadaci:

Poslovi i zadaci koji se odnose na rukovođenje ovom organizacijskom jedinicom regulišu se u glavi IV-Rukovođenje u Općinskom sudu u Mostaru, a posebice:

- priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna suda
- učestvuje u izradi nacрта proračuna suda zajedno sa sekretarom i predsjednikom suda,
- vrši izradu zakonom propisanih izvještaja za Poreznu upravu, DP obrazac, INFO 1 obrazac, ZS obrazac
- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka a u vezi rada računovodstva
- izdaje odgovarajuća uvjerenja strankama i zaposlenim u sudu u vezi podataka o kojima evidenciju vodi računovodstvo

- prati propise iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se da o tim propisima i njihovim specifičnostima obavijesti sekretara i predsjednika suda,
- kontaktira nadležna ministarstva u vezi financija i materijalno-finansijskog poslovanja i potreba suda
- izrađuje potrebne informacije o finansijskom poslovanju suda za predsjednika i sekretara suda
- sačinjava mjesečne izvještaje o prisutnosti zaposlenika računovodstva i dostavlja ih sekretaru suda
- nadzire i upravlja poslovima u skladu Odjeljku B, C, D i F Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju VSTV-a (primanje, čuvanje i izdavanje pologa kao i poslovne knjige za materijalno-finansijsko poslovanje sa strankama) i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima u vezi finansijskog poslovanja
- obavlja i druge poslove u vezi rada računovodstva po nalogu predsjednika i sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, stečena diploma visokog obrazovanja ili druge akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomske struke, finansijsko-računovodstvenog smjera, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja za državne službenike, položen ispit za samostalnog računovođu, najmanje 4 (četiri) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost: najsloženiji poslovi i zadaci

Status: državni službenik

Pozicija: šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## 2. Viši referent za materijalno-financijske poslove

Poslovi i zadaci:

- obračunava plaće i naknade za uposlene, obrađuje te podatke i vodi evidenciju o istim,
- vrši obradu svih vrsta uplata i naknada zaposlenih
- vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju
- vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje finansijske dokumentacije i to pomoćnih knjiga, jer se glavna knjiga vodi u riznici HNŽ/K
- vodi, kontroliše i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve uplate i potraživanja
- vodi evidencije stalnih sredstva i njihovo ažuriranje
- prikuplja i sređuje podatke i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, njihovo čuvanje i vođenje evidencije o utrošku materijala, opreme i sredstava
- vodi evidencije koje u zaduženje dobije od šefa računovodstva a u vezi rada računovodstva
- postupa po naredbama šefa računovodstva, predsjednika suda i sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent  
Broj izvršilaca: 2 (dva)

### 3. Referent za rukovanje telefonskom centralom-portir

Poslovi i zadaci:

- rukuje telefonskom centralom u zgradi suda
- brine se o održavanju centrale i kontaktira odgovarajuće službe u slučaju kvara centrale ili telefona
- rukuje telefonskim imenikom i kontaktira informativne službe po potrebi
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih osoba i zaposlenih u sudu
- daje strankama upute u vezi radnog vremena suda i raznih odjeljenja, ureda i slično,
- upućuje stranke u odgovarajuće urede
- rukuje spiskovima evidencija prisutnosti zaposlenih u zgradi, te ih dostavlja šefovima odsjeka i ureda
- obavlja i druge poslove u odsjeku po nalogu šefa odsjeka, sekretara i predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, SSS- KV III ili IV stepena, ekonomska škola, gimnazija, škola učenika u privredi, građevinska, elektrotehnička, mašinska ili saobraćajna škola, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme III ili IV stepena

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 2.3. Unutrašnja organizacijska jedinica-Odsjek asistenata sudija

### 1. Šef odsjeka viših referenata-asistenata sudija

Poslovi i zadaci:

- sačinjava raspored asistenata sudija po pojedinim odjeljenjima i sudijama i stručnim saradnicima, kao i dnevne i rasporede i zamjene asistenata u slučaju odsutnosti pojedinih asistenata
- neposredno organizuje rad na svim poslovima u Odsjeku asistenata sudija i nadzire rad asistenata u redovnom izvršavanju njihovih radnih zadataka i obaveza
- raspoređuje slobodne asistente na vršenje poslova i zadataka ;
- vodi računa da se na krivičnom referatu uredno vrše prijepisi audio zapisnika sa glavnih pretresa i rasprava, te u slučaju potrebe organizuje urednost i blagovremenost sačinjavanja prijepisa sa asistentima ostalih odjeljenja,
- vodi evidenciju ravnomjernog korištenja radnog vremena sudskih asistenata ;
- za potrebe referata izvršenja krivičnih sankcija („Iks“referat) postupa po naredbama predsjednika suda u toj vrsti predmeta
- u izuzetnim slučajevima, a isključivo po naredbi predsjednika suda ili sekretara suda, učestvuje u poslovima asistenta sudije
- u slučaju svog odsustva, a nakon konsultacija sa sekretarom suda, određuje jednog od asistenata sudija za vršenje poslova šefa odsjeka do svog povratka sa odsutnosti,

- u zavisnosti od rasporeda korištenja godišnjih odmora u sudskim odjeljenjima, sačinjava raspored korištenja godišnjih odmora za sudske asistente
- sačinjava mjesečni izvještaj o prisutnosti na poslu za odsjek asistenata sudija
- obavlja i sve druge poslove u vezi rada Odsjeka asistenata sudija koje odredi predsjednik i sekretar Suda .

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, PTT-tehnika, elektrotehnička, mašinska, saobraćajna, građevinska, poljoprivredna, tekstilna ili medicinska škola, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža iza stjecanja srednje stručne spreme, položen stručni upravni ispit za namještenike sa SSS, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: najsloženiji

Status: namještenik

Pozicija: šef unutrašnje organizacijske jedinice

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

## 2. Viši referent- asistent sudije

Poslovi i zadaci:

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje u skladu sa pravilima CMS-a
- radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije na računaru
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili saradnika
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računaru
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehničku operator na uređajima za audio snimanja suđenja
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarni za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudskog stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska, birotehna ili upravna škola, PTT-tehnička, elektrotehnička, mašinska, saobraćajna, građevinska, poljoprivredna, tekstilna ili medicinska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 35 (trideset pet)**

## **2.4. Unutrašnja organizacijska jedinica- Odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova u sudu**

### **1. Šef odsjeka ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova u sudu**

Poslovi i zadaci:

- podnosi mjesečne izvještaje sekretaru suda o prisutnosti zaposlenih u odsjeku
- neposredno se stara o održavanju zgrade, instalacija i sredstava u sudu, kontroliše rad uređaja i instalacija i brine se o njihovoj opravci
- saraduje sa službama koje obavljaju poslove održavanja zgrade, instalacija i uređaja, a po potrebi može opraviti i manje kvarove
- u saradnji sa šefom računovodstva i sekretarom suda stara se o nabavci materijala, inventara i opreme za potrebe suda, a po primljenim zahtjevima za nabavku
- preuzima naručeni i dobiveni materijal i opremu i smješta u za to predviđeni prostor
- stara se o materijalu i evidenciji u prostoriji za dokazni materijal u skladu sa Pravilnikom o CMS
- obavlja i druge poslove vezane za odsjek po naređenju predsjednika i sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, SSS- IV stepena ili VKV radnik, mašinska tehnička škola, elektrotehnička škola, građevinska tehnička škola, položen stručni upravni ispit za namještenike, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u traženoj srednjoj stručnoj spremi IV stepena ili kao VKV, poznavanje rada na računaru  
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni

Složenost: najslženiji

Status: namještenik

Pozicija: šef unutrašnje organizacijske jedinice

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### **2. Viši referent-sudski dostavljač**

Poslovi i zadaci:

- preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu
- uručuje pismena upućena od strane suda koja mu se odrede
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, vodi evidenciju akata koji su na oglasnoj ploči, prati rokove akata na oglasnoj ploči te vrši dalje ažuriranje akata sa oglasne ploče
- evidentira poštu koja je dostavljena putem sudskog dostavljača
- pomaže višim referentima u pisarni suda u dijelu operativnih poslova
- vrši predaju dostavnica uručene pošte za predmete koji su u CMS-u višem referentu u pisarni suda za unos dokumenata, a predaju dostavnica uručene pošte za predmete koji nisu u CMS-u predaje na otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju
- vrši uručenje pošte ZK-uredu koja bude primljena u zgradi suda i preuzima poštu ZK-ureda za dalju otpremu
- vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, sekretara i predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS- III ili IV stepena, ekonomska škola, gimnazija, upravna škola, elektrotehnička škola, građevinska škola, mašinska škola, saobraćajna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u traženoj srednjoj stručnoj spremi III ili IV stepena, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički i administrativno- tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

### **3. Spremačica**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u sudu
- održava čistoću prostora ispred zgrade suda
- putem šefa odsjeka brine se o nabavku potrebnih sanitarnih sredstava
- obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, najmanje završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija: pomoćni radnik

**Broj izvršilaca: 3 (tri)**

## **2.5. Unutrašnja organizacijska jedinica- Odsjek sudskih izvršilaca**

### **1. Šef odsjeka sudskih izvršilaca**

Poslovi i zadaci:

- organizuje i kontroliše rad sudskih izvršitelja,
- neposredno saraduje sa sudijama u postupcima izvršenja, a posebno sa predsjednikom vanparničnog i izvršnog odjeljenja,
- u saradnji sa sudijama na izvršnom odjeljenju pravi raspored izvršenja i određuje rejone na kojima će svaki sudski izvršitelj provoditi izvršenja,
- sačinjava i koordinira raspored korištenja vozila sudskih izvršitelja za potrebe izlaska na teren
- koordinira rad sudskih izvršitelja sa pisarnicom,
- prati norme za provođenje pojedinih izvršenja i kontroliše njihovo ispunjenje,
- obezbjeđuje, u slučaju potrebe, asistenciju sudske policije na terenu,
- izrađuje izvještaje o radu svakog sudskog izvršitelja i Odsjeka kao cjeline,
- sačinjava mjesečne izvještaje o prisutnosti na poslu za odsjek sudskih izvršitelja,
- postupa u poslovima koji su dati u zadatke sudskih izvršilaca kao sudski izvršitelj u predmetima koji mu budu dati u rad, a u broju i vrsti koje odrede predsjednik suda i predsjednik vanparničnog i izvršnog odjeljenja
- izlazi na teren u slučaju komplikovanih sudskih izvršenja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara Suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, SSS- IV stepena -gimnazija, ekonomska, upravna škola, elektrotehnička škola, građevinska, mašinska ili saobraćajna škola, položen stručni upravni ispit za namještenike, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena, poznavanje rada na računaru

Grupa poslova: administrativno-tehnički stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status: namještenik

Pozicija: šef unutrašnje organizacijske jedinice

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## 2. Viši referent za izvršenje- sudski izvršilac

Poslovi i zadaci:

- po nalogu sudije ili stručnog saradnika provodi sve ili pojedine izvršne radnje na način i u roku određenom u zaključku suda u skladu propisu kojim se uređuje ovršni postupak
- kao službena osoba izvršava sve radnje prinudne ovrhe i osiguranja prema odredbama Zakona o izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika
- postupa po naredbama sudije u ovrsi koje su date kroz CCMS
- prima depozite i novčane vrijednosti u računovodstvo suda koji su rezultat izvršnog postupka
- upućuje stranke na uplate u izvršnom postupku
- kontroliše uplate stranaka u izvršnom postupku
- vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta,
- daje obavijesti strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama,
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima
- obavlja poslove u vezi ažuriranja predmeta izvršenja a što uključuje i sačinjavanje zapisnika o izvršenju
- obavještava sudije/stručnog saradnika u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku
- podnosi mjesečne izvještaje predsjedniku vanparničnog i izvršnog odjeljenja o izvršenim naredbama u izvršnom postupku kao i izvještaja koja mu zatraži predsjednik vanparničnog i izvršnog odjeljenja
- postupa u poslovima koji su dati u zadatke sudskih izvršilaca u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju (odjeljak E i F) i članu 99. Pravilnika o CMS-u
- za svoj rad odgovoran je predsjedniku vanparničnog i izvršnog odjeljenja, a postupa i po nalogu predsjednika vanparničnog odjeljenja, sekretara i predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, elektrotehnička, građevinska, mašinska, saobraćajna škola IV stepena, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u traženoj srednjoj stručnoj spreml IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 5 (pet)**

## Član 25.

### 3. Osnovna organizacijska jedinica-Kabinet predsjednika suda

Kabinetom neposredno rukovodi predsjednik suda.

Ovlaštenja koja se odnosi na rukovođenje regulišu se u okviru glave IV-Rukovođenje u Općinskom sudu u Mostaru.

#### 1. Viši referent-tehnički sekretar

Poslovi i zadaci:

- vodi „Su-upisnik, prima i otprema poštu po “Su“ predmetima
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- prima telefonske poruke za predsjednika suda
- evidentira sastanke i obveze predsjednika suda
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudija, stručnih saradnika i službenika suda te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke
- izdaje putne naloge za službena putovanja
- prima personalne zahtjeve zaposlenih i prosljeđuje ih sekretaru suda
- izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednika suda
- rukuje arhivom sudske uprave – upisnik sudske uprave („Su-upisnik“) i pohranjuje predmete i „Su-upisnik“ u arhivu suda
- postupa po „Su-ap „ predmetima u CCMS-u
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača i stečajnih upravitelja
- pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizuje prijem stranaka,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost. djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

#### 2. Stručni saradnik za informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT)

Poslovi i zadaci:

- nadzire korištenje, vrši instaliranje i održavanje računarskog informacijskog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih programa (softvera) u skladu važećim standardima
- nadzire funkcionisanje lokalne računarske mreže (LAN) u Sudu i održavanje iste
- organizira, planira i nadgleda aktivnosti oko funkcioniranja sistema za upravljanje sudskim predmetima (CCMS) i aktivnosti u vezi implementacije novih rješenja u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CCMS) u Sudu

- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CCMS) u Sudu i administrira korisničke naloge sudija, stručnih saradnika i administrativno-tehničkog osoblja, te pohranjuje podatke na serverima datoteka,
- osigurava uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na server datoteke u Sudu,
- nadzire korištenje i vrši potrebne tehničke i ostale radnje oko Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije "RNKiPE-RoF" baza.
- nadzire korištenje i vrši potrebne tehničke i ostale radnje u vezi elektronske baze podataka u registru pravnih osoba i zemljišnoknjižnom uredu,
- kontrolira ispravnost audio i video opreme za snimanje glavnih pretresa, vrši obuku asistenata sudija za snimanje glavnih pretresa, te u slučaju potrebe sam vrši snimanje i umnožavanje snimljenih materijala za sudske spise i stranke u postupku
- vodi liste dokumentacije servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu Suda
- sačinjava i dostavlja redovne izvještaje Odjelu za IKT VSTV-a o stanju i korištenju svih računarskih i komunikacijskih sistema u Sudu, uz prijedloge mjera za rješavanje stručnih pitanja,
- stara se o nabavci materijala i opreme Suda iz djelokruga informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- pomaže predsjedniku i sekretaru suda kod sačinjavanja raznih izvještaja u vezi podataka iz CCMS-a, baze "RNKiPE-RoF, elektronske baze podataka u registru pravnih osoba i zemljišnoknjižnom uredu,
- obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika i sekretara Suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stepena stručne spreme za IKT, odnosno visoko obrazovanje prvog sa najmanje 180ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet informacijskog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima i klijent verzijama, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu i poznavanje koncepta mreže (LAN/VAN) i TCP/IP mrežnog protokola, dobro poznavanje CMS sistema, poznavanje registra novčanih kazni i prekršajnih evidencija (ROF) i poznavanje rada audio-video opreme za snimanje u sudovima i tužilaštvima, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### 3. Viši samostalni referent za informacijske i komunikacijske tehnologije

Poslovi i zadaci:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže LAN/WAN i baze podataka, a u skladu sa pravilima CCMS-a
- instaliranje, konfiguracije i održavanje IKT-opreme(hardvera)
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera),
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- implementacija backup strategije

- vođenje podataka i izrada generiranih izvještaja, vođenje obračuna i podataka o informacijsko-komunikacijskoj opremi
- osigurava sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontroliše i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- 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
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške IKT namještenika u Kantonalnom sudu Mostar ili zaposlenika IKT odjeljenja VSTV-a
- 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
- vrši obuku za nove sudije i zaposlenike u korištenju softverskih aplikacija u Sudu
- pomaže kod audio snimanja u sudnici
- pomaže kod održavanje telefonije u sudu
- radi i druge poslove vezane za ovu vrstu opreme u sudu po naredbi predsjednika suda i sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, VŠS-VI stepena, informatičar, fakultet informacijskih/računarskih tehnologija, najmanje jedna godina radnog staža iza stečene VŠS u traženoj VŠS, stručni upravni ispit za VŠS, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, dobro poznavanje i iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim sustavima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, obavezno testiranje prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost: složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija: viši samostalni referent

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

#### **4. Viši referent za informacijske i komunikacijske tehnologije**

Poslovi i zadaci:

- instaliranje, konfiguracije i održavanje IKT-opreme (hardwera)
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softwera)
- rješavanje manjih serverskih i mrežnih problema
- osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi
- kontrola i praćenje korisničkih pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- pomaže višem samostalnom referentu za IKT oko poslova vezanih za rad u bazama podataka u sudu
- po potrebi radi back-up podataka
- 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
- pomaže kod audio snimanja u sudnici
- pomaže kod održavanja telefonije u sudu

- radi i druge poslove povezane sa opisom poslova i zadataka po naredbi predsjednika suda i sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike u organima uprave u F BiH, SSS-IV stepena, elektrotehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni ispit za namještenike u organima uprave, obavezno testiranje prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

### 5. Viši referent- vozač

Poslovi i zadaci:

- za službene potrebe upravlja putničkim vozilom suda po dobivenom putnom nalogu
- upravlja vozilom za potrebe dostave, nabavke ili slično, po naredbi predsjednika ili sekretara suda
- održava putničko vozilo i samostalno obavlja sitne mehaničarske popravke automobila
- obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila
- pomaže prilikom dostave pismena i ostalog za potrebe suda
- vrši druge poslove po nalogu predsjednika ili sekretara suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena- gimnazija, ekonomska, elektrotehnička, mašinska, građevinska ili saobraćajna škola, vozački ispit najmanje „B“ kategorije, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija : viši referent

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### 6. Stručni saradnik za odnose sa javnošću-Portparol Suda

Poslovi i zadaci:

- priprema brošure, biltene i dokumente za javnost o funkcionisanju Općinskog suda u Mostaru
- održava u saradnji sa predsjednikom suda konferencije za novinare i na njima upoznaje javnost o aktivnostima suda
- saraduje sa predsjednicima odjeljenja i kolegija kako bi bio upoznat sa stanjem predmeta i stavovima odjeljenja
- odgovara na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa predsjednicima sudskih odjeljenja i pojedinačno sa predmetnim sudijom
- obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene sudu na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama
- obrađuje sve vrste zahtjeva stranaka upućene predsjedniku suda
- vodi i uređuje WEB-stranicu suda
- uređuje bilten suda
- po pozivu predsjednika suda ili sekretara suda prisustvuje sjednicama sudskih odjeljenja, kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, opće sjednice i vodi zapisnike

- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove koje mu odredi predsjednik i sekretar suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, stečena diploma visokog obrazovanja ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja –pravne ili upravne struke ili političkih nauka-odsjeck žurnalistike, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike, najmanje 1(jedna) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: informaciono-dokumentacijski

Složenost: složeni poslovi

Status. državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## Član 26.

### 4. Osnovna organizaciona jedinica zemljišnoknjižnog ureda

#### 1. Rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda

Poslovi i zadaci:

- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišnoknjižnih predmeta i vrši raspored predmeta u rad zemljišnoknjižnim referentima
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji referenta kroz prijave putem tehničkog sekretara
- putem odsjeka ostalih pomoćno-tehničkih poslova vrši narudžbu potrebnog materijala i opreme za rad ureda, kao i prijave nedostataka u opremi
- sačinjava izvještaje o radu ureda kao i mjesečni izvještaj o prisutnosti na radu u uredu i dostavlja ga sekretaru suda
- pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima
- saraduje kod provođenja raznih projekata posebno u vezi za zemljišnoknjižni ured,
- vrši poslove zemljišnoknjižnog referenta sa obimom posla 60%, a kako je regulisano Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 81/07)
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda ili sekretara suda

Ovlaštenja u rukovođenju zemljišnoknjižnim uredom regulišu se u okviru glave-IV-Rukovođenje u Općinskom sudu u Mostaru.

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stepena stručne spreme-diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost: najsloženiji poslovi

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija : rukovoditelj osnovne organizacione jedinice- zemljišnoknjižnog ureda

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## **2. Viši stručni saradnik-zemljišnoknjižni referent**

Poslovi i zadaci:

- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige
- po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige
- rješava predmete zavedene pod upisnik „Rz“
- saraduje sa katastrom i zaposlenicima katastra
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge pomoćne registre
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke koji se zavode u upisnik „Nar“
- donosi rješenja o upisu u zemljišne knjige
- po nalogu rukovodioca ZK-ureda vodi upisnik „Dn“
- izrađuje složenija rješenja kod etažiranja kolektivnih stambeno-poslovnih objekata
- provodi postupke oglašavanja i pozivanja stranaka radi uspostavljanja zemljišne knjige po novom premjeru
- provodi postupak vođenja i održavanja evidencije u oblasti usklađivanja podataka katastra i zemljišnih knjiga
- po potrebi i traženju sačinjava izvještaje rukovodiocu ureda, predsjedniku suda ili sekretaru suda
- vrši i druge poslove iz nadležnosti zemljišnoknjižnog ureda po nalogu rukovodioca ureda, predsjednika suda ili sekretara suda

Uslovi:

- Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stepena stručne spreme-diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.
- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
- Složenost: složeniji poslovi
- Status: državni službenik
- Pozicija: Viši stručni saradnik
- **Broj izvršilaca: 4 (četiri)**

## **3. Stručni saradnik -zemljišnoknjižni referent**

Poslovi i zadaci:

- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige
- po zahtjevu stranaka omogućava uvid u zemljišne knjige
- rješava predmete zavedene pod upisnik „Rz“
- saraduje sa katastrom i zaposlenicima katastra
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge pomoćne registre
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke zavedene u upisnik „Nar“
- donosi rješenja o upisu u zemljišne knjige

- rješava predmete koji se odnose na evidencije u Knjigu položenih ugovora, provodi upise u Knjigu položenih ugovora (KPU)
- po potrebi i traženju sačinjava izvještaje rukovodiocu ureda, predsjedniku suda ili sekretaru suda
- vrši i duge poslove iz nadležnosti ZK-ureda po zahtjevu rukovodiocu ureda, predsjedniku suda ili sekretaru suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stepena stručne spreme-diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost: složeni poslovi

Status: državni službenik

Pozicija: stručni saradnik

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

#### **4. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga**

Poslovi i zadaci:

- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige kao i u druge pomoćne registre,
- donosi rješenja o upisu u zemljišne knjige
- rješava predmete koji se odnose na evidencije u KPU, provodi upise
- po zahtjevu stranaka, advokata, notara, sudskih vještaka i zaposlenika katastra obavlja i /ili omogućava uvid u zemljišne knjige
- saraduje sa katastrom i zaposlenicima katastra
- rješava predmete registrovane u upisniku „Rz“
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke koji se zavode u upisnik „Nar“
- po nalogu rukovodioca ZK-ureda vodi upisnik „Dn“
- po potrebi i traženju sačinjava mjesečne izvještaja rukovodiocu ZK-ureda, predsjedniku suda ili sekretaru suda
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ZK-ureda po zahtjevu rukovodioca ZK-ureda, predsjednika suda ili sekretara suda
- obavlja sve poslove u skladu sa stečenim statusom zemljišnoknjižnog referenta na osnovu člana 20. st. 1., 2. i 3. Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta („Službene novine Federacije BiH“ broj 5/03, 53/06 i 72/07).

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni Zakonom o namještenicima u F BiH, VŠS-VI stepen, pravnik ili inženjer strojarstva, položen stručni upravni ispit za VŠS, stečeni status zemljišnoknjižnog referenta u skladu sa članom 20. st. 1., 2. i 3. Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u traženoj višoj stručnoj spremi, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost: složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija: viši samostalni referent

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## **5. Viši referent-zemljišnoknjižni asistent**

Poslovi i zadaci:

- izrađuje zemljišnoknjižne izvode, prijepise i uvjerenja na osnovu uvida u zemljišne knjige,
- izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja,
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- vrši sve poslove otpremanja pošte,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka
- daje strankama informacije, bez davanja pravnih savjeta u vezi predmeta,
- stara se za blagovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove u vezi predmeta,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta,
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda i predsjednik suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni Zakonom o namještenicima u F BiH, SSS- IV stepena, gimnazija, upravna, strojarska ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit za namještenike sa SSS, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 4 (četiri)**

## **Član 27.**

### **5. Osnovna organizaciona jedinica registra pravnih osoba**

#### **1. Rukovodilac registra pravnih osoba**

Poslovi i zadaci:

Ovlaštenja u rukovođenju registrom pravnih lica regulišu se u okviru glave-IV- Rukovođenje u Općinskom sudu u Mostaru, a posebno:

- zajedno sa stručnim saradnikom na registru obavlja ocjenu urednosti podnesaka radi postepena po prijavama
- izvještava sudiju zaduženog za registar i šefa privrednog odjeljenja o primljenim predmetima u registar
- daje naloge i upute strankama o otklanjanju eventualnih nedostataka u podnescima i predmetima
- izdaje izvode iz registra pravnih osoba, uvjerenja o pravnom sljedništvu subjekata upisa, te ostale potvrde i uvjerenja o kojima registar ima evidenciju
- priprema i vrši obradu na računaru rješenja o upisu i svim statusnim promjenama kod pravnih osoba u registru pravnih osoba

- radi na finalnoj obradi predmeta upisa u sudski registar pravnih osoba u F BiH
- izrađuje izvještaje o radu registra kao i mjesečne izvještaje o prisutnosti zaposlenih u registru koji prosljeđuje sekretaru suda
- vrši narudžbu potrebne opreme i materijala za potrebe registra, kao i prijave u funkcioniranju opreme,
- stara se o urednosti arhive registra
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda i registracijskog sudije

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, stečena diploma visokog obrazovanja ili druge akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost: najsloženiji poslovi

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: rukovoditelj osnovne organizacione jedinice

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## 2. Viši stručni saradnik na registru pravnih osoba

Poslovi i zadaci:

- postupa po prijavama stranaka u vezi upisa u sudski registar pravnih osoba u Federaciji BiH,
- obavlja ocjenu urednosti podnesaka radi postepena po prijavama, o tome izvještava sudije i daje naloge i upute strankama o načinu otklanjanja eventualnih nedostataka u podnescima i predmetima registra, te načinu upisa ostalih statusnih izmjena kod subjekata upisa
- radi na finalnoj obradi predmeta upisa u sudski registar pravnih osoba u Federaciji BiH,
- izdaje izvode iz registra pravnih osoba, uvjerenja o pravnom sljedništvu subjekata upisa, potvrde o posljednjem upisu i izmjenama upisa te drugim činjenicama o kojima vodi evidenciju u registru
- priprema i vrši obradu na računaru rješenja o upisu i svim statusnim promjenama kod pravnih osoba u registru pravnih osoba
- stara se o urednosti arhive registra,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca registra, registracijskog sudije i predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, stečena diploma visokog obrazovanja ili druge akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke, najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni upravni ispit za VSS ili ispit općeg znanja za državne službenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija: viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### 3. Viši referent-upisničar -asistent na registru pravnih osoba

#### Poslovi i zadaci:

- vrši prijem prijava upisa u registar, zavodi u odgovarajuće upisnike i evidencije i prosljeđuje na pregled rukovodiocu registra
- vrši prijem ostalih vrsta podnesaka koji se odnose na registar, evidentira i prosljeđuje rukovodiocu na dalji raspored
- vodi i ažurira bazu podataka registra
- pomaže kod izrade izvještaja za potrebe registra
- izdaje strankama tražene izvode, uvjerenja, potvrde i ostale dopise i akte koji su traženi od registra
- pomaže kod ulaganja spisa u arhivu registra i donošenju spisa iz arhive za potreba rada u registru
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca registra, registarskog sudije, predsjednika ili sekretara suda

#### Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

### 4. Viši referent-asistent na registru pravnih osoba

#### Poslovi i zadaci:

- vrši obradu na računaru ili pisačoj mašini podnesaka koji se odnose na registar pravnih osoba
- vrši obradu na računaru po prijepisu ili diktatu za rukovodioca registra i višeg stručnog saradnika, kao i registracijskog sudije po njegovom pozivu
- vodi i ažurira bazu podataka registra
- pomaže kod izrade izvještaja za potrebe registra
- pomaže višem referentu-upisničaru-asistentu na registru pravnih osoba kod prijema prijava upisa na registar, zavođenu u odgovarajuće upisnike i evidencije,
- vrši poslove ulaganja isprava i spisa u arhivu registra, kao i donošenje spisa iz arhive za potrebe rada u registru
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca registra, registarskog sudije, sekretara suda i predsjednika suda

#### Uslovi:

Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne sprema IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, obvezno testiranje poznavanja daktilografije, poznavanje rada na računaru

Vrst djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## IV- RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM SUDU U MOSTARU

### Član 28.

#### 1. Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH kao i Pravilnikom u unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17-ispravka i 30/18), a odgovoran je rukovođenje cjelokupnim sudom, kabinetom predsjednika suda i sudskom upravom.

Dužnosti predsjednika suda su:

- predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- donosi raspored rada sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika suda,
- određuje registarske sudije,
- saziva i rukovodi općom sjednicom sudija, a po potrebi saziva i rukovodi sjednicom šefova sudskih odjeljenja (kolegij predsjednika suda), a može po potrebi prisustvovati i sjednicama ostalih odjeljenja-sektora u sudu radi rješavanja njihove problematike,
- saziva i rukovodi sjednicom svih rukovodioca organizacionih jedinica ili može dati ovlaštenja i upute sekretaru suda (kolegij sudske uprave),
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Suda i druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naloge, upute i instrukcije potrebne za pravilan rad suda, a za koje je zakonskim ili podzakonskim propisom ovlašten,
- vrši ocjenjivanje svih sudija, sudskih stručnih saradnika, sekretara suda i pripravnika kao i onih službenika koje ocjenjuje u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH i propisima VSTV-a BiH
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima sudija, službenika i namještenika u sudu iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- donosi godišnji program rada suda, u kome se po potrebi sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina, te se izrađuje izvještaje o provođenju tog programa, u skladu sa upitima VSTV-a,
- izrađuje sa sekretarom suda prijedlog proračuna suda,
- prati i nadzire rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu programu rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te poduzima mjere za njihovo djelotvorno rješavanje,
- inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, s članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, tužilaštvom, advokatom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, Ombdusmenima, kao i drugim tijelima i organizacijama radi pitanja bitnih za ostvarivanje i unapređivanje rada suda i ostvarivanja njegove zakonske funkcije,
- odlučuje o odsutnosti sudija i sudskih stručnih saradnika sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada je to nadležnost VSTV-a,
- organizuje poslove u vezi izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- daje obavijesti u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za priopćavanje, u skladu zakonu,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama i drugim materijalnim sredstvima dodijeljenim sudu na korištenje,
- nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu
- obavlja i druge poslove koji su predviđeni zakonom, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju VSTV-a BiH i drugim propisima.

Predsjednik suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na sudije ili službenike suda o čemu donosi posebno rješenje.

Predsjednik suda određuje sudije koji će vršiti dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu i to je zamjenik predsjednika suda i o tome se donosi posebno rješenje.

Predsjednika suda treba da odlikuju visoke organizacijske sposobnosti i sposobnost rukovođenja.

Uslovi:

Uslovi propisani Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## **2. Sekretar suda**

Poslovi i zadaci:

- koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica koje postoje u sudu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada suda, izuzev sudskih odjeljenja
- vrši kontrolu rada šefa odsjeka asistenata sudija
- upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudskom upravom,
- izrađuje nacрте općih akata suda kao i akata u vezi prava iz radnih odnosa,
- povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga
- izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje o radu suda
- prati i proučava propise potrebne za organizaciju i rad suda,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- prati i predlaže personalne potrebe suda, te priprema rješenja u vezi toga i procedure u skladu zakonu
- čuva i rukuje sa personalnim dosjeima zaposlenih u sudu,
- vrši ocjenjivanje namještenika i službenika u sudu i daje prijedloge predsjedniku suda za ocjenjivanje pripravnika
- izrađuje zbirni izvještaj o prisutnosti zaposlenih na radu, na osnovu izvještaja šefova sudskih odjeljenja, rukovodilaca odjeljenja i šefova odsjeka, a neposredno izrađuje izvještaje za kabinet predsjednika suda
- naručuje stručnu literaturu i glasila za potrebe suda,
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, o pravilnom korištenju sredstva i opreme suda, uključujući poslove javnih nabavki,
- zajedno sa predsjednikom suda učestvuje u raznim projektima, a kako to odredi predsjednik suda
- učestvuje u izradi prijedloga proračuna suda na način kao je to predviđeno u Zakonu o sudovima u F BiH,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim tijelima,
- obavlja poslove u vezi informisanja o radu suda (mediji, traženja stranaka i sl.) a u vezi Zakona o slobodi pristupa informacijama
- osigurava pravilnu primjenu Etičkog kodeksa službenika i namještenika u sudu,
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove i radne zadatke u vezi pritužbi stranaka na rad zaposlenika u sudu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Uslovi:

Opći uslovi predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stepena stručne spreme-diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci nakon završene VSS od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja za državne službenike, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

Složenost: najsloženiji poslovi i zadaci

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: sekretar organa-sekretar suda

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## Član 29.

### Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

1. Organizacionom jedinicom sektora sudija i sudskih stručnih saradnika rukovodi predsjednik suda a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u Federaciji BiH .

Radom svih odjeljenja sudija i sudskih stručnih saradnika unutar sektora rukovodi predsjednik suda. Kao šef sektora sudija i sudskih stručnih saradnika, predsjednik suda neposredno obavlja poslove koordinacije rada sektora, učestvuje po pozivu na sudskim vijećima, prikuplja podatke od šefova sudskih odjeljenja (sudija-predsjednika pojedinih sudačkih odjeljenja), sačinjava zbirne izvještaje u vezi rada sektora, radi po predmetima izvršenja krivičnih sankcija.

1.2. Radom pojedinih sudskih odjeljenja unutar sektora sudija i sudskih stručnih saradnika rukovodi sudija- predsjednik odjeljenja. Predsjednik suda imenuje predsjednike sudskih odjeljenja unutar sektora, u skladu sa Pravilnikom Suda o uslovima i načinu izbora predsjednika sudskih odjeljenja koji Pravilnik se donosi u na osnovu i u skladu sa Smjernicama VSTV-a BiH za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja broj 12-08-5-3900-1/2018 od 20. 12. 2018. godine.

Predsjednik odjeljenja je dužan da saziva i rukovodi radom kolegija tog odjeljenja, te o stavovima informiše predsjednika suda. Podnosi pismene i usmene izvještaje o radu odjeljenja, predstavlja odjeljenje na sastancima predsjednika sudskih odjeljenja, dostavlja po potrebi sekretaru suda izvještaje o prisutnosti na radu za sudije odjeljenja kojim upravlja, brine se za obavještavanje sudija i sudskih stručnih saradnika na odjeljenju o zakonskim i podzakonskim propisima, kontaktira sa predsjednicima sudskih odjeljenja u drugim sudovima i obavlja druge poslove u vezi predstavljanje odjeljenja u sudu i van suda. Predsjednici odjeljenja pored poslova predsjednika sudskog odjeljenja obavlja i redovne poslove sudije na odjeljenju gdje je predsjednik odjeljenja, te obavlja sve poslove koje je VSTV dodijelio u dužnost predsjednicima sudskih odjeljenja.

2. Organizacionom jedinicom sudske uprave rukovodi predsjednik suda. U okviru rukovođenja sudskom upravom predsjednik suda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na sekretara suda ili drugog službenika ili namještenika iz sudske uprave. Ovlaštenja za rukovođenje sudskom upravom predsjednika suda predviđena su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

3. Radom Kabineta predsjednika suda rukovodi predsjednik suda. U okviru rukovođenja kabinetom, naročito u odsutnosti predsjednika, ovaj može dio svojih ovlaštenja prenijeti na sekretara suda.

4. Radom zemljišnoknjižnog ureda rukovodi rukovodilac tog ureda. On organizuje vršenje svih poslova ureda, raspoređuje poslove na zaposlene u uredu i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ureda, redovno upoznaje predsjednika o stanju i problemima u vezi vršenja svih poslova iz nadležnosti ureda, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ureda, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje ga posebno ovlasti predsjednik suda. Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjedniku suda.

5. Radom registra pravnih osoba rukovodi rukovodilac tog registra. On organizuje vršenje svih poslova registra, raspoređuje poslove na zaposlene u registru i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti registra, redovno upoznaje predsjednika o stanju i problemima u vezi vršenja svih poslova iz nadležnosti registra, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti registra, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje ga posebno ovlasti predsjednik suda. Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjedniku suda, a u dijelu stručnih poslova sudiji-predsjedniku privrednog odjeljenja.

### Član 30.

#### **Rukovođenje unutrašnjim organizacijskim jedinicama**

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

3. Radom odsjeka asistenata sudija rukovodi šef odsjeka asistenata sudija. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje.

4. Radom odsjeka ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova rukovodi šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef odsjeka ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da

raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika ili sekretara suda o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda, a po njegovom ovlaštenju i sekretara suda i vrši najsloženije poslove odsjeka.

5. Radom odsjeka sudskih izvršilaca rukovodi šef odsjeka sudskih izvršilaca. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje i vrši nadzor vršenja poslova viših referenata za izvršenja, u saradnji i koordinaciji sa predsjednikom vanparničnog i izvršnog odjeljenja stara se da sudije i stručni saradnici ravnomjerno i uredno daju naredbe za izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova ovog odsjeka, da redovno usmeno i/ili pismeno upoznaje predsjednika odjeljenja, predsjednika suda ili sekretara suda o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, stara se da viši referenti za izvršenja redovno podnose mjesečne izvještaje o radu po predmetima i naredbama i izvještaje koje im zatraže, podnosi mjesečne izvještaje o prisutnosti na poslu za sudske izvršioce.

## Član 31.

### Odgovornost za rad

Za svoj rad sekretar suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

Za svoj rad zaposleni u kabinetu predsjednika suda odgovaraju predsjedniku suda, a sekretaru suda u dijelu ovlaštenja koja predsjednik suda prenese sekretaru suda.

Za svoj rad rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda odgovara predsjedniku suda i sekretaru suda.

Za svoj rad rukovodilac registra pravnih lica odgovara predsjedniku suda i registarskom sudiji u dijelu stručnog rada po predmetima.

Za svoj rad šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica- pisarnice, računovodstva, odsjeka asistenata sudija, odsjeka sudskih izvršilaca i odsjeka ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova odgovaraju predsjedniku suda i sekretaru suda.

## Član 32.

### Kolegiji

Pojedinačna radna tijela suda propisana su čl. 11.-15. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju, a to su: kolegij predsjednika suda, stručni kolegij, opća sjednica i kolegij sudske uprave. Za svako radno tijelo donosi se poseban poslovnik o radu.

#### Kolegij suda

Kolegij suda čine predsjednik suda, sekretar suda, rukovodilac osnovnih organizacionih jedinica i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica. Predsjednik suda na kolegij može pozvati i određene službenike i namještenike koji su od značaja i u vezi čijeg rada i doprinosa se odnosi materija kolegija.

Kolegij se sastaje najmanje jedanput mjesečno, po potrebi i češće, a saziva ga i njime rukovodi predsjednik suda. U slučaju odsutnosti predsjednika to čini zamjenik predsjednika ili sekretar suda.

Na kolegiju se razmatraju pitanja od značaja za upravljanje, organizaciju i rad sudske uprave.

Kolegij donosi zajedničke stavove i zaključke za čiju se realizaciju, u zavisnosti od materije na koju se odnosi, zadužuju šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica ili rukovodioci osnovnih organizacijskih jedinica.

O provođenju zaključaka i stavova kolegija podnose se izvještaji predsjedniku suda.

Koordinaciju između organizacijskih jedinica ili unutrašnjih organizacijskih jedinica u provođenju 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 33.**

## **V-SARADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

1. U cilju zakonitog, pravovremenog i pravilnog obavljanja poslova sva odjeljenja suda ostvaruju međusobnu saradnju organizovanjem obaveznih mjesečnih sastanaka. Sastanke organizuje predsjednik suda i rukovodi njima. Ovlaštenje za vođenjem sastankom predsjednik može prenijeti na sekretara suda.

2. Sudovi su dužni saradivati međusobno, kao i sa organima vlasti i stranim sudovima.

U stvarima iz svoje nadležnosti sudovi pružaju pravnu pomoć drugim sudovima u Bosni i Hercegovini u skladu zakonom.

Organi vlasti i pravne osobe koji vrše javna ovlaštenja dužni su sudovima, na njihov zahtjev, blagovremeno dostaviti spise, isprave i druge podatke potrebne za vođenje sudskog postupka.

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa organima Grada Mostara, Kantonalnim/Županijskim sudom i drugim općinskim sudovima, Ministarstvom pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanskog kantona, Federalnim ministarstvom pravde, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH, Centrom za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH, Ombdusmenima BiH, Advokatskom komorom, Notarskom komorom FBiH i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcionisanju suda i uspješnijem radu sudija i zaposlenih.

### **Član 34.**

Saradnja sa sudovima i drugim organima i organizacijama iz prethodnog člana ima zadatak usaglašavanja načina rada i zakonitosti u radu, a realizira se kroz povremeno održavanje savjetovanja s predstavnicima drugih sudova kao i drugih pravosudnih i upravnih organa i organizacija, a u cilju razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

Sudije i stručni saradnici su obavezni pohađati obuku u toku svake godine po programu i u organizaciji Centra za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH o čemu dobivaju poseban certifikat.

U Općinskom sudu u Mostaru se obavlja obavezna praksa za studente pravnog fakulteta, a po potpisanom Memorandumu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH sa dekanima Pravnih fakulteta.

### **Član 35.**

Poslovi i zadaci u okviru osnovne djelatnosti koji se obavljaju u sudu su javni.

Sudije i uposleni u sudu dužni su čuvati službenu tajnu, bez obzira na način na koji su je doznali. Pod službenom tajnom podrazumijevaju se naročito:

- svi podaci koji su kao službena tajna određeni zakonom ili drugim propisom
- svi podaci koji su kao službena tajna određeni općim aktima državnih organa, pravnih osoba i drugih institucija
- podaci i isprave koje je kao službenu tajnu odredio predsjednik suda ili ovlašteni službenik suda

Obaveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka rada u sudu.

Predsjednik suda može sudije odnosno službenike suda osloboditi obaveze čuvanja službene tajne, ako u pojedinim slučajevima za to postoje opravdani razlozi.

Na postupanje sa tajnim podacima kao i ostale obaveze svih zaposlenih u Sudu primjenjivat će se propisi i procedure iz člana 22. ovog Pravilnika.

### **Član 36.**

Predsjednik suda podnosi izvještaje o radu nadležnom ministarstvu, Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i predsjedniku Kantonalnog/Županijskog suda. Izvještaj o radu je javno i dostupno zainteresovanim.

Predsjednik suda će do prijema stručnog savjetnika za odnose sa javnošću-Portparola suda, odrediti jednog od zaposlenih za kontakte sa javnosti uz sva prava koja nosi obavljanje tih poslova.

Kontakti će se održavati po posebno donesenom Vodiču za pristup informacijama u Općinskom sudu u Mostaru sa Indeksom registra informacija pod kontrolom Općinskog suda u Mostaru, koji donosi predsjednik suda, a poštujući odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 32/01 i 48/11), Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 57/01), Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 49/06 76/11) i Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09).

Radi informisanja javnosti mogu se izrađivati i posebne informacije kao i brošure, leci i drugi vidovi obavještavanja.

## **VI- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 37.**

Radi osiguranja uslova za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti suda donosi se godišnji program rada.

Program rada donosi predsjednik suda.

Program sadrži naročito:

- poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu zakona i drugih propisa

- Plan rješavanja starih predmeta po starosti inicijalnog akta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Uputstvu za izradu Plana rješavanja predmeta po starosti inicijalnog akta
- ostale poslove i zadatke iz svog djelokruga
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka
- podatke o broju sudija, te broju i strukturi službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa
- prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje programa rada

#### **Član 38.**

Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i Plana rješavanja starih predmeta po starosti inicijalnog akta poduzima mjere za njegovo izvršenje.

Predsjednik suda podnosi izvještaja o realizaciji programa rada i Plana rješavanja starih predmeta po starosti inicijalnog akta nadležnom ministarstvu, Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i predsjedniku Kantonalnog/Županijskog suda.

#### **Član 39.**

Na osnovu programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova sudija/stručnih saradnika kao i ostalih zaposlenika suda.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova, predsjednik suda može zatražiti mišljenje predsjednika sudskih odjeljenja, kao i rukovodilaca organizacijskih jedinica uključujući i unutrašnje organizacijske jedinice.

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

#### **Član 40.**

Rasporedom poslova osigurava se puna angažovanost svih zaposlenih u sudu i maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

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.

#### **Član 41.**

Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu. Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije početkom 6. mjeseca za tekuću godinu.

Predsjednik suda ovlašten je da mijenja raspored poslova, a kad je to u interesu boljeg obavljanja poslova.

#### **Član 42.**

Kontrolu izvršenja rasporeda poslova vrši predsjednik suda uvidom u izvještaje o radu uz saradnju sekretara suda.

## **VII-RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **Član 43.**

Predsjednika suda, sudije i sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH na osnovu Zakona o VSTV BiH, Pravilnika i Poslovnika VSTV-a BiH.

Državni službenici primaju se u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi Federacije BiH, propisima donesenim na osnovu tog Zakona (uredbe, pravilnici i sl.), Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Namještenici radni odnos zasnivaju na osnovu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu tog Zakona (uredbe, pravilnici i sl.), Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

### **Član 44.**

O potrebi prijema službenika i namještenika odlučuje predsjednik suda u skladu sa zakonskim propisima.

### **Član 45.**

Sudije, predsjednik suda i sudski stručni saradnici disciplinski odgovaraju na način propisan Zakonom.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, a namještenici odgovaraju na osnovu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

O disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika predsjednik suda donosi poseban pravilnik.

## **VIII- SUDSKI PRIPRAVNICI/VJEŽBENICI I PRIPRAVNICI / VJEŽBENICI -VOLONTERI**

### **Član 46.**

Općinski sud u Mostaru će na osnovu člana 45. Zakona o sudovima u Federaciji BiH primiti na praksu 1 (jednog) pripravnika – sudskog vježbenika na period najduže do 2 godine. Edukacija svih sudskih pripravnika/vježbenika odvija se u skladu sa programom početne obuke koje utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužitelja u F BiH, kao i Pravilnika o obavljanju pripravničkog staža sudskog pripravnika u Općinskom sudu u Mostaru.

Sudski pripravnici i pripravnici-volonteri se primaju na osnovu Pravilnika o uslovima i načinu prijema sudskog pripravnika i sudskog pripravnika-volontera u Općinskom sudu u Mostaru, a praksu obavljaju na osnovu Pravilnika o obavljanju pripravničkog staža sudskog pripravnika u Općinskom sudu u Mostaru.

Pripravnici/vježbenici i pripravnici/vježbenici-volonteri, pod nadzorom sudije ili stručnog saradnika mogu obavljati iste zadatke kao i stručni saradnici, s tim da ne mogu donositi odluke u predmetima.

## Član 47.

### Sudski pripravnik

Za sudskog pripravnika može biti primljen diplomirani pravnik VSS VII stepena ili visokim obrazovanjem najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova-pravne struke najduže na period od 2 (dvije) godine i istom pripada naknada za rad u skladu sa zakonskim propisima, a ostvaruju i sva druga prava iz radnog odnosa.

Edukacija pripravnika se vrši u skladu sa programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužitelja u Federaciji BiH.

Predsjednik suda donosi poseban Pravilnik o obuci i stručnom usavršavanju sudskih pripravnika i pripravnika-volontera.

Pripravnik može pod nadzorom sudija ili stručnih saradnika obavljati iste zadatke kao i stručni saradnici, s tim što ne može donositi odluke o predmetima.

U sud se u svojstvu sudskog pripravnika može primiti **1 (jedan) izvršilac.**

Prijem pripravnika vrši se po propisanoj proceduri za prijem pripravnika sa visokom školskom spremom.

## Član 48.

### Sudski pripravnici u statusu pripravnika- volontera

Sud može primati na praksu i diplomirane pravnike VSS/VII stepena ili visokim obrazovanjem najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova-pravne struke u statusu volontera.

Pripravnicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu po osnovu rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Sa pripravnicima-volonterima se potpisuje ugovor o volontiranju.

Dužina trajanja obuke za pripravnike-volontere je najduže do 2 (dvije) godine.

U sud se može primiti **20 (dvadeset) sudskih pripravnika-volontera.**

## VIII-SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

### Član 49.

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.

## IX-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 50.

U roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike za koje je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika došlo do promjene naziva radnog mjesta ili organizacionog dijela u kome je radno mjesto predviđeno, rasporediti na radna mjesta u organizacione cjeline u skladu sa ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja su upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH odnosno sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

### Član 51.

Danom davanja saglasnosti na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u Općinskom sudu u Mostaru prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru broj 058-0-Su-1373/19 od 08. 07. 2019. godine.

### Član 52.

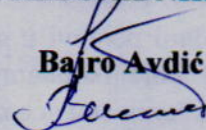
Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru stupa na snagu nakon dobivanja saglasnosti od strane Ministra pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanskog kantona i saglasnosti Federalnog ministra pravde da je Pravilnik usaglašen sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja zaposlenika suda u općinskim, kantonalnim/županijskim sudovima, Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji BiH i o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja zaposlenika u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/2009).

Primjerak Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru dostavit će se Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

Primjerak Pravilnika će se dostaviti i predstavnicima sindikata u Sudu.

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
**Općinski sud u Mostaru**  
**Broj: 058-0-Su-2500-1/21**  
**Mostar, 22. 11. 2021. godine**

**PREDSJEDNIK SUDA**

**Bajro Avdić**  


Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru Federalni ministar pravde dao je saglasnost svojim aktom broj 09-45-3699/21 od 06.12.2021. godine da je Pravilnik usaglašen sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja zaposlenika suda u općinskim, kantonalnim/županijskim sudovima, Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji BiH i o utvrđivanju kriterija za

**određivanje potrebnog broja zaposlenika u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji BiH.**

**Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Mostaru Ministar pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanskog kantona je dao saglasnost svojim aktom broj 02-02-577-1/21 od 27.01.2022 godine.**

## OPĆINSKI SUD U MOSTARU

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-TABELARNI PREGLED

#### 1. SEKTOR SUDIJA/SUDACA I SUDSKIH STRUČNIH SARADNIKA/SURADNIKA

1. Predsjednik suda.....	1
2. Sudije/suci.....	28
4. Sudski stručni saradnik.....	8
<b>UKUPNO U SEKTORU</b> .....	<b>37</b>

#### 2. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

##### 2.1. PISARNICA/PISARNA

1. Šef pisarnice/pisarne.....	1
2. Viši referent za prijem dokumenata.....	9
3. Viši referent-upisničar za ovjere.....	1
4. Viši referent za otpremu.....	3
5. Viši referent za upravljanje predmetima.....	6
6. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija.....	2
7. Viši referent-arhivar.....	2
<b>UKUPNO</b> .....	<b>24</b>

##### 2.2. RAČUNOVODSTVO

1. Šef računovodstva.....	1
2. Viši referent za materijalno-financijske poslove.....	2
3. Referent za rukovanje telefonskom centralom-portir.....	1
<b>UKUPNO</b> .....	<b>4</b>

##### 2.3. ODSJEK ASISTENATA SUDIJA/SUDACA

1. Šef odsjeka asistenta sudija.....	1
1. Viši referent-asistent suca.....	35
<b>UKUPNO</b> .....	<b>36</b>

##### 2.4. ODSJEK OSTALIH POMOĆNO-TENIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

1. Šef odsjeka.....	1
2. Viši referent-sudski dostavljač.....	2
3. Spremačica.....	3
<b>UKUPNO</b> .....	<b>6</b>

##### 2.5. ODSJEK SUDSKIH IZVRŠILACA

1. Šef odsjeka sudskih izvršilaca.....	1
1. Viši referent za izvršenje-sudskih izvršitelj.....	5
<b>UKUPNO</b> .....	<b>6</b>

**UKUPNO U ODJELJENJU SUDSKE UPRAVE**..... **76**

#### 3. KABINET PREDSJEDNIKA SUDA

1. Viši referent-tehnički tajnik.....	1
2. Stručni saradnik za informacijsko-komunikacijske tehnologije.....	1
3. Viši samostalni referent za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju.....	1
4. Viši referent za informacijske i komunikacijske tehnologije.....	1
5. Viši referent-vozač.....	1
6. Stručni saradnik za informiranje i odnose sa javnošću –Portparol Suda.....	1
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b> .....	<b>6</b>

#### **4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI URED**

1. Rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda .....	1
2. Viši stručni saradnik-zemljišnoknjižni referent.....	4
3. Stručni saradnik-zemljišnoknjižni referent.....	2
3. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga.....	1
4. Viši referent-zemljišnoknjižni asistent.....	4
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b> .....	<b>12</b>

#### **5. REGISTAR PRAVNIH LICA**

1. Rukovoditelj registra pravnih lica .....	1
2. Viši stručni suradnik na registru pravnih lica .....	1
3. Viši referent-upisničar-asistent na registru pravnih lica.....	2
4. Viši referent-asistent na registru pravnih lica.....	1
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b> .....	<b>5</b>

#### **6. SEKRETAR SUDA** .....

7. SUDSKI PRIPRAVNIK/VJEŽBENIK .....	1
8. SUDSKI PRIPRAVNICI/VJEŽBENICI –VOLONTERI .....	20

**UKUPNO U SUDU UPOSLENIH** .....

**UKUPNO U SUDU SA VJEŽBENCIMA-VOLONTERIMA** .....

**138**

**158**