

Na temelju članka 37. stavak (2) Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), članka 8. točka j) Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18 ), članka 83. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), članka 56. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 6/21 – pročišćen tekst), članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 9/06 i 6/20) i članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 27/20), predsjednik Općinskog suda u Ljubuškom, uz suglasnost federalnog ministra pravde i Vlade Županije Zapadnohercegovačke d o n o s i

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU OPĆINSKOG SUDA U LJUBUŠKOM**

### **I. TEMELJNA ODREDBA**

#### **Članak 1. (Predmet)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog suda u Ljubuškom (u daljnjem tekstu: Sud), a poglavito sljedeća pitanja:

- a) temeljna načela koja se imaju ostvariti Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i nadležnost Suda;
- b) unutarnje ustrojstvo, vrste ustrojbenih jedinica i njihov nadležnost;
- c) sistematizacija radnih mjesta;
- d) rukovođenje Sudom i ustrojbenim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) suradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti Suda;
- g) programiranje i planiranje rada;
- h) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika, broj vježbenika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za prijem vježbenika;
- i) ostvarivanje javnosti rada;
- j) prijelazne i završne odredbe.

## II. TEMELJNA NAČELA KOJA SE IMAJU OSTVARITI PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NADLEŽNOST SUDA

### 1. Temeljna načela koja se imaju ostvariti Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu

#### Članak 2. (Temeljna načela)

Unutarnje ustrojstvo i način rada Suda temelje se na načelima kojima se osigurava slijedeće:

- a) racionalno unutarnje ustrojstvo koje osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Suda;
- b) grupiranje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje;
- c) ostvarivanje pune i ravnomjerne uposlenosti svih uposlenika Suda i ostvarivanje uvjeta da do izražaja mogu doći njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) određivanje broja izvršitelja na način da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Suda;
- e) obavljanje pravilne raspodjele poslova iz nadležnosti tijela uprave na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici;
- f) ostvarivanje prava i obveza građana i drugih stranaka pred Sudom.

### 2. Nadležnost Suda

#### Članak 3. (Nadležnost Suda)

Stvarna nadležnost Suda propisana je člankom 27. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i to:

- a) u kaznenim predmetima da u prvom stupnju sudi:
  - 1) za kaznena djela za koja je zakonom propisana kao glavna kazna novčana kazna ili kazna zatvora do 10 godina, ako posebnim zakonom nije određena nadležnost drugog suda;
  - 2) za kaznena djela za koja je posebnim zakonom određena nadležnost općinskog suda;
  - 3) za kaznena djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na općinski sud;
- 4) u svim kaznenim postupcima protiv maloljetnika;
- 5) da postupa tijekom istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom;
- 6) da odlučuje o izvanrednim pravnim lijekovima kad je to zakonom predviđeno;
- 7) da odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke i
- 8) da postupa po molbama za pomilovanje u skladu sa zakonom.
- b) U građanskim predmetima da u prvom stupnju sudi:
  - 1) u svim građanskim sporovima i
  - 2) u izvanparničnom postupku.
- c) U prekršajnim predmetima da u prvom stupnju sudi:

- 1) u svim prekršajnim predmetima i
- 2) odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka
- d) U drugim predmetima:
  - 1) da vodi ovršni postupak, ako zakonom nije drugačije određeno;
  - 2) da određuje mjere osiguranja, ako zakonom nije drugačije određeno;
  - 3) da rješava u posebnim postupcima, ako zakonom nije drugačije određeno;
  - 4) da obavlja zemljišnoknjižne poslove u skladu sa zakonom;
  - 5) da pruža pravnu pomoć sudovima u Bosni i Hercegovini;
  - 6) da vrši poslove međunarodne pravne pomoći, ako zakonom nije određeno da neke od tih poslova vrši županijski sud;
  - 7) da vrši poslove upisa u registre pravnih osoba i
  - 8) da vrši druge poslove određene zakonom.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NADLEŽNOST USTROJBENIH JEDINICA**

#### **1. Unutarnje ustrojstvo**

##### **Članak 4.**

##### **(Unutarnje ustrojstvo)**

- (1) Unutarnje ustrojstvo Suda temelji se na vrsti i opsegu poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti Suda.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Suda razvrstavaju se na ustrojbene jedinice.
- (3) Unutarnje ustrojstvo Suda čine: tri temeljne ustrojbene jedinice, od kojih dvije bez unutarnjih ustrojbenih jedinica i jedna temeljna ustrojvena jedinica koja u svom sastavu ima unutarnje ustrojbene jedinice.

#### **2. Ustrojbene jedinice**

##### **Članak 5.**

##### **(Ustrojbene jedinice)**

Vrsta i broj ustrojbenih jedinica Suda utvrđuju se prema vrsti, srodnosti, opsegu i stupnju složenosti, međusobnoj povezanosti poslova i zadaća i učinkovitom obavljanju poslova i zadaća iz nadležnosti Suda.

#### **2.1. Temeljne ustrojbene jedinice**

##### **Članak 6.**

##### **(Temeljne ustrojbene jedinice)**

Za obavljanje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih poslova iz nadležnosti Suda za koje je potreban određen stupanj samostalnosti u rukovođenju, a opseg poslova za svaku od njih zahtjeva najmanje tri izvršitelja s tim što se u taj broj ne uračunava rukovoditelj ustrojbene jedinice, obrazuju se slijedeće temeljne ustrojbene jedinice:

- a) Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika;
- b) Odjel sudske uprave;
- c) Zemljišnoknjižni ured (koji se u smislu članka 10. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija izjednačava sa Sektorom).

## **Članak 7.**

### **(Sastav temeljnih ustrojbenih jedinica)**

- (1) Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika i Zemljišnoknjižni ured obrazuju se kao temeljne ustrojbene jedinice bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.
- (2) Odjel sudske uprave obrazuju se kao temeljna ustrojbeni jedinica sa unutarnjim ustrojbenim jedinicama u svom sastavu.

## **2.2. Unutarnje ustrojbene jedinice**

### **Članak 8.**

#### **(Unutarnje ustrojbene jedinice)**

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela sudske uprave kao temeljne ustrojbene jedinice u kojoj postoji više vrsta poslova koji čine samostalnu cjelinu i čije obavljanje zahtjeva posebne unutarnje ustrojbene cjeline i posebno rukovođenje, a opseg poslova svake unutarnje cjeline zahtjeva najmanje tri izvršitelja s tim da se u taj broj ne uračunava šef unutarnje ustrojbene jedinice obrazuju se sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

- a) Pisarna;
- b) Odsjek pravnih, materijalno-financijskih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

## **3. Nadležnost temeljnih ustrojbenih jedinica**

### **3.1. Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika**

#### **Članak 9.**

##### **(Nadležnost Sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika)**

Sektor sudaca i stručnih suradnika kao temeljna ustrojbeni jedinica unutar Suda obavlja poslove koji se odnose na poslove suđenja u prvom stupnju u svim građanskim, izvanparničnim, ovršnim, prekršajnim, kaznenim postupcima i drugim postupcima, te se obavljaju i drugi poslovi u okviru nadležnosti suda utvrđeni Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21).

### **3.2. Odjel sudske uprave**

#### **Članak 10.**

##### **(Nadležnost Odjela sudske uprave)**

Odjel sudske uprave kao temeljna ustrojbeni jedinica unutar Suda obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje Suda, a naročito:

- a) organiziranje unutarnjeg poslovanja u Sudu;
- b) staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i pravovremeno;
- c) osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika Suda;
- d) izrađivanje propisa i općih akata iz djelokruga Odjela;
- e) rješavanje po zahtjevima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- f) obavljanje poslova u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti sudaca i ostalih uposlenika Suda;
- g) izradu proračuna Suda;
- h) praćenje izvršenja proračuna Suda;

- i) postupanje po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i priprema operativnih mjesečnih planova po odobrenom proračunu;
- j) praćenje propisa iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i pravovremen primjene kao i obavljanje poslova koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje Suda;
- k) provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH,
- l) organiziranje projektiranja, razvoja, implementacije i održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sustava Suda;
- m) potpora i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudaca, stručnih suradnika, državnih službenika i namještenika;
- n) vođenje statistike i izrada izvješća o radu Suda;
- o) poslove u svezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima;
- p) poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu i ostale vrste ovjera iz nadležnosti Suda;
- r) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima Sud vodi evidencije;
- s) prijam svih vrsta pismena naslovljenih Sudu i otprema svih vrsta sudskih pismena;
- t) poslovi međunarodne pravne pomoći;
- u) poslove u svezi sa pritužbama na rad Suda;
- v) poslove u svezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava Suda;
- z) poslovi sudskih pologa (depozita);
- aa) vođenje evidencija o naplati sudske pristojbe i troškova kaznenog postupka;
- bb) organiziranje knjižnice Suda sa stručnom literaturom;
- cc) poslove u svezi sudjelovanja u projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa;
- dd) poslove u svezi obveza prema Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine, drugim tijelima i institucijama;
- ee) drugi poslove sudske uprave propisane zakonom i podzakonskim aktima.

### **3.2.1. Nadležnost unutarnjih ustrojbenih jedinica koje se nalaze u sastavu Odjela sudske uprave**

#### **Pisarna**

#### **Članak 11. (Nadležnost Pisanje)**

Pisarna kao unutarnja ustrojbeni jedinica unutar Odjela sudske uprave obavlja poslove koji se odnose na:

- a) prijem pošte (odnosno pismena) naslovljenih na Sud;
- b) evidenciju o predmetima upućenim drugim sudovima i praćenje njihovog vraćanja;
- c) čuvanje i rukovanje omotima spisa, kao i na poslove sortiranja predmeta;
- d) omogućavanje uvida u spis strankama kada je to dozvoljeno zakonom i podzakonskim aktima;
- e) zavođenje pismena u odgovarajuće upisnike;
- f) izvršenje prekršajnih sankcija;
- g) provođenje ovrhe;
- h) arhiviranje predmeta i drugih akata i dokumenata Suda;
- i) druge poslove i zadatke iz nadležnosti Pisanje propisane zakonom i podzakonskim aktima.

## **Odsjek pravnih, materijalno-financijskih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova**

### **Članak 12.**

#### **(Nadležnost Odsjeka pravnih, materijalno-financijskih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova)**

Odsjek pravnih, materijalno-financijskih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova kao unutarnja ustrojbeno jedinica unutar Odjela sudske uprave obavlja poslove koji se odnose na:

- a) izrađivanje propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka;
- b) rješavanje po zahtjevima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- c) izradu proračuna Suda;
- d) praćenje izvršenja proračuna Suda;
- e) postupanje po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i priprema operativnih mjesečnih planova po odobrenom proračunu;
- f) praćenje propisa iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i pravovremene primjene kao i obavljanje poslova koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje Suda;
- g) provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH;
- h) poslove vezanih za rad po predmetima kod suca po prijepisu ili diktatu;
- i) prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudaca prema rasporedu poslova;
- j) snimanja suđenja adekvatnom tehničkom opremom za sudnice;
- k) poslove vezane za nabavke materijala i opreme;
- l) organiziranje projektiranja, razvoja, implementacije i održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sustava Suda;
- m) održavanje računala i računarske opreme;
- n) održavanje mreže u Sudu;
- o) održavanja zgrade i održavanje opreme;
- p) održavanje vozila, održavanje čistoće u sudu, kurirske poslove i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe Suda;
- r) druge poslove i zadatke propisane zakonom i podzakonskim aktima.

### **3.3. Zemljišnoknjižni ured**

#### **Članak 13.**

#### **(Nadležnost Zemljišnoknjižnog ureda)**

Zemljišnoknjižni ured kao temeljna ustrojbeno jedinica unutar Suda obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje Suda, a naročito:

- a) vođenje, održavanje i uspostavu zemljišnih knjiga i knjiga položenih ugovora;
- b) upis stvarnih prava, prijenos prava na nekretninama u zemljišnim knjigama (ZK) i knjigama položenih ugovora (KPU);
- c) pokretanje postupka za upis u ZK i KPU;

- d) formiranje zemljišnoknjižnog spisa, registriranje zaprimljenih zahtjeva u dnevniku;
- e) odlučivanje o podnesenim zahtjevima;
- f) provođenje donesenih rješenja u ZK i KPU;
- g) izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka;
- h) drugi poslove propisane zakonom i podzakonskim aktima.

#### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 14.**

###### **(Sistematizacija radnih mjesta)**

- (1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Suda utvrđuje se ukupno 46 radnih mjesta od čega: 6 radnih mjesta sudaca (uključujući i predsjednika Suda), 4 radna mjesta sudskih stručnih suradnika, 2 radna mjesta rukovodećih državnih službenika, 4 radna mjesta ostalih državnih službenika i 30 radnih mjesta namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni zakonski i podzakonski propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) U prilogu Pravilnika izrađen je i čini njegov sastavni dio grafički prikaz organizacijske strukture Suda s radnim mjestima i brojem izvršitelja-organizacijska shema.

##### **Članak 15.**

###### **(Imenovanje sudaca)**

Sudbenu funkciju u sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine ", broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

#### **Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika**

##### **Članak 16.**

###### **(Suci i Sudski stručni suradnici)**

###### **1. Sudac**

Opis poslova:

- obavlja sudačku funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

Broj izvršitelja: 6 (šest).

###### **2. Sudski stručni suradnik**

Opis poslova:

- postupa i odlučuje u izvanparničnim i ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti kada je to predviđeno zakonom u predmetima koje mu dodijeli predsjednik Suda;
- pomaže sucu u njegovom radu;
- vrši analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog (vrednovanog sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računalu.

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Broj izvršitelja: 4 (četiri).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o ovršnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

## **Odjel sudske uprave**

### **Članak 17.**

#### 1. Rukovoditelj Odjela sudske uprave

Opis poslova:

- obavlja poslove sudske uprave koje mu neposredno dodjeli predsjednik Suda;
- organizira obavljanje svih poslova u skladu sa propisima koji uređuju unutarnje poslovanje Suda;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela sudske uprave;
- protokolarnu poslove u svezi organiziranja prijema za potrebe rada Suda;
- sudjeluje u izradi propisa i općih akata iz djelokruga sudske uprave;
- daje sugestije za pripremu plana javnih nabava Suda i provedbu odgovarajućih postupaka i procedura javnih nabava;
- sudjeluje u izradi i daje sugestije u izradi prijedloga proračuna Suda;
- prati izvršenje proračuna Suda;
- redovito obavještava usmeno ili pismeno predsjednika Suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obavlja poslove vezane za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, položen ispit za državne službenike i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji



Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik  
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe  
 Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:  
 Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova za navedeno radno mjesto

## **Pisarna**

### 2. Šef unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarni;
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatom i štambiljima Suda koji su povjereni pisarni;
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe Suda i druge izvještaje koje se tiču podataka iz pisarne;
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u svezi spisa, a posebno za rad zaposlenih u pisarni po spisima i podnescima hitne prirode;
- stara se o vođenju potrebnih evidencija i prioritetnim sudskim predmetima;
- redovno kontrolira rad na poslovima prijema pošte i zavođenja pošte u CMS odnosno u upisnike za poštu koja se ne vodi kroz CMS ( vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanja odgovarajućih oznaka na omote spisa, i dr. );
- 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 postupanje;
- stara se o pravodobnom rasporedu predmeta sucima, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za suce iz baze podataka;
- vrši nadzor nad referentima u pisarni da podneske i predmete pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave dodijeljenom sucu u rad;
- prikuplja podatke i vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku;
- vrši kontrolu urednosti pisarne;
- evidentira sudske odluke donesene van roka i o tome informira predsjednika Suda u pisanoj formi;
- stara se da asistenti sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za odvjetnike,
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje u vremenu određenom rasporedom poslova;
- iskazuje potrebe uredskog materijala za rad pisarne;
- određuje raspored rada svih zaposlenih u pisarnici;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

### 3. Viši referent za unos dokumenata i prijem pošte

Opis poslova:

- prima sva pismena naslovljena na Sud, za pismena koja se vode u manualnom sustavu stavlja prijemne štambilje te iste popunjava;
- razvrstava podneske po vrstama i referatima;
- zavodi pismena u odgovarajuće upisnike koji se vode manualno;
- registrira dokumente (podneske) u CMS pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati osobno tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža zainteresiranim strankama informacije o predmetima na temelju podataka kojim raspolaže u upisniku ili bazi podataka, na način da se ne povrjeđuje tijek i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- uvodi (manualno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni troškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- postupa po naredbama suca vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manualno u dijelu gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom i štambiljima Suda;
- vodi evidenciju predmeta (manualno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- u prekršajnim predmetima obavlja sve poslove upisničara po manualnom sustavu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi suca, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku manualno ili elektronski na način predviđen Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju do potpunog prelaska u CMS okruženje;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog, upravnog smjera ili

gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

#### 4. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću sadržaja;
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvještaja-ispisa;
- sortira predmete po sucima, te dodaje novozaprimljene predmete;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentu za unos dokumenata da se ažuriraju;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarne;
- iznosi predmete koji se vode po manualnom sustavu;
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju predmeta (manualno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski;
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjere potpisa i ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu;
- vrši ovjere van prostorija Suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju;
- rukuje pečatom i štambiljima Suda;
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

5. Viši referent za unos dokumenata, prijem pošte, upravljanje predmetima i izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- prima sva pismena naslovljena na Sud, za pismena koja se vode u manualnom sustavu stavlja prijemne štambilje te iste popunjava;
- zavodi pismena u odgovarajuće upisnike koji se vode manualno;
- registrira dokumente (podneske) u CMS pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati osobno tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- informira zainteresirane stranke o predmetima na temelju podataka kojim raspolaže u upisniku ili bazi podataka, na način da se ne povrjeđuje tijekom i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- postupa po naredbama suca vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manualno u dijelu gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom i štambiljima Suda;
- vodi evidenciju predmeta (manualno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- u prekršajnim predmetima obavlja sve poslove upisničara po manualnom sustavu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi suca, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku manualno ili elektronski na način predviđen Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju do potpunog prelaska u CMS okruženje;
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću sadržaja;
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucu na temelju posebnog izvještaja-ispisa;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentu za unos dokumenata da se ažuriraju;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarne;
- iznosi predmete koji se vode po manualnom sustavu;

- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju;
- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravomoćno i ovršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu suca u tom izvršenju;
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o ovršnom postupku;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o ovršnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

#### 6. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravomoćno i ovršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu suca u tom izvršenju;
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o ovršnom postupku;

- 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 unutarnjem sudskom poslovanju;
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički, stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja : namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o ovršnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

#### 7. Viši referent za ovrhu (ovršitelj)

Opis poslova:

- provodi sve ovrhe bez odgode onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno;
- cilju ekonomičnosti ovrhe prilikom izlaska na teren po mogućnosti treba da obavi više ovršnih radnji u više ovršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta;
- o svim ovršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje ovršnom sucu odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja ovršnih radnji;
- obavlja sve radnje prinudne ovrhe prema odredbama Zakona o ovršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na mjesto događaja, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika;
- za svaku izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određene ovršne tražbine te stavlja datuma i potpisa;
- postupa po dnevnim naredbama suca i stručnog suradnika u predmetu i evidentira provedene radnje kroz CMS;
- bez odgađanja predaje u računovodstvo Suda sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je ovršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražitelju ovrhe;
- upućuje stranke na uplate i kontrolira uplate stranaka u ovršnom postupku;
- vodi odgovarajuće evidencije o ovršnim predmetima i uplatama u vezi ovršnih predmeta;

- daje obavijest strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim ovršnim radnjama;
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima;
- obavlja poslove u vezi ažuriranja premeta ovrhe;
- asistira u pisarni vezano za sve poslove u predmetima ovrhe;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne, rukovoditelja Odjela sudske uprave, suca, stručnog suradnika u ovršnom postupku i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog, upravnog/ birotehničkog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o ovršnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

#### 8. Viši referent za arhivske poslove-arhivar

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije Suda;
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive Suda sukladno 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 suca dostavlja im spise iz arhive radi uvida;
- daje spise na uvid strankama ili odvjetnicima, po prethodnom naređenju suca ili predsjednika Suda;
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi;
- ažurira arhivsku knjigu;
- vrši odabiranje arhivske građe;
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i sukladno sa tim vrši izlučivanje spisa;
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive;
- sačinjava izvješća u svezi arhive Suda;
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi;
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen arhivarski ispit, položen

stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o arhivskoj građi, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

### **Odsjek pravnih, materijalno-financijskih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova**

9. Šef unutarnje ustrojbene jedinice za pravne, materijalno-financijske, operativno-tehničke i pomoćne poslove

Opis poslova:

- Izrađuje propise i opće akte iz djelokruga Odsjeka;
- rješava po zahtjevima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- sudjeluje u izradi proračuna Suda;
- prati izvršenje proračuna Suda;
- prati propise iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i pravovremene primjene kao i obavljanje poslova koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje Suda;
- kreira odgovarajuće evidencije temeljem kojih se obračunavaju plaće i naknade uposlenika Suda;
- obavlja nomotehničku obradu svi internih akata iz nadležnosti Suda;
- obavlja poslove koji se odnose na provedbu procedura i postupaka svih javnih nabava u svim fazama lanca javne nabave (identifikacija potreba i priprema specifikacija, zahtjev za odobrenje proračuna, istraživanje tržišta, praćenje zakonskih propisa, nalaženje i procjena dobavljača, priprema tenderske dokumentacije, objava, poziv na dostavljanje ponuda, prijem ponuda, otvaranje ponuda, ocjena, dodjela ugovora, izvršenje usluga, isporuka, vođenje ugovora i plaćanje i slično);
- osigurava pristup informacijama o javnim nabavama Suda svim zainteresiranim stranama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog s 240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža, položen ispit za državne službenike i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Skupina poslova: normativno-pravni, upravno rješavanje, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: ostali državni službenik



Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje ustrojbene jedinice

Broj izvršitelja: jedan (1)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu Županije Zapadnohercegovačke, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta

#### 10. Stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove

Opis poslova:

- priprema podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna Suda;
- sudjeluje u izradi proračuna Suda zajedno sa predsjednikom Suda;
- vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka a u svezi rada računovodstva;
- vrši izradu zakonom propisanih izvješća za Poreznu upravu;
- popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna;
- popunjava i dostavlja Ministarstvu financija Županije Zapadnohercegovačke propisane obrasce i zahtjeve za plaćanje sa potrebnom dokumentacijom;
- vodi, kontrolira i usuglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina;
- izdaje odgovarajuća uvjerenja strankama i uposlenim u Sudu u svezi podataka o kojima evidenciju vodi računovodstvo;
- prati propise iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, financijskog i materijalnog poslovanja i stara se da o tim propisima i njihovim specifičnostima obavijesti predsjednika Suda;
- kontaktira nadležna ministarstva u svezi financija i materijalno-financijskog poslovanja i potreba Suda;
- vodi izvanproračunsko materijalno-financijsko poslovanje Suda sukladno Pravilniku o unutarnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju o nabavkama uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog s 240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog staža, položen ispit za državne službenike i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički  
stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem Federacije Bosne i Hercegovine, Odluka o naknadama iz osnova materijalnih prava uposlenih kod korisnika Proračuna u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

#### 11. Stručni suradnik - IKT tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju

Opis poslova:

- organizira projektiranje, razvoj, implementaciju i održavanje informatičkog telekomunikacijskog sustava Suda, te osigurava njegovu tehničku ispravnost i neometano funkcioniranje;
- u skladu sa pravilima CMS-a, analizira rad i predlaže mjere racionalnijeg korištenja sustava;
- pruža direktnu pomoć i CMS podršku korisnicima Suda u svezi rješavanja tekućih problema pri korištenju aplikacije;
- osigurava sigurnost pristupa i rada u CMS sustavu;
- pruža prvu razinu podrške Sudu u rješavanju problema pri upotrebi CMS-a po zahtjevu osoba koje obavljaju ove poslove, kao i u implementaciji i edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe CMS-a;
- vrši edukaciju svih uposlenih u Sudu vezanu za provođenje računalnog načina poslovanja i uvođenja CMS- sustava u Sud;
- skrbi se o instaliranju, konfiguraciji i korištenju sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera);
- dijagnosticira serverske i mrežne probleme, te djeluje na njihovu otklanjanju;
- vodi brigu o informacijsko-komunikacijskoj opremi;
- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u Sudu;
- kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacija koje se koriste u Sudu;
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikaciju koje se koriste u Sudu;
- odgovara za točnost i osigurava podatke pri izradi redovnih izvješća VSTV-u sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, te ažurira dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sustava;
- predlaže interne procedure i propise vezane uz korištenje informatičke i TK opreme Suda;
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške odjeljenja VSTV-a;
- nadzire i vodi obuku sudaca i ostalih zaposlenika u korištenju softverskih aplikacija CMS-a u Sudu;
- nadzire i organizira audio snimanja u sudnici;
- održava telefonski sustav Suda i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka;
- priprema izvještaje o radu Suda i druga izvješća;
- obavlja i druge poslove iz domene informatike i telekomunikacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja računarstvene, informatičke, elektrotehničke ili elektroničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ili najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Skupina poslova: informacijsko- dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: ostali državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o usvajanju politike upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine za razdoblje 2017.-2022. godine, kao i ostali podzakonski akti doneseni na temelju naprijed navedenih.

## 12. Viši referent za administrativno-tehničke i materijalno-financijske poslove Opis poslova:

- vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa i obavlja poslove u vezi sa pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- vodi upisnike „Su“ i „SuAp“ i evidenciju sudskih vještaka i porotnika;
- vodi evidenciju kvaliteta rada sudaca (predmeta po kojima je ulagan pravni lijek i evidencija načina rješavanja po pravnim lijekovima);
- vodi evidenciju odsustva sudaca, stručnih suradnika i djelatnika sa posla;
- prima podneske stranaka, izdaje uvjerenja o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanju obveza;
- obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi prijama stranaka i telefonskih poziva;
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača;
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika Suda, stručnih suradnika i službenika Suda, te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke;
- stara se o čuvanju oporuka i sudskih depozita;
- prima, kompletira i slaže službena glasila, publikacije i stručnu literaturu;
- izrađuje operativne financijske planove i obračune;
- priprema relevantne podatke vezano za popunjavanje i dostavljanje Ministarstvu financija Županije Zapadnohercegovačke propisanih obrazaca i zahtjeva za plaćanje sa potrebnom dokumentacijom;
- vrši izradu zakonom propisanih izvještaja za Poreznu upravu;
- obavlja poslove računopologa;
- vodi izvanproračunsko materijalno-financijsko poslovanje Suda sukladno Pravilniku o unutarnjem sudskom poslovanju;
- vrši izradu blagajničkog izvješća o kretanju novčanih sredstava za materijalne troškove;
- prima i vrši likvidaciju svih dokumenata po osnovu isplata i uplata materijalnih troškova, te isplata toplog obroka i prijevoza;

- stara se o isplatama sudskim vještacima, tumačima i porotnicima, te za njih vrši obračun doprinosa, poreza i odgovarajuće uplate;
- stara se o isplatama troškova branitelja, sudskih vještaka i tumača određenih po službenoj dužnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o Proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem Federacije Bosne i Hercegovine, Odluka o naknadama iz osnova materijalnih prava uposlenih kod korisnika Proračuna u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

### 13. Viši referent za operativno-tehničke poslove-daktilograf

Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi Suda ili van nje;
- obavljanje sve poslove vezane za rad po predmetima kod suca ili stručnog suradnika po prijepisu ili diktatu;
- postupa po naredbama suca u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad;
- ažurira već ubačene primjerke u CMS uz nadzor suca ili stručnog suradnika;
- 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;
- sudjeluje na glavnom pretresu kao tehnički operater na uređaju za audio snimanje suđenja;
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta, na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- poštu za otpremu u predmetima koji se vode u CMS-u evidentira kroz CMS,
- poštu za otpremu, koja se otprema putem pošte evidentira kroz poštansku knjigu;
- poštu koja se dostavlja osobno odvjetnicima u Sudu odlaže u fah za odvjetnike u pisarni;

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, ekonomskog, upravnog smjera, ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računalu s tim da se radni odnos zasniva uz prethodnu provjeru radnih sposobnosti (poznavanje daktilografije i rada na računalu).

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest).

#### 14. Viši referent za informacijske i komunikacijske tehnologije (IKT)

Opis poslova:

- vrši instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme;
- stara se o ispravnosti rada mrežnih sustava i obučava korisnike o pravilnom korištenju opreme i sustava;
- pruža direktnu pomoć korisnicima u svezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardwera);
- radi na nabavci, instalaciji, konfiguraciji i korištenju sistematskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softwera);
- radi na rješavanju serverskih i mrežnih problema i osigurava sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- ispostavlja redovna Izvješća VSTV-u o stanju i korištenju IKT sustava, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihova rješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sustava;
- sudjeluje u obuci uposlenika Suda u korištenju softverskih aplikacija u Sudu;
- pomaže kod audio snimanja u sudnici;
- pomaže kod održavanje telefonije u Sudu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, elektrotehničkog, strojarskog ili prometnog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na konceptu mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, kao i u Windows NT/2000/2003 serverskim sustavima (i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook), obavezno testiranje prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

## 15. Viši referent -Portir

Opis poslova:

- kontrolira ulazak, boravak i izlazak stranaka u zgradu Suda;
- vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu Suda;
- daje strankama potrebne informacije, te upućuje stranke u odgovarajuće sudnice i urede;
- vodi svakodnevnu evidenciju dolaska djelatnika Suda na posao i izlaske iz sudske zgrade u tijeku radnog vremena, vrši kontrolu ulaska i izlaska djelatnika;
- rukuje telefonskom centralom u zgradi Suda;
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između stranaka sa zaposlenicima Suda;
- obavlja sitnije popravke u zgradi Suda;
- rukuje protiv-požarnim sredstvima i obavlja druge poslove u svezi sa provođenjem mjera sigurnosti zgrade Suda;
- po potrebi poziva sudsku policiju u slučaju potrebe dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi ili ispred zgrade Suda;
- kontrolira unošenje i iznošenje stvari i drugih predmeta;
- uočava i prati sve što je vezano za sigurnost zaposlenika i sudske zgrade i o tome pravovremeno obavještava sudsku policiju i predsjednika Suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, ekonomskog, upravnog ili prometnog smjera ili gimnazija najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

## 16. Viši referent za upravljanje motornim vozilom i kurirske poslove

Opis poslova:

- za službene potrebe obavlja prijevoz službenim vozilom;
- stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
- vodi evidencije o utrošku goriva i druge evidencije vezane za uporabu vozila;
- obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila;
- kod nadležne PTT službe predaje sudsku poštu i preuzima sve vrste pošiljki upućenih Sudu;
- dostavlja sudska pismena kada se odredi dostava putem sudske dostavljača i odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena Suda;
- obavlja sitnije popravke u zgradi Suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj prometnog, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti  
 Grupa poslova: operativno tehnički  
 Složenost poslova: djelomično složeni  
 Status izvršitelja: namještenik  
 Pozicija radnog mjesta: viši referent  
 Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### 17. Pomoćni radnik za održavanje čistoće

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa; prozora i staklenih površina, kao i inventara u Sudu;
- održava čistoću prostora ispred zgrade Suda;
- brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava i iskazuje potrebu za istim šefu odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelja Odjela sudske uprave i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: Najmanje završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti  
 Grupa poslova: pomoćni  
 Složenost poslova: jednostavni  
 Status izvršitelja: namještenik  
 Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik  
 Broj izvršitelja: 2 (dva).

### **Zemljišnoknjižni ured**

#### **Članak 18. (Radna mjesta u Zemljišnoknjižnom uredu)**

##### 1. Rukovoditelj Zemljišnoknjižnog ureda

Opis poslova:

- rukovodi Zemljišnoknjižnim uredom;
- organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog ureda;
- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišnoknjižnih predmeta;
- vrši raspored predmeta u rad zemljišnoknjižnim referentima i ostalim zaposlenim u Zemljišnoknjižnom uredu;
- stara se o pravovremenom i urednom izvršavanju svih poslova i zadataka Zemljišnoknjižnog ureda;
- daje instrukcije i nadgleda unošenje postojećih pravovaljanih informacija iz svih knjiga u bazu podataka;
- donosi rješenje o upisu i vrši upis u zemljišne knjige;
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o zemljišnoknjižnim stvarima;
- stara se o zakonitom i urednom provođenju upisa u zemljišnim knjigama, urednosti i arhiviranju zemljišnoknjižnih spisa;
- sačinjava izvješća o radu ureda kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u uredu i dostavlja ga predsjedniku Suda;
- pruža stručnu pomoć zemljišno-knjižnim referentima;
- surađuje kod provođenja raznih projekata posebice koji su u svezi sa Zemljišnoknjižnim uredom;

- vrši poslove zemljišnoknjižnog referenta sa opsegom posla 60%, a kako je regulirano Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama i drugim propisima i druge poslove po nalogu Predsjednika Suda;
- obavlja i druge poslove predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog (vrednovanog sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, položen ispit za državnog službenika, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o zemljišnim knjigama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upisu u zemljišne knjige Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o građevinskom zemljištu u Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o sudskim pristojbama Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

## 2. Stručni suradnik za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na temelju kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- donosi rješenje o upisu i vrši upis u zemljišne knjige i druge knjige evidencije;
- po zahtjevu stranaka omogućava uvid u zemljišne knjige;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke;
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav;
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške;
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o zemljišnoknjižnim stvarima;
- stara se o zakonitom i urednom provođenju upisa u zemljišnim knjigama; urednosti i arhiviranju zemljišnoknjižnih spisa;
- sačinjava izvješća o radu ureda kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u uredu i dostavlja rukovoditelju Zemljišnoknjižnog ureda i predsjedniku Suda;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom o zemljišnim knjigama i drugim propisima i druge poslove po nalogu rukovoditelja Zemljišnoknjižnog ureda i predsjednika Suda;



- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Zemljišnoknjižnog ureda i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ili najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, položen ispit za državnog službenika, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o zemljišnim knjigama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upisu u zemljišne knjige Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o građevinskom zemljištu u Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o sudskim pristojbama Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

### 3. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga (ZK referent)

Opis poslova:

- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- donosi rješenja u „Dn“ zemljišnoknjižnim predmetima;
- donosi rješenja u „KPU“ predmetima;
- rješava predmete oznake „RZ“ i „Nar“;
- izrađuje i potpisuje zemljišnoknjižne izvzatke;
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija;
- obrađuje zahtjeve za izdavanje uvjerenja, prijepisa, kopija i zemljišnoknjižnih izvadaka sa poviješću;
- po zahtjevu stranaka omogućuje uvid u zemljišne knjige (klasičnu knjigu ili elektronsku bazu podataka);
- vrši kontrolu zaprimljenih zahtjeva i dokumentacije za uknjižbu i daje strankama obavještenja i upute u vezi zemljišnoknjižnog postupka;
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij;
- verificira i potpisuje zemljišnoknjižne uloške preuzete u elektronsku bazu podataka;
- obavlja i druge poslove propisane Pravilnikom o uvođenju elektronskog vođenja zemljišnih knjiga i Pravilnikom o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima;
- usuglašava podatke preuzetog katastra nekretnina sa Zakonom o zemljišnim knjigama i otklanja greške;

- preuzima podatke novog katastarskog premjera u zemljišnu knjigu;
- surađuje sa katastrom i zaposlenicima katastra;
- sačinjava izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ZK ureda utvrđene Zakonom o zemljišnim knjigama i drugim propisima kojima se regulira ova oblast;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Zemljišnoknjižnog ureda i predsjednika Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen zemljišnoknjižni ispit, stečeni status zemljišnoknjižnog referenta u skladu sa člankom 6. stavak (2) i člankom 20. Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 5/03, 53/06, 72/07 i 22/13) i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti :dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: stručno–operativi, administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelomično složeni

Status izvršitelja :namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o zemljišnim knjigama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upisu u zemljišne knjige Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, kao i drugi zakonski i podzakonski propisi koji služe za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

## **V. RUKOVOĐENJE SUDOM, USTROJBENIM JEDINICAMA, OVLASTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **1. Rukovoditelj Suda**

#### **Članak 19. (Predsjednik Suda)**

(1) Naziv radnog mjesta: Predsjednik Suda

(2) Opis poslova:

- a) obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova;
- b) rukovodi Sudom;
- c) odgovoran je za upravljanje cjelokupnim Sudom i sudačkom upravom;
- d) organizira rad u Sudu i osigurava da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, nadzire rad svih uposlenika u Sudu i preuzima mjere radi otklanjanja zapažanih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu, te

obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost.

(3) Uvjeti za obavljanje poslova tvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

(4) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **Članak 20.**

#### **(Ovlasti Predsjednika Suda)**

(1) Predsjednik Suda predstavlja Sud prema drugim tijelima.

(2) Predsjednik Suda je nalogodavac za izvršenje proračuna Suda.

(3) Predsjednik Suda donosi godišnji program rada Suda, te prati i osigurava njegovo izvršenje, informira javnost o radu i ostvarivanju funkcije Suda, raspoređuje uposlenike na radna mjesta.

(4) Predsjednik Suda vrši raspored vježbenika/pripravnika i vježbenika/volontera , te poduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu.

### **Članak 21.**

#### **(Određivanje zamjenika)**

Predsjednik Suda određuje suca koji će obnašati dužnost zamjenika predsjednika Suda u njegovu odsustvu.

### **Članak 22.**

#### **(Ovlast za potpisivanje pojedinačnih akata)**

Predsjednik Suda može posebnim rješenjem ovlastiti službenika Suda da potpisuje određene pojedinačne akte.

### **Članak 23.**

#### **(Ocjenjivanje rada)**

Predsjednik Suda vrši ocjenjivanje rezultata rada uposlenika Suda.

## **2. Rukovođenje ustrojbenim jedinicama**

### **2.1. Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju temeljnom ustrojbenom jedinicom**

#### **Članak 24.**

#### **(Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju temeljnim ustrojbenim jedinicama)**

(1) Sektorom sudaca i sudskih stručnih suradnika kao temeljnom ustrojbenom jedinicom rukovodi predsjednik Suda na temelju ovlaštenja predviđenim Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Odjelom sudske uprave kao temeljnom ustrojbenom jedinicom rukovodi rukovoditelj Odjela sudske uprave.

(3) Zemljišnoknjižnim uredom kao temeljnom ustrojbenom jedinicom rukovodi rukovoditelj Zemljišnoknjižnog ureda.

(4) Rukovoditelj Odjela sudske uprave ovlasti iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi temeljnom ustrojbenom jedinicom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz djelokruga temeljne ustrojbene jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu obavljanja poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i

pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti temeljne ustrojbene jedinice kojom rukovodi, redovito upozna je predsjednika Suda o stanju i problemima u svezi s izvršavanjem poslova iz djelokruga temeljne ustrojbene jedinice kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebitih mjera, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga temeljne ustrojbene jedinice kojom rukovodi, obavlja poslove po nalogu predsjednika Suda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem predsjednika Suda.

- (5) Rukovoditelj Zemljišnoknjižnog ureda ovlasti iz svoje nadležnosti ostvaruje sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima.
- (6) Rukovoditelj Odjela sudske uprave za svoj rad i upravljanje odgovara predsjedniku Suda.
- (7) Rukovoditelj Zemljišnoknjižnog ureda za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

## **2.2. Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutarnjom ustrojbenom jedinicom**

### **Članak 25.**

#### **(Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutarnjim ustrojbenim jedinicama)**

- (1) Pisarnom kao unutarnjom ustrojbenom jedinicom rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice za poslove Pisarne.
- (2) Odsjekom pravnih, materijalno-financijskih, operativno – tehničkih i pomoćnih poslova kao unutarnjom ustrojbenom jedinicom rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice za pravne, materijalno-financijske, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

### **Članak 26.**

#### **(Ovlasti i odgovornosti šefa unutarnje ustrojbene jedinice)**

- (1) Šef unutarnje ustrojbene jedinice, ovlasti iz svoje nadležnosti ostvaruje tako da rukovodi jedinicom, organizira rad nad svim poslovima koje treba obavljati iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi, te nadzire i odgovoran je za rad jedinice kojom rukovodi.
- (2) Šef unutarnje ustrojbene jedinice za svoj rad i rukovođenje odgovara rukovoditelju Odjela sudske uprave.

## **VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **1. Kolegij sudske uprave**

#### **Članak 27.**

##### **(Kolegij sudske uprave)**

- (1) Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudske uprave i drugih poslova Suda, predsjednik Suda može formirati kolegij sudske uprave.
- (2) Kolegij sudske uprave čine: predsjednik Suda, rukovoditelj Odjela sudske uprave, šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica koji se nalaze u sastavu Odjela sudske uprave, te po potrebi, i drugi zaposlenici koje predsjednik Suda uključi u njegov rad.
- (3) O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvješća predsjedniku Suda.
- (4) U slučaju neprovođenja stavova i zaključaka, predsjednik Suda može tražiti pismeno izjašnjenje i poduzeti zakonom predviđene mjere.

- (5) O radu kolegija vodi se zapisnik.
- (6) Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, tijeku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (7) Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim sudionicima sastanka.

## 2. Radne grupe i druga radna tijela

### **Članak 28.** **(Radna tijela)**

- (1) Za izvršavanje određenih poslova iz nadležnosti Suda mogu se formirati povjerenstva ili druga radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela) u čiji sastav se određuju rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz Suda.
- (2) Radna tijela formira predsjednik Suda posebnim rješenjem kojim se određuje sastav, poslovi koje treba izvršiti, rok i suradnici za izvršenje posla.
- (3) U radna tijela se mogu angažirati i osobe iz drugih tijela uprave i drugih institucija ili pojedinci ako je njihovo angažiranje neophodno obzirom na posao koji treba obaviti.
- (4) Predsjednik Suda će posebnim rješenjem odrediti financijska sredstva za rad radnog tijela, prema posebnom propisu Vlade Županije Zapadnohercegovačke kojim se utvrđuju uvjeti za naknade rada tih tijela.

## **VII. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA, PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **1. Suradnja u obavljanju poslova i zadataka**

#### **Članak 29.** **(Suradnja u obavljanju poslova i zadataka)**

U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti Sud ostvaruje potrebnu suradnju:

- a) između ustrojbenih jedinica unutar Suda, odnosno između radnih mjesta;
- b) između Suda i drugih institucija sudbene, izvršne i zakonodavne vlasti, te sa predstavnicima međunarodne zajednice.

#### **Članak 30.** **(Ostvarivanje suradnje)**

Sud u svom radu naročito ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem Bosne i Hercegovine, Ministarstvom pravosuđa Bosne i Hercegovine, Federalnim ministarstvom pravde, Ministarstvom pravosuđa i uprave

Županije Zapadnohercegovačke, Vladom Županije Zapadnohercegovačke, Skupštinom Županije Zapadnohercegovačke i drugim odgovarajućim tijelima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Brčko Distrikta i Bosne i Hercegovine u pitanjima od zajedničkog interesa.

## **2. Programiranje i planiranje rada**

### **Članak 31. (Program rada)**

(1) Radi osiguranja uvjeta za pravodobno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Suda, predsjednik Suda donosi godišnji program rada.

(2) Program rada sadrži:

- a) poslove i zadatke koje Sud treba neposredno izvršiti u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Ustava, Zakona i drugih propisa;
- b) ostale poslove i zadatke koje Sud treba da izvrši u okviru svog djelovanja;
- c) rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima;
- d) podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realiziranju programa rada Suda;
- e) prijedlog potrebitih sredstava za izvršenje programa rada.

### **Članak 32. (Praćenje programa rada)**

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

### **Članak 33. (Godišnji raspored poslova)**

(1) Na temelju programa rada predsjednik Suda utvrđuje godišnji raspored poslova i poduzima mjere za njegovo izvršenje.

(2) Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih sudaca, stručnih suradnika, državnih službenika i namještenika Suda, uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

### **Članak 34. (Utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova)**

(1) Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

(2) Predsjednik Suda izvršiti će izmjene rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudaca i uposlenika Suda kada utvrdi da je nastao zastoj u rješavanju predmeta, kada Sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka i vršenje neke od sudskih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba i kada je to u interesu boljeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova.

## **VIII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA, BROJ VJEŽBENIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI ODNOS I UVJETI ZA PRIJEM VJEŽBENIKA, STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

### **1. Način ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa**

### **Članak 35.**

#### **(Izbor i imenovanje sudaca)**

Izbor i imenovanje sudaca vrši se sukladno odredbama članka 35. do 47. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Služeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: broj 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

### **Članak 36.**

#### **(Ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika)**

Državni službenici i namještenici Ministarstva svoja prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa ostvaruju na temelju:

- a) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 9/06 i 6/20);
- b) Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13);
- c) Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 6/21 – pročišćen tekst);
- d) Zakona o radu ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/17);
- e) Uredba o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/09, 10/13, 23/15, 4/21 i 16/21);
- f) Uredba o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/09);
- g) drugih propisa kojima su regulirana prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, a primjenjuju se u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

## **2. Sudski vježbenici/volonteri**

### **Članak 37.**

#### **(Prijem sudskih vježbenika/volontera)**

- (1) Prijem sudskih vježbenika/volontera u radni odnos na razdoblje trajanja vježbeničke prakse obavlja se u skladu sa važećim propisima.
- (2) Sud može godišnje primiti u radni odnos na obavljanje vježbeničke prakse u svojstvu sudskih vježbenika/volontera do sedam (7) kandidata sa završenom visokom stručnom spremom/VII stupanj, odnosno visokim obrazovanjem prvog (vrednovanog s 240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke.
- (3) Sudski vježbenici/volonteri obavljaju vježbeničku praksu u Sudu na razdoblje od dvije godine, a naobrazba se odvija sukladno Programu koje utvrđuje predsjednik Suda.
- (4) Sudskim vježbenicima/volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu na temelju rada, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

## **3. Sudski vježbenici/pripravnici**

### **Članak 38.**

#### **(Prijem sudskih vježbenika-pripravnika)**

- (1) Prijem sudskih vježbenika/pripravnika u radni odnos na razdoblje trajanja vježbeničke prakse obavlja se u skladu sa važećim propisima.
- (2) Sud može godišnje primiti u radni odnos na obavljanje vježbeničke prakse u svojstvu sudskog vježbenika/pripravnika jednog (1) kandidata sa završenom visokom stručnom spremom/VII stupanj, odnosno visokim obrazovanjem prvog (vrednovanog s 240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke.
- (3) Sudski vježbenici/pripravnici obavljaju vježbeničku praksu u Sudu na razdoblje od dvije godine, pripada im naknada za rad, te ostvaruju i druga prava iz radnog odnosa.
- (4) Edukacija sudskih vježbenika/pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije Bosne i Hercegovine.
- (5) Sudskih vježbenici/pripravnici su pod nadzorom sudaca ili stručnih suradnika, te mogu obavljati iste zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne mogu donositi odluke u predmetima.

#### **4. Stegovna odgovornost**

### **Članak 39.**

#### **(Stegovna odgovornost sudaca)**

- (1) Suci za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.
- (2) Stegovna odgovornost sudaca utvrđuje se na temelju Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine," broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

### **Članak 40.**

#### **(Stegovna odgovornost državnih službenika)**

- (1) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.
- (2) Stegovna odgovornost državnih službenika utvrđuje se na temelju Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13) i podzakonskih akata donesenih temeljem tog Zakona.

### **Članak 41.**

#### **(Stegovna odgovornost namještenika)**

- (1) Namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.
- (2) Stegovna odgovornost namještenika utvrđuje se na temelju Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 6/21 - pročišćen tekst) i podzakonskih akata donesenih temeljem tog Zakona.

#### **5. Ostvarivanje javnosti rada**

### **Članak 42.**



**(Javnost rada Suda)**

Javnost Suda ostvaruje se putem podnošenja izvješća o radu nadležnim tijelima na način i u rokovima propisanim odredbama Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i podzakonskim aktima, davanjem informacija i priopćenja javnosti o radu Suda putem sredstava javnog informiranja (tisak, TV, radio, službena internetska stranica Suda).

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 43.****(Postavljanje državnih službenika i namještenika )**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik Suda dužan je donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju propisane uvjete.

**Članak 44.****(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Ljubuškom, broj:063-0-Su-10-000 031 od 1. 2. 2010. godine, broj: 063-0-Su-10-000 371 od 14. 1. 2011. godine, broj: 063-0-Su-13-000 033 od 6. 2. 2013. godine, broj: 063-0-Su-19-000 090 od 18. 7. 2019. godine i broj: 063-0-Su-19-000 346 od 29. 1. 2020. godine.

**Članak 45.****(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Federalnog ministra pravde, osim u dijelu kojim se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika, a koji stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Vlade Županije Zapadnohercegovačke, a objavit će se u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Broj: 063 0 Su 22 000 034  
Ljubuški, 24.02.2022. godine

Predsjednik suda  
Ankica Čuljak

Na ovaj Pravilnik Federalni ministar pravde dao je suglasnost svojim aktom broj:09-45-478-1/22 od 8.3.2022. godine.

Na ovaj Pravilnik Vlada Županije Zapadnohercegovačke dala je suglasnost, svojim aktom broj: 01-171-2/22 od 17.3.2022. godine.

## **O b r a z l o ž e n j e**

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Ljubuškom

### **Pravni temelj**

Pravni temelj za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbi 37. stavak (2) Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), članka 8. točka j) Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18) kojom se propisuje da predsjednik Suda uz suglasnost federalnog ministra pravde, donosi pravilnik o unutarnjoj organizaciji suda i sistematizaciji radnih mjesta u Sudu i članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 27/20), kojima se propisuje da Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi rukovoditelj županijskog tijela uprave uz suglasnost Vlade Županije Zapadnohercegovačke.

### **Razlozi za donošenje**

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika sadržani su u potrebi njegovog usklađivanja sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje materija koja je regulirana Pravilnikom.

### **Obrazloženje**

Pravilnik ima sljedeće dijelove:

#### **I. Temeljna odredba (članak 1.)**

Ovom odredbom uređuje se sadržaj Pravilnika.

#### **II. Temeljna načela koja se imaju ostvariti Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i nadležnost Suda (članak 2. i 3.)**

Odredbama članka 2. uređuju se temeljna načela koja se imaju ostvariti Pravilnikom, a odredbom članka 3. određuju pitanja koja spadaju u nadležnost Suda.

#### **III. Unutarnje ustrojstvo Suda, nadležnost ustrojbenih jedinica (članak 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13.)**

Člankom 4. utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Suda koje čine: tri temeljne ustrojbene jedinice od kojih dvije temeljne ustrojbene jedinice koje u svom sastavu imaju unutarnje ustrojbene jedinice i jedna bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Člankom 5. se govori o tome da je vrsta i broj ustrojbenih jedinica utvrđen prema vrsti, srodnosti, opsegu, stupnju složenosti i međusobnoj povezanosti.

Člankom 6., 7. i 8. utvrđuje se vrsta i nazivi temeljnih ustrojbenih jedinica, kao i vrsta i broj unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Člankom 9., 10., 11., 12. i 13. utvrđuje se nadležnost temeljnih ustrojbenih jedinica i nadležnost unutarnjih ustrojbenih jedinica koje se nalaze u sastavu temeljnih.

#### **IV. Sistematizacija radnih mjesta (članak 14., 15., 16., 17. i 18.)**

Člankom 14. utvrđuje se ukupan broj izvršitelja, broj sudaca, broj sudskih stručnih suradnika, broj rukovodećih državnih službenika, broj ostalih državnih službenika i broj namještenika, te obvezni elementi svakog radnog mjesta državnih službenika i namještenika.

Člankom 15. utvrđuju se da sudbenu funkciju u Sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom

vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

Člankom 16. utvrđuju se radna mjesta u Sektoru sudaca i stručnih suradnika.

Člankom 17. utvrđuju se radna mjesta u Odjelu sudske uprave sa svim potrebnim elementima.

Člankom 18. utvrđuju se radna mjesta utvrđuje se radna mjesta u Zemljišnoknjižnom uredu sa svim potrebnim elementima.

**V. Rukovođenje Sudom i ustrojbenim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova (članak 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25. i 26.)**

U ovom poglavlju u okviru posebnih podnaslova reguliraju se sljedeća pitanja:

- rukovođenje Sudom;
- rukovođenje i odgovornost u rukovođenju temeljnim ustrojbenim jedinicama;
- rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutarnjim ustrojbenim jedinicama;

**VI. Stručni kolegij i radna tijela (članak 27. i 28.)**

U ovom poglavlju određuje se da se formira kolegij sudske uprave, sastav i pitanja koja razmatra kolegij, kao i način formiranja radnih grupa i drugih tijela za izvršavanje određenih poslova iz nadležnosti Suda.

**VII. Suradnja u obavljanju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada (članak 29., 30., 31., 32., 33. i 34.)**

U ovom poglavlju regulira se vrsta i način ostvarivanja suradnje u obavljanju poslova iz nadležnosti Suda i pitanja koja se odnose na sadržaj i način izrade godišnjeg programa rada Suda i planova rada ustrojbenih jedinica.

**VIII. Način ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, broj vježbenika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za prijem vježbenika, stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada (članak 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41. i 42.)**

U ovom poglavlju obrađuju se pitanja u okviru posebnih podnaslova i to:

- način ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa uz navođenje važećih propisa;
- broj sudskih vježbenika/volontera i sudskih vježbenika/pripravnika na vježbeničkoj praksi i način njezinog obavljanja;
- stegovna odgovornost sudaca, državnih službenika i namještenika i
- način ostvarivanja javnosti rada Suda, te način davanja podataka, izvješća i informacija sredstvima javnog informiranja.

**IX. Prijelazne i završne odredbe (članak 43., 44. i 45.)**

U ovom poglavlju posebnim odredbama su regulirana sljedeća pitanja:

- utvrđuje se rok od 30 dana za donošenje rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta;
- određuje se prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika;
- određuje se stupanje na snagu Pravilnika.