

**Bosna i Hercegovina**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON 10**  
**OPĆINSKI SUD U LIVNU**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU**  
**I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**OPĆINSKOG SUDA U LIVNU**

**Livno, studeni 2008. godine**

Na temelju članka 37. st. 2 Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine FBiH“ broj 38/05 i 22/06 ), predsjednik Općinskog suda u Livnu, uz suglasnost Federalnog ministra pravde, donio je

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U LIVNU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu ( u daljem tekstu Pravilnik ), uređuju se:

1. osnovne i unutarnje organizacijske jedinice suda, njihov djelokrug i organizacija rada,
2. sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj zaposlenih, uvjeti u pogledu vrste i stupnja stručne spreme i drugi uvjeti, vezani za prijem, postavljenje i raspored službenika i namještenika na poslove i radne zadatke,
3. rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
4. ostvarivanje suradnje sa drugim sudovima, organima i organizacijama i javnost rada,
5. programiranje i planiranje rada,
6. radni odnos i disciplinska odgovornost,
7. vježbenici i vježbenici – volonteri,
8. unutarnje ustrojstvo Odjeljenja izvan sjedišta suda,
9. prijelazne i završne odredbe

#### **Članak 2.**

Unutarnjom organizacijom osigurava se zakonito, učinkovito, pravodobno i racionalno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog suda u Livnu.

#### **Članak 3.**

Općinski sud u Livnu, sukladno odredbi članka 22. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine FBiH“ broj 38/05 i 22/06 ), obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Općina Livno, Tomislavgrad, Drvar, Kupres, Glamoč i Bosansko Grahovo. Sud ima odjeljenje izvan sjedišta suda u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo i odjeljenje u Tomislavgradu za područje općina Tomislavgrad i Kupres.

Stvarna nadležnost Općinskog suda u Livnu propisana je odredbom članka 27. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine i članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Općinski sud u Livnu ima gospodarsko odjeljenje koje je nadležno za područje cijele Hercegbosanske županije.

## **II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA**

### **Članak 4.**

Za obavljanje poslova kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad suda, osnivaju se slijedeće osnovne i unutarnje organizacijske jedinice:

- 1. Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika,**
- 2. Odjeljenje sudske uprave,**
- 3. Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove,**
- 4. Odjeljenje registra pravnih osoba,**
- 5. Odjeljenja izvan sjedišta suda za područje općina Tomislavgrad i Kupres sa sjedištem u Tomislavgradu i za područje općina Drvar i Grahovo sa sjedištem u Drvaru.**

### **Članak 5.**

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

Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse u osnovnoj organizacijskoj jedinici Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika Općinskog suda u Livnu osnivaju se sudska odjeljenja i to:

- **Građansko odjeljenje ( u okviru kojeg se obavljaju poslovi parničnog, vanparničnog i ovršnog referata ),**
- **Kazneno odjeljenje,**
- **Gospodarsko odjeljenje,**
- **Prekršajno odjeljenje.**

U okviru građanskog odjeljenja, u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH sudski stručni suradnici mogu postupati i odlučivati u vanparničnim, ovršnim i sporovima male vrijednosti.

### **Članak 6.**

Građansko odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim građanskim sporovima, u vanparničnom postupku i ovršnom postupku te obavlja druge poslove u okviru građansko-pravne oblasti, u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji B i H.

## **Članak 7.**

Kazneno sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stupnju, kao i druge poslove u kazneno - pravnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

## **Članak 8.**

Gospodarsko odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim gospodarskim sporovima i prijestupima i provodi postupak stečaja i likvidacije u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima F BiH.

## **Članak 9.**

Prekršajno odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim prekršajnim predmetima i odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka. Prekršajno odjeljenje može poslove iz svoje nadležnosti obavljati izvan sjedišta općinskog suda. Takva sudska odjeljenja odlučivat će o prekršajnim predmetima u okviru teritorijalne nadležnosti tog odjeljenja.

## **Članak 10.**

### **2. Odjeljenje sudske uprave**

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

- organiziranje unutarnjeg poslovanja u sudu,
- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i pravovremeno,
- osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika suda,
- obavljanje poslova u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti sudaca i ostalih uposlenika suda,
- vođenje statistike i izrada izvješća o radu suda,
- poslove pozivanja i raspoređivanja sudaca-porotnika,
- poslove u svezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu i ostale vrste ovjera iz nadležnosti suda,
- poslove u svezi sa pritužbama na rad suda,
- poslove u svezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda,
- poslove koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje suda,
- potpora i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudaca, stručnih suradnika, državnih službenika i namještenika,
- poslove u svezi sudjelovanja u raznim projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa,
- poslove u svezi obveza prema Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, drugim organima i institucijama.

## **Članak 11.**

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

- **Odsjek sudske pisarnice,**

- **Odsjek operatera na računalu,**
- **Odsjek za računovodstveno materijalne i pomoćne poslove.**

## **Članak 12.**

### **2.1. Odsjek sudske pisarnice**

Odsjek pisarnice obavlja poslove koji se odnose na vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga, prijem i slanje pošte, izdavanje odgovarajućih uvjerenja, održavanje sudskog depozita, vođenje propisanih statistika i evidencija, sastavljanje izvješća sa podacima neophodnim za praćenje rada suda, kao i drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug ovog odsjeka.

## **Članak 13.**

### **2.2. Odsjek operatera na računalu**

Odsjek daktilografa obavlja sve poslove vezane za rad po predmetima kod sudaca kao i druge prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudaca prema rasporedu poslova uključujući i snimanja suđenja .

## **Članak 14.**

### **2.3. Odsjek za računovodstveno materijalne i pomoćne poslove**

Odsjek za opće i računovodstvene poslove obavlja poslove koji se odnose na računovodstveno i materijalno poslovanje suda, vrši analize iz oblasti računovodstveno – materijalnih i finansijskih poslova, knjiženja, poslove blagajne, obračuna plaća i naknada iz radnog odnosa, poslove likvidature i fakturiranja, održavanja zgrade, opreme, vozila, čistoće u sudu, obavlja kurirske poslove, kao i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda.

## **Članak 15.**

## **3. Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove**

Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove vodi zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, obavlja poslove uknjižbe u zemljišnim knjigama, vode propisane evidencije, provode odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, donose rješenja i izdaju uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odjeljenja.

## **Članak 16.**

## **4. Odjeljenje registra pravnih osoba**

Odjeljenje registra pravnih obavlja poslove u vezi registracije poslovnih subjekata u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u FBiH, vođenja knjiga i registra subjekta upisa, izdavanja sudskih izvoda, izrade informativno analitičkih materijala iz domena vođenja sudskog registra, te sve poslove vezane za upis u sudski registar gospodarskih društava i drugih pravnih osoba na teritoriji Federacije BiH za koje je zakonom Federacije BiH i Županije predviđeno da se upisuju u sudski registar.

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

#### **Članak 17.**

### **5. Odjeljenja izvan sjedišta suda**

Općinski sud u Livnu ima odjeljenje izvan sjedišta suda u Tomislavgradu, za područje općina Tomislavgrad i Kupres i odjeljenje u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo. Odjeljenja izvan sjedišta suda obavljaju poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o sudovima, za područje općina za koja su formirana.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Poslove i zadatke iz nadležnosti Općinskog suda u Livnu obavljaju:

- 1 ( jedan ) predsjednik suda,
- 9 ( devet ) redovitih sudaca,
- 1 ( jedan ) dodatni sudac,
- 4 ( četiri ) sudska stručna suradnika,
- 1 ( jedan ) rukovodeći državni službenik,
- 5 ( pet ) ostalih državnih službenika,
- 38 ( tridesetosam ) namještenika,
- 1 ( jedan ) diplomirani pravnik – vježbenik,
- 1 ( jedan ) vježbenik – volonter.

Ukupan broj zaposlenih u Općinskom sudu u Livnu, predsjednik suda, sudaca, dodatnih sudaca, sudskih stručnih suradnika, državnih službenika, namještenika i vježbenika je 60 ( šezdeset ) u radnom odnosu, sa vježbenikom – volonterom 61 ( šezdesetjedan ).

#### **Članak 20.**

### **1. Osnovna organizacijska jedinica – Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika**

Sudbenu funkciju u sudu vrše redoviti suci koji se biraju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH ( „Službeni glasnik BiH“ broj 25/04, 93/05 i 48/07 ).

Sektorom sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi predsjednik suda, sukladno odredbi čl. 25. st. 1. ovog Pravilnika.

## 1. Sudac

**Opis poslova:** obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i pod zakonskim propisima, a u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 20/01, 57/01 i 63/03).

**Uvjeti:** propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, a to su diplomirani pravnik sa najmanje 3 ( tri ) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuje se na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navršše starosnu dob za obavezan odlazak u mirovinu od 70 ( sedamdeset ) godina života ili budu razriješeni iz razloga utvrđenih zakonom.

**Broj izvršitelja:** 5 ( pet ).

## 2. Dodatni sudac

**Opis poslova:** obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i pod zakonskim propisima, a u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 20/01, 57/01 i 63/03).

**Uvjeti:** propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, a to su diplomirani pravnik sa najmanje 3 ( tri ) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Dodatni sudac se imenuje na prijedlog predsjednika suda, zbog postojanja potrebe za njihovim imenovanjem, uz zahtjev kao i dokaz o raspoloživim sredstvima za njihov rad. Imenuje se na period od 2 ( dvije ) godine, a uz dodatnog suca se može privremeno povećati i broj zaposlenika suda u omjeru jednog zaposlenika na jednog dodatnog suca.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 3. Sudski stručni suradnik

**Opis poslova:** samostalno postupa i odlučuje u izvanparničnim i ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti, kada je to predviđeno Zakonom, u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda. Stručni suradnik pomaže sucu u njegovom radu, obavlja analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje, te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca, druge stručne poslove predviđene Zakonom ili ovim Pravilnikom. Sudski stručni suradnik može vršiti kontrolu formalno- pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje u sud, te vraćati na korekciju u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova donosi predsjednik suda.

**Uvjeti:** propisani odredbom čl. 43. st. 1. Zakonom o sudovima u FBiH, a to su diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

## Članak 21.

### 2. Osnovna organizacijska jedinica – Odjeljenje sudske uprave

Odjeljenjem sudske uprave rukovodi predsjednik suda sukladno odredbi čl. 26. st. 1. ovog Pravilnika.

## 2.1. Unutarnja organizacijska jedinica – Odsjek sudske pisarnice

### 1. Šef Odsjeka sudske pisarnice

Odsjekom sudske pisarnice rukovodi šef pisarnice sukladno odredbi čl. 26. st. 1. ovog Pravilnika, a posebno:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa propisima koji uređuju unutarnje poslovanje sudova,
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- manualno vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige na način predviđen Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 57/08), do potpunog prelaska u CMS okružje,
- vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanja odgovarajućih oznaka na omote spisa, i dr. ),
- kronološki upisuje podneske u spisima prema propisima koji uređuju unutarnje poslovanje suda,
- stara se o vođenju posebnih evidencija o prioritarnim predmetima na svim upisnicima,
- evidentira sudske odluke donošene van roka i o tome informira predsjednika suda u pisanoj formi,
- osigurava pravovremeno sastavljanje stalnih ili povremenih statističkih izvješća prema utvrđenom kalendaru, izrađuje godišnja izvješća o radu suda na temelju dostavljenih izvješća sudaca,
- brine se za pravovremeno osiguranje uredskog materijala za potrebe pisarnice,
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje, u vremenu određenom rasporedom poslova,
- priprema sadržaj teksta raznih uvjerenja i odgovara na podneske iz svog djelokruga rada, koje potpisuje predsjednik suda,
- na temelju prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku,
- sačinjava prijedloge ocjena za zaposlene u Odsjeku sudske pisarnice, pokreće stegovni postupak,
- sudjeluje u izradi plana javnih nabavki i obavlja druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada pisarnice, te druge poslove po naredbi predsjednika suda i tajnika suda.

**Uvjeti:** VŠS - VI stupanj školske spreme - Viša upravna škola, I stupanj pravnog fakulteta, najmanje 3 ( tri ) godine radnog staža nakon stjecanja više školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno - tehnički poslovi.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).



## 2. Viši referent za unos dokumenata

### Opis poslova:

- registrira dokumente kojima se otvara novi predmet, predate poštom ili osobno,
- registrira dokumente ( podneske ) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one predate osobno tako i one pristigle poštom
- izdaje potvrdu o prijemu podnesaka,
- kreira omot spisa sa 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 strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tijekom i rješavanje predmeta,
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski,
- uvodi u imenik ( manualni ili elektronski ) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni,
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise, a sukladno pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manualno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS,
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom,
- vodi evidenciju predmeta ( manualno ili elektronski ) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po manualnom sistemu 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
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, tajnika suda ili predsjednika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

## 3. Viši referent za ovjere i otpremu pošte

### Opis poslova:

- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjere ugovora i potpisa,
- ovjerava isprave za uporabu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera po rješenju predsjednika suda, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,

- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- po potrebi sačinjava izvješća u svezi ovjera,
- izdaje uvjerenja i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda,
- 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 pisarnici,
- stara se da asistenti sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog suca,
- kuvertira 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 pravodobno otpremljena i uredno evidentirana,
- preuzima poštu u poštanskom uredu,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovjere i otpreme pošte koje mu odredi šef pisarnice, tajnik ili predsjednik suda

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost:** djelomično složeni.

**Status:** namještenik.

**Pozicija:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

#### 4. Viši referent za upravljanje predmetima

##### Opis poslova:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvješća - ispisa koji mu sačinjava šef pisarnice,
- sortira predmete po zaduženosti sucima, te dodaje novozaprimljene 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 suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe bilo daktilografu da se nedostatak ispravi,
- 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 pisarnice,
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- vodi evidenciju predmeta ( manualno i/ili elektronski ) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- obavlja druge poslove u pisarnici po naredbi šefa pisarnice, tajnika ili predsjednika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža

nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **5. Viši samostalni referent za informacijske i komunikacijske tehnologije**

### **Opis poslova:**

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže LAN/WAN i baze podataka, a u skladu sa pravilima CMS-a,
- instaliranje, konfiguracija i održavanje IKT-opreme ( hardvera ),
- instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka ( softvera ),
- dijagnosticiranje i rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- implementacija back up strategije
- vođenje podataka i izrada generiranih izvješća, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi,
- osiguranje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- ispostavlja redovna izvješća 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 u Livnu 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 sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH,
- obučava nove suce 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 tajnika suda.

**Uvjeti:** VŠS – VI stupanj školske spreme tehničkog smjera, matematičko računarskog smjera, elektrotehničar računarske tehnike i automatike, fakultet informacijsko – komunikacijskih tehnologija, najmanje jedna godina radnog staža iza stečene VŠS, stručni 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, obvezno testiranje prilikom zasnivanja radnog odnosa.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** informacijsko-dokumentacijski.

**Složenost:** složeni poslovi.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **6. Viši referent – tehnički tajnik**

### **Opis poslova:**

- vodi „Su“, „Su Ap“ i „Su Sp“ upisnike, prima i otprema poštu po ovim upisnicima,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda,
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda,
- prima telefonske pozive i poruke za predsjednika suda,
- evidentira sastanke i obveze predsjednika suda,
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudaca, stručnih suradnika 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 tajniku suda,
- izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednika suda,
- rukuje arhivom sudske uprave,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača i stečajnih upravitelja,
- pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizira prijem stranaka,
- vodi osobne evidencije zaposlenih i izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije,
- prijavljuje i odjavljuje zaposlene za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS-IV stupanj, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza stjecanja srednje stručne spreme, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **7. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija**

### **Opis poslova:**

- unosi podatke ( manualno i/ili elektronski ) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama,
- 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 izvršno 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,
- traži od Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni,

- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnim osobama blokiranjem računa u skladu sa odredbama Zakona o ovršnom postupku,
- prati obavljanje poslova za opće dobro određenih kažnjenim osobama,
- 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 poslovanju u sudovima,
- izrađuje statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda, suca - šefa prekršajnog odjeljenja i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički, stručno-operativni.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 8. Viši referent za ovrhu

### Opis poslova:

- provodi sve ovrhe bez odgode onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno,
- o svim ovršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje ovršnom sucu odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provedbe ovršnih radnji,
- obavlja sve radnje prinudne ovrhe i osiguranja prema odredbama Zakona o ovršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika,
- za svaku ovršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određene ovršne tražbina i stavljanje datuma i potpisa,
- postupa po naredbama suca u ovrsi koje su date kroz CMS,
- bez odgode 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, uplatama u svezi ovršnih predmeta,
- daje obavijesti strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim ovršnim radnjama,
- sačinjava izvješća o obavljenim zadacima,
- obavlja poslove u svezi ažuriranja premeta ovrhe
- obavještava šefa računovodstva i suca u ovršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u ovršnom postupku

- vrši i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, suca u ovršnom postupku, tajnika i predsjednika suda

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički, stručno-operativni.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

## 9. Viši referent arhivar – ekonom

### Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda,
- obavlja poslove arhiviranja i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i pod zakonskim 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 sudaca dostavlja 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,
- 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 izvještaje vezano za arhivu 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 sve nabavke materijala za sud, te sudjeluje u izradi plana javnih nabavki,
- vodi evidenciju o nabavci opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala i ostalih sredstava,
- izdaje materijal na osnovu trebovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen arhivistički ispit i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **2.2. Unutarnja organizacijska jedinica - Odsjek operatera na računalu**

Odsjekom operatera na računalu rukovodi tajnik suda, sukladno odredbi čl. 26. st. 2. ovog Pravilnika.

### **1. Viši referent – operater na računalu**

#### **Opis poslova:**

- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor suca ili sudskog stručnog suradnika,
- postupa po naredbama suca u svezi 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 računalu,
- 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 pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopirno aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu,
- pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za suce i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 7 ( sedam ).

## **2.3. Unutarnja organizacijska jedinica - Odsjek za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove**

### **1. Šef odsjeka za računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove**

Odsjekom za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove rukovodi šef odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove, sukladno odredbi čl. 26. st. 3. ovog Pravilnika, a posebno:

- neposredno rukovodi unutarnjom organizacionom jedinicom,

- kontrolira izvršavanja poslova i zadataka u oblasti računovodstveno- materijalnog poslovanja,
- prati propise iz računovodstveno – materijalnog poslovanja u cilju njihove pravilne primjene,
- izrađuje izvješća i analize iz oblasti računovodstveno- materijalnih poslova i sudjeluje u izradi programa rada,
- radi na poslovima izrade financijskog plana, predračuna prihoda i rashoda periodičnih obračuna i završnih računa,
- prati njihovo izvršavanje, okupljanje, sređivanje, konstruiranje i obrada podataka prema važećim propisima,
- prati izvršenje financijskog plana budžeta,
- održava evidenciju o financijskim operacijama suda,
- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije,
- vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima,
- vrši godišnji obračun plaća za mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- izdaje uvjerenja i druge akte i vrši obradu uplata, naknada i drugih primanja,
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje,
- radi na prijemu i obradi pristiglih računa,
- odgovoran je, sa predsjednikom i tajnikom suda za izvanproračunsko materijalno – financijsko poslovanje suda,
- vodi odgovarajuće evidencije za materijalno – financijsko poslovanje suda u skladu sa propisima i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS – IV stupanj školske spreme, Ekonomska škola, Gimnazija, Upravno – tehnička, najmanje 2 ( dvije ) godine radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 2. Viši referent portir - kurir

### Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, prati ulazak i kretanje stanaka u zgradi suda,
- poziva organe sudske policije za intervencije po potrebi,
- obavlja poslove telefoniste,
- obavještava uposlene o brojevima telefona iz telefonskog imenika,
- daje uobičajene informacije strankama,
- evidentira dolaske i odlaske osoblja suda, o čemu na kraju mjeseca podnosi izvješće predsjedniku suda za suce, a tajniku suda za službenike i namještenike,
- donosi 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 pakiranja i evidentiranja pošte i pismena suda,
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, te ažurira tako dostavljenu poštu,



- evidentira poštu koju je dostavio,
- obavlja unutarnju i vanjsku dostavu pošte i predmeta,
- obavlja dostavu pošte na užem području grada, po potrebi žurno poziva na području grada porotnika, vještaka i svjedoka,
- vrši redovito održavanje električne i vodovodne instalacije u zgradi suda,
- obavlja zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama, u slučaju nastanka oštećenja ili drugih zapažanja u objektu pravodobno obavještava tajnika suda,
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o istom obavještava tajnika suda,
- obavlja manje popravke unutar zgrade suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** operativno – tehnički i pomoćni poslovi.

**Složenost poslova:** djelomično složeni poslovi.

**Status izvršioca:** namještenik.

**Pozicija ranog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

### 3. Spremačica

#### Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stubišta, staklenih površina, kao i inventara u sudu,
- održava čistoću prostora ispred zgrade suda,
- brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava,
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa odsjeka, predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima, najmanje završena osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti:** pomoćni poslovi.

**Naziv grupe poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Složenost poslova:** jednostavni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## Članak 22.

### 3. Osnovna organizacijska jedinica – Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove

#### 1. Rukovoditelj Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove

Odjeljenjem za zemljišnoknjižne poslove rukovodi rukovoditelj odjeljenja, sukladno odredbi čl. 25. st. 3. ovog Pravilnika, a posebno:

- 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 tajnika,
- putem odsjeka sudske pisarnice vrši narudžbu potrebnog materijala i opreme za rad ureda, kao i prijave nedostataka u opremi,
- sačinjava izvješća o radu ureda kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u uredu i dostavlja ga tajniku suda,
- pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima,
- surađuje kod provođenja raznih projekata posebice u svezi za zemljišnoknjižni ured,
- 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 BiH ( „Službene novine Federacije BiH“ broj 81/07),
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik, najmanje 5 ( pet ) godina radnog staža nakon stečene VSS, položen stručni ispit za VSS , položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 2. Stručni suradnik za vođenje zemljišnih knjiga

### Opis poslova:

- 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,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvzatke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik, najmanje 1 ( jedna ) godina radnog staža nakon stečene VSS, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.

**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni.

**Složenost poslova:** složeni.

**Status izvršitelja:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

### 3. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga

#### Opis poslova:

- 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,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:** VŠS - VI stupanj školske sprema - Viša upravna škola, I stupanj pravnog fakulteta, najmanje 1 ( jedna ) godina radnog staža nakon stečene stručne sprema, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni.

**Složenost poslova:** složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

### 4. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga

#### Opis poslova:

- 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,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Geodetska ili Upravna škola, najmanje 10 ( deset ) mjeseci radnog staža nakon stečene stručne sprema, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti..

**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **5. Viši referent za zemljišnoknjižne poslove**

### **Opis poslova:**

- 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 pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta,
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovoditelj odjeljenja, predsjednik ili tajnik suda.

**Uvjeti:** SSS – IV stupnja, Gimnazija, Upravno – tehnička ili Ekonomska škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za SSS, najmanje 10 ( deset ) mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **Članak 23.**

## **4. Osnovna organizacijska jedinica – Odjeljenje registra pravnih osoba**

### **1. Rukovoditelj Odjeljenja registra pravnih osoba**

Odjeljenjem registra pravnih osoba rukovodi rukovoditelj odjeljenja, sukladno odredbi čl. 25. st. 4. ovog Pravilnika, a posebno:

- neposredno organizira rad na poslovima i zadacima u registru suda u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u FBiH,
- vrši nadzor nad radom višeg stručnog suradnika, upisničara i daktilografa u registru,
- odobrava uvid u predmete po zahtjevu stranaka i isto kontrolira, kao i nadgledanje uvida u predmete,
- provodi kroz upisnik ( manualni i/ili elektronski ) završene predmete,
- vodi evidenciju o završenim i nezavršenim predmetima i neizrađenim sudskim odlukama u roku, te o tome pismeno obavještava predsjednika suda,
- radi statističke i druge izvještaje,
- daje podatke strankama u svezi sa stanjem iz upisnika,

- stara se o vođenju knjiga i registra subjekata upisa, zbirki isprava koje se vode za registraciju poslovnih subjekata koji obavljaju gospodarsku djelatnost i drugih pravnih osoba na teritoriji FBiH,
- vrši upis gospodarskih društava, javnih ustanova, zadruga i drugih pravnih osoba u knjigu kontrolnika brojeva registra subjekta upisa gdje se ti brojevi upisuju na spisu, kartici i dr.,
- priprema izdavanje izvoda iz sudskog registra, priprema nacрте uvjerenja na zahtjev stranaka i nadležnih tijela i dostavlja registarskom sucu,
- priprema informativno analitičke materijale iz domena vođenja registra,
- ažurira registre subjekata upisa i priprema za otpremanje rješenja drugim registarskim sudovima kako je to propisano Zakonom i Uredbom o upisu,
- odlaže u zbirku isprava prijave, priloge uz prijavu i druge isprave kako je to utvrđeno Zakonom i drugim propisima,
- klasificira i zavodi sve podneske koji se tiču utvrđivanja i registriranja statusa pravnih osoba koja se po zakonu obavljaju u sudskom registru,
- obavlja poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji uređuju upis u sudski registar,
- obavlja i druge poslove po naredbi registarskog suca, predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik, položen stručni upravni ispit za VSS, najmanje 5 ( pet ) godina radnog staža nakon stečene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.

**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički.

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status izvršitelja:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 2. Viši stručni suradnik u Odjeljenju registra pravnih osoba

### Opis poslova:

- postupa po prijavama stranaka u svezi upisa u sudski registar pravnih osoba u Federaciji BiH,
- obavlja ocjenu urednosti podnesaka radi postupanja po prijavama, o tome izvještava registracijskog suca 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 rješenja o upisu i svim statusnim promjenama kod pravnih osoba u registru pravnih osoba,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovoditelja odjeljenja registra, registracijskog suca, suca-šefa gospodarskog odjeljenja i predsjednika suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit za VSS, najmanje 2 ( dvije ) godine radnog staža nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.

**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički.

**Složenost poslova:** složeniji poslovi.  
**Status izvršitelja:** državni službenik.  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik.  
**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

### 3. Viši referent – upisničar u Odjeljenju registra pravnih osoba

**Opis poslova:**

- vrši prijem prijava upisa u registar, zavodi u odgovarajuće upisnike i evidencije i prosljeđuje na pregled rukovoditelju registra,
- vrši prijem ostalih vrsta podnesaka koji se odnose na registar, evidentira i prosljeđuje rukovoditelju na dalji raspored,
- vrši obradu na računalu po prijepisu ili diktatu za rukovoditelja registra i višeg stručnog suradnika, kao i registarskog suca po njegovom pozivu,
- vodi i ažurira bazu podataka registra,
- pomaže kod izrade izvješća za potrebe registra,
- izdaje strankama tražene izvode, uvjerenja, potvrde i ostale dopise i akte koji su traženi od registra,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja registra, registarskog suca, predsjednika ili tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 ( deset ) mjeseci radnog staža nakon završene srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički i operativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni poslovi.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

### 4. Viši referent – operater na računalu u Odjeljenju registra pravnih osoba

**Opis poslova:**

- vrši obradu na računalu ili pisačem stroju podnesaka koji se odnose na registar pravnih osoba,
- vrši obradu na računalu po prijepisu ili diktatu za rukovoditelja registra i višeg stručnog suradnika, kao i registracijskog suca po njegovom pozivu,
- vodi i ažurira bazu podataka registra,
- pomaže kod izrade izvješća za potrebe registra,
- pomaže višem referentu – upisničaru u registru pravnih osoba kod prijema prijava upisa na registar, zavodenu u odgovarajuće upisnike i evidencije,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja registra, registarskog suca, tajnika suda i predsjednika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.  
**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## IV.RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM SUDU U LIVNU

### Članak 24

#### 1.Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH, a odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Dužnosti predsjednika suda su:

- predstavlja sud pred drugim tijelima i organizacijama,
- osigurava zakonito, uredno i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka suda,
- poduzima mjere za unaprjeđenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudaca i svih zaposlenika suda,
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu,
- određuje suca koji će obnašati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća u sudu,
- donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputama
- izrađuje, s tajnikom suda, prijedlog proračuna suda,
- izrađuje godišnje izvješće o radu suda za proteklu godinu,
- osigurava ažurnost suda i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,
- donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije potrebne za pravilan i zakonit rad suda,
- rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo učinkovito rješavanje,
- inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, Pravosudnim povjerenstvom, tužiteljstvom, odvjetničkom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudaca i tužitelja, centrom za socijalnu skrb i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje neovisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
- ocjenjuje rad sudaca, tajnika suda, stručnih suradnika, savjetnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a,
- odlučuje o odsutnosti sudaca s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV,
- organizira poslove izvršenja kaznenih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- daje obavijesti u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom,
- organizira prijem stranaka u sudu,
- imenuje, po potrebi, stalna i povremena povjerenstva u sudu,

- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje,
- nadzire i kontrolira materijalno-finansijsko poslovanje suda i
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

**Uvjeti:** propisani Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).

## 2. Tajnik suda

### Opis poslova:

Tajnik suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

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

Tajnik suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik, položen stručni ispit za VSS, najmanje 6 (šest) godina radnog staža nakon stečene visoke stručne spreme, od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** tajnik suda.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan).



## Članak 25.

### **Rukovođenje osnovnim organizacijskim jedinicama**

**1.** Organizacijskom jedinicom Sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi predsjednik suda, a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u Federaciji BiH.

Radom svih odjeljenja sudaca i sudskih stručnih suradnika unutar sektora rukovodi predsjednik suda. Kao šef sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika, predsjednik suda neposredno obavlja poslove koordinacije rada sektora, sudjeluje po pozivu na sudskim vijećima, prikuplja podatke od šefova sudskih odjeljenja ( sudaca-šefova pojedinih sudskih odjeljenja ), sačinjava izvješća u svezi rada sektora, radi po predmetima izvršenja kaznenih sankcija.

**1.2.** Radom pojedinih sudskih odjeljenja unutar sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi sudac-šef odjeljenja. Sudac-šef odjeljenja u svakom od sudskih odjeljenja je jedan od sudaca na tom odjeljenju koga, nakon konsultiranja i prijedloga sudaca na tom odjeljenju, odredi predsjednik suda svojom odlukom. Predsjednik suda može postavljati suce-šefove odjeljenja unutar sektora, sukladno sa planom i programom rada za svaku godinu.

Šef odjeljenja je dužan sazivati i rukovoditi radom kolegija tog odjeljenja, te o stavovima informirati predsjednika suda. Podnosi pismena i usmena izvješća o radu odjeljenja, predstavlja odjeljenje na sastancima šefova sudskih odjeljenja, dostavlja tajniku suda izvješća o prisutnosti na radu za suce odjeljenja kojim upravlja, brine se za obavješćavanje sudaca i sudskih stručnih suradnika na odjeljenju o zakonskim i pod zakonskim propisima, kontaktira sa šefovima sudskih odjeljenja u drugim sudovima i obavlja druge poslove u svezi predstavljanja odjeljenja u sudu i van suda. Šefovi odjeljenja pored poslova šefa sudskog odjeljenja obavlja i redovite poslove suca na odjeljenju gdje je šef.

**2.** Radom Odjeljenja sudske uprave rukovodi predsjednik suda. U okviru rukovođenja sudskom upravom predsjednik suda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na tajnika 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 Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove rukovodi rukovoditelj tog odjeljenja. On organizira vršenje svih poslova odjeljenja, raspoređuje poslove na zaposlene u uredu i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u svezi 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.

**4.** Radom Odjeljenja registra pravnih osoba rukovodi rukovoditelj tog odjeljenja. On organizira vršenje svih poslova registra, raspoređuje poslove na zaposlene u registru i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovito upoznaje predsjednika o stanju i problemima u svezi vršenja svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, 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 sucu-šefu gospodarskog odjeljenja.

5. Radom Odjeljenja izvan sjedišta suda rukovodi predsjednik suda, a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u Federaciji BiH.

Kao šef Odjeljenja izvan sjedišta suda, predsjednik suda neposredno obavlja poslove koordinacije rada odjeljenja, sudjeluje po pozivu na sudskim vijećima, prikuplja podatke od sudaca odjeljenja i sačinjava izvješća u svezi rada odjeljenja.

## **Članak 26.**

### **Rukovođenje unutarnjim organizacijskim jedinicama**

1. Radom odsjeka sudske pisarnice rukovodi šef pisarnice. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef pisarnice ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarnice, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarnice, da redovito usmeno ili pismeno upozna predsjednika ili tajnika 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 tajnika suda i vrši najsloženije poslove pisarnice.

2. Radom odsjeka operatera na računalu rukovodi tajnik suda. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti tajnik suda ostvaruje tako da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigura pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka i da redovito izvještava predsjednika suda.

3. Radom odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove rukovodi šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef odsjeka ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka, da redovno usmeno ili pismeno upozna predsjednika ili tajnika 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 tajnika suda i vrši najsloženije poslove odsjeka.

## **Članak 27.**

### **Odgovornost za rad**

Za svoj rad tajnik suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

Za svoj rad rukovoditelj Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

Za svoj rad rukovoditelj Odjeljenja registra pravnih osoba odgovara predsjedniku suda i sucu-šefu gospodarskog odjeljenja u dijelu stručnog rada po predmetima.

Za svoj rad šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica - odsjeka sudske pisarnice i odsjeka za opće i računovodstveno – materijalne poslove odgovaraju predsjedniku suda i tajniku suda.

## **Članak 28.**

## **Kolegij sudske uprave**

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave i drugih poslova suda, predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine tajnik suda i rukovoditelji organizacijskih jedinica suda, te drugi zaposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Kolegij donosi zajedničke stavove i zaključke za čiju se realizaciju, u ovisnosti od materije na koju se odnosi, zadužuju šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica ili rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica. O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvješća predsjedniku suda.

Koordinaciju između organizacijskih jedinica ili unutarnjih organizacijskih jedinica u provedbi stavova i zaključaka kolegija vrši tajnik 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.

## **V. SURADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Članak 29.**

U cilju zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti sud će osigurati sa drugim sudovima i organima vlasti, tužiteljstvom, sudskom policijom i drugim institucijama domaćeg i međunarodnog karaktera.

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

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje suradnju sa Općinama Livno, Glamoč, Tomislavgrad, Kupres, Drvar i Bosansko Grahovo, Kantonalnim sudom u Livnu, Ministarstvom pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije, Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem, Centrom za edukaciju sudaca i tužilaca FBiH, OSCE - om, Ombudsmanima Federacije BiH, Odvjetničkom komorom, Notarskom komorom i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcioniranju suda i uspješnijem radu sudaca i zaposlenih.

### **Članak 30.**

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

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

- 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 zaposlenik suda.

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

Predsjednik suda može suca odnosno službenika suda osloboditi obveze čuvanja službene tajne, ako u pojedinim slučajevima za to postoje opravdani razlozi.

### **Članak 31.**

Predsjednik suda podnosi izvješća o radu nadležnom ministarstvu, Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH i predsjedniku Kantonalnog suda u Livnu. Izvješće o radu je javno i dostupno zainteresiranim.

Predsjednik suda će odrediti jednog od uposlenih 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 Livnu sa Indeksom registra informacija pod kontrolom Općinskog suda u Livnu, koji donosi predsjednik suda, a poštujući odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“ broj 32/01 ) i Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“ broj 57/01 ).

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

## **VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Članka 32.**

Radi osiguranja uvjeta za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti suda donosi se godišnji program rada.

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

Program rada sadrži osobito:

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

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

### **Članak 33.**

Na temelju programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova, predsjednik suda pribavit će mišljenje šefova sudskih odjeljenja, kao i rukovoditelja organizacijskih jedinica uključujući i unutarnje organizacijske jedinice.

Prilikom utvrđivanja rasporeda poslova predsjedniku suda će pomagati tajnik suda u smislu koordinacije sa organizacijskim jedinicama.

### **Članak 34.**

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

Rasporedom poslova utvrđuje se i raspored sudaca i sudskih stručnih suradnika, vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od značaja za vršenje poslova iz nadležnosti suda. Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije početkom 6. mjeseca za tekuću godinu. Predsjednik suda ovlašten je da mijenja raspored poslova i raspored korištenja godišnjih poslova kada je to u interesu boljeg obavljanja poslova.

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

### **Članak 35.**

Predsjednik suda, suce i sudske stručne suradnike imenuje Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH, na temelju Zakona i Pravilnika VSTV-a.

Državni službenici se primaju u radni odnos sukladno Zakonu o državnoj službi Federacije BiH, propisima donesenim na temelju tog Zakona, Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Namještenici radni odnos zasnivaju sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na temelju tog Zakona i ovog Pravilnika.

### **Članak 36.**

O potrebi prijema službenika i namještenika odlučuje predsjednik suda sukladno zakonskim propisima.

### **Članak 37.**

Suci, predsjednik suda i sudski stručni suradnici disciplinski odgovaraju na način propisan Zakonom.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH i propisima donesenim na temelju tog Zakona, a namještenici odgovaraju na temelju Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH. O stegovnoj i materijalnoj odgovornosti namještenika predsjednik suda donosi poseban pravilnik.

### **Članak 38.**

#### **Vježbenik u sudu**

Za sudskog vježbenika može biti primljen diplomirani pravnik najduže na period od 2 ( dvije ) godine i istom pripada naknada za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.

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

Predsjednik suda može donijeti poseban Pravilnik o obuci i stručnom usavršavanju diplomiranih pravnik-vježbenika i vježbenika-volontera.

Vježbenik može pod nadzorom sudaca ili stručnih suradnika obavljati iste poslove i zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne može donositi odluke u predmetima.

U sud se u svojstvu diplomiranog pravnik-vježbenika može primiti 1 ( jedan ) izvršitelj.

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

## Članak 39.

### Vježbenik - volonter u sudu

Sud može primati na praksu i diplomirane pravnike-vježbenike u statusu volontera.

Vježbenicima - 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 vježbenicima - volonterima se potpisuje ugovor o volontiranju.

Dužina trajanja obuke je najduže do 2 ( dvije ) godine.

U sud se može primiti 1 ( jedan ) vježbenik - volonter.

## VIII. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

### Članak 40.

Određeni poslovi u sudu koje ne moraju obavljati predsjednik suda ili suci 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. ODJELJENJA IZVAN SJEDIŠTA SUDA

### Članak 41.

#### 1. Odjeljenje izvan sjedišta suda u Tomislavgradu za područje općina Tomislavgrad i Kupres

Radom Odjeljenja izvan sjedišta suda u Tomislavgradu za područje općina Tomislavgrad i Kupres rukovodi predsjednik suda, u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

##### 1. Sudac

**Opis poslova:** obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i pod zakonskim propisima, a u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji u Federaciji BiH ( „Službene novine FBiH“ broj 20/01, 57/01 i 63/03).

**Uvjeti:** propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, a to su diplomirani pravnik sa najmanje 3 ( tri ) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuje se na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navrše starosnu dob za obavezan odlazak u mirovinu od 70 ( sedamdeset ) godina života ili budu razriješeni iz razloga utvrđenih zakonom.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva )

## 2. Sudski stručni suradnik

**Opis poslova:** samostalno postupa i odlučuje u izvanparničnim i ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti, kada je to predviđeno Zakonom, u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda. Stručni suradnik pomaže sucu u njegovom radu, obavlja analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje, te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca, druge stručne poslove predviđene Zakonom ili ovim Pravilnikom. Sudski stručni suradnik može vršiti kontrolu formalno- pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje u sud, te vraćati na korekciju u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova donosi predsjednik suda.

**Uvjeti:** propisani odredbom čl. 43. st. 1. Zakonom o sudovima u FBiH, a to su diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

## 3. Viši referent – upisničar

### Opis poslova:

- vođenje svih sudskih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, unošenje podataka u računar,
- postupa po podnescima stranaka, izdaje uvjerenja o primljenim podnescima,
- naplaćuje i poništava sudsku pristojbu, ulaže dostavnice u sudske predmete,
- rukuje ročišnikom, priprema blagovremeno predmete iz ročišnika i evidencija i dostavlja sucima, razvodi predmete kroz upisnike i pomoćne knjige,
- evidentira žalbe upisnika, te iste sa predmetom dostavlja u rad sucu,
- dostavlja spise u rad sucima putem interne knjige, postupa po naredbama sudaca,
- dostavlja spise daktilobirou na prijepis i preuzima sa prijepisa,
- dostavlja spise na otpremu ih u arhivu,
- prima stranke radi davanja objašnjenja u vezi sa kretanjem predmeta,
- vodi evidenciju spisa vezanih za rok,
- sastavlja izvještaje po zaduženim upisnicima, primljenu poštu raspoređuje po predmetima,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama ili na oglasnoj ploči Suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug pisarnice, te druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa sudske pisarnice.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 4. Viši referent za ovjere i otpremu pošte

### Opis poslova:

- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjere ugovora, prijepisa i potpisa,
- ovjerava isprave za uporabu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera po rješenju predsjednika suda, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- po potrebi sačinjava izvješća u svezi ovjera,
- izdaje uvjerenja i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda,
- 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 pisarnici,
- stara se da asistenti sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog suca,
- kuvertira 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 pravodobno otpremljena i uredno evidentirana,
- preuzima poštu u poštanskom uredu, odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda,
- obavlja poslove arhiviranja i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i pod zakonskim 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 sudaca dostavlja 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,
- 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 izvještaje vezano za arhivu 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 koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovjere i otpreme pošte koje mu odredi šef pisarnice, tajnik ili predsjednik suda

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost:** djelomično složeni.

**Status:** namještenik.

**Pozicija:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).



## 5. Viši referent – operater na računalu

### Opis poslova:

- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor suca ili sudskog stručnog suradnika,
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računalu,
- 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 pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopirnom aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu,
- pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za suce i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni i jednostavni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

## 6. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

### Opis poslova:

- unosi podatke ( manualno i/ili elektronski ) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama,
- 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 izvršno 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,
- traži od Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni,
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnim osobama blokiranjem računa u skladu sa odredbama Zakona o ovršnom postupku,

- prati obavljanje poslova za opće dobro određenih kažnjenim osobama,
- 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 poslovanju u sudovima,
- izrađuje statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda, suca - šefa prekršajnog odjeljenja i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spremne, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički, stručno-operativni.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## 7. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga

### Opis poslova:

- 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,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvzatke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Geodetska ili Upravna škola, najmanje 10 ( deset ) mjeseci radnog staža nakon stečene stručne spremne, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni.

**Složenost poslova:** složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## Članak 42.

### 2. Odjeljenje izvan sjedišta suda u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo

Radom Odjeljenja izvan sjedišta suda u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo rukovodi predsjednik suda, u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

#### 1. Sudac

**Opis poslova:** obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i pod zakonskim propisima, a u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji u Federaciji BiH ( „Službene novine FBiH“ broj 20/01, 57/01 i 63/03).

**Uvjeti:** propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, a to su diplomirani pravnik sa najmanje 3 ( tri ) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuje se na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navršše starosnu dob za obavezan odlazak u mirovinu od 70 ( sedamdeset ) godina života ili budu razriješeni iz razloga utvrđenih zakonom.

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva ).

#### 2. Viši referent – upisničar

##### Opis poslova:

- vođenje svih sudskih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, unošenje podataka u računar, vrši ovjeru potpisa, prijepisa i ugovora,
- postupa po podnescima stranaka, izdaje uvjerenja o primljenim podnescima,
- naplaćuje i poništava sudsku pristojbu, ulaže dostavnice u sudske predmete,
- rukuje ročišnikom, priprema blagovremeno predmete iz ročišnika i evidencija i dostavlja sucima, razvodi predmete kroz upisnike i pomoćne knjige,
- evidentira žalbe upisnika, te iste sa predmetom dostavlja u rad sucu,
- dostavlja spise u rad sucima putem interne knjige, postupa po naredbama sudaca,
- dostavlja spise daktilobirou na prijepis i preuzima sa prijepisa,
- dostavlja spise na otpremu i u arhivu,
- obavlja poslove arhiviranja i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i pod zakonskim 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 sudaca dostavlja spise iz arhive radi uvida,
- prima stranke radi davanja objašnjenja u vezi sa kretanjem predmeta,
- vodi evidenciju spisa vezanih za rok,
- sastavlja izvještaje po zaduženim upisnicima, primljenu poštu raspoređuje po predmetima,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama ili na oglasnoj ploči Suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- 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,
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive,

- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug pisarnice, te druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa sudske pisarnice.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

### 3. Viši referent – operater na računalu

#### Opis poslova:

- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor suca ili sudskog stručnog suradnika,
- postupa po naredbama suca u svezi 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 računalu,
- 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 pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopirno aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu,
- pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za suce i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili druga SSS - IV stupnja društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, ručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni i jednostavni.

**Status izvršitelja:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršitelja:** 3 ( tri ).

#### 4. Stručni suradnik za vođenje zemljišnih knjiga

##### Opis poslova:

- 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,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik, najmanje 1 ( jedna ) godina radnog staža nakon stečene VSS, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.

**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni.

**Složenost poslova:** složeni.

**Status izvršitelja:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik.

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

#### 5. Viši samostalni referent za zemljišnoknjižne poslove

##### Opis poslova:

- 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 pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta,
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovoditelj odjeljenja, predsjednik ili tajnik suda.

**Uvjeti:** VŠS - VI stupanj školske spreme - Viša upravna škola, I stupanj pravnog fakulteta, Viši socijalni radnik, najmanje 1 ( jedna ) godina radnog staža nakon stečene stručne spreme, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelomično složeni.  
**Status izvršitelja:** namještenik.  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.  
**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan ).

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

Predsjednik suda će, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojim će državna službenike i namještenike postaviti odnosno rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Namještenici koji u vrijeme prijema u radni odnos imaju radni staž za odgovarajuću stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos uz obvezu da ispit polože najkasnije u roku od 6 ( šest ) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Za namještenike koji ne polože stručni ispit u rokovima iz prethodnog stavka prestaje radni odnos u sudu.

### **Članak 44.**

Danom dobivanja suglasnosti na ovaj Pravilnik od Federalnog ministra pravde prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Livnu broj 068-0-Su-06-000685 od 29.06.2006. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Livnu broj 068-0-Su-06-001107 od 19.09.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Livnu broj 068-0-Su-06-001284 od 23.10.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Livnu broj 068-0-Su-07-000634 od 11.06.2007. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Općinskog suda u Livnu broj 068-0-Su-07-001210 od 22.10.2007. godine.

### **Članak 45.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Federalnog ministra pravde. Primjerak ovog Pravilnika će se dostaviti Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.

**Broj: 068-0-Su-08-001200**  
**Livno, 04.11.2008. godine**

**PREDSJEDNIK SUDA**

**Niko Cvitanović**

Na ovaj Pravilnik je Federalni ministar pravde dao suglasnost svojim aktom broj 06-02-991/08 dana 11.11.2008. godine.