

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OKRUŽNI PRIVREDNI SUD ISTOČNO SARAJEVO

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U OKRUŽNOM PRIVREDNOM SUDU U ISTOČNOM
SARAJEVU
(PREČIŠĆENI TEKST)

Istočno Sarajevo, 20.01.2023.godine

Na osnovu člana 55 stav 2. Zakon o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 37/12, 44/15 i 100/17) Vršilac dužnosti Predsjednika Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo dana 20.01.2023. godine, donosi:

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(PREČIŠĆENI TEKST)**

I-OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija suda na način da se osigura zakonito, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu.

Član 2.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu (u daljem tekstu Pravilnik) uređuju se :

- osnovne i unutrašnje organizacione jedinice suda i njihov djelokrug i organizacija rada,
- sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj zaposlenih , uslovi u pogledu vrste i stepena stručne spreme i drugi uslovi potrebni za vršenje tih poslova, broj izvršilaca i način zasnivanja radnog odnosa,
- rukovođenje sudom i organizacionim jedinicama kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- kolegij,
- ostvarivanje saradnje sa drugim sudovima, organima i organizacijama i javnost rada,
- programiranje i planiranje rada,
- radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- pripravnici i pripravnici-volonteri u sudu,
- zaposleni sa posebnim ovlaštenjima,
- prelazne i završne odredbe

Član 3.

Okružni privredni sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa članom 17 Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 37/12, 44/15 i 100/17)

Stvarna nadležnost Okružnog privrednog suda propisana je članom 33. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 37/12, 44/15 i 100/17)

Član 4.

II- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

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

- kabinet predsjednika suda
- Sektor sudija i sudskih stručnih saradnika
- odjeljenje sudske uprave
- registar pravnih lica/poslovnih subjekata

Član 5.

1. Kabinet predsjednika suda

Djelokrug rada osnovne organizacione jedinice Kabineta predsjednika suda je:

- osiguranje uslova i koordinacija rada između predsjednika suda i organizacionih jedinica
- obavljanje poslova analize rada između i poslovanje poslovanja organizacionih jedinica i ukupnog poslovanja suda
- praćenje pojedinačnih normi sudija i ukupno izvršenje normi u sudu
- uspostavljanje i razvijanje komunikacijskog sistema i održavanje istih
- statističke analize i proučavanje kretanja predmeta i predlaganje unapređenja rada u sudu
- odnosi sa javnošću i informisanje
- organizovanja stručnog obrazovanja sudija, stručnih saradnika, pripravnika i ostalih zaposlenih
- pružanje cjelokupne administrativne, tehničke, pravne i savjetodavne potpore predsjedniku suda
- koordinacija primjene i razvijanja sistema za upravljanje predmetima (CMS-a) u saradnji sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH
- drugi poslovi koji su usko vezani za Kabinet predsjednika suda.

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

2. Sektor sudija i sudskih stručnih saradnika

Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse u

osnovnoj organizacionoj jedinici. Sektor sudija i sudskih stručnih saradnika Okružnog privrednog suda postupaće u okviru svoje mjesne i stvarne nadležnosti propisane zakonom o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 37/12, 44/15 i 100/17)

Član 6.

3. Odjeljenje sudske uprave

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

- organizacija unutrašnjeg poslovanja u sudu
- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i blagovremeno
- osiguravanje uslove za rad sudija i ostalih zaposlenih suda
- obavljanje poslova u vezi s ostarijavanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenih suda
- vođenje statistike i izrada izvještaja o radu suda
- poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima
- poslove u vezi sa pritužbama na rad suda
- poslove u vezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda
- poslove koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje suda
- podršku i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudija, stručnih saradnika, i ostalih zaposlenih u sudu
- organizovanje biblioteke suda sa stručnom literaturom
- poslove u vezi učešća u projektima koji doprinose provođenju reforme pravosuđa
- poslove u vezi obaveza prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH , drugim organima i institucijama

Član 7.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti sudske uprave zadužen je:

- **Sekretar suda**

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

- **pisarnica**
- **odsjek asistenata-daktilografa sudija**
- **odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova**

Član 8.**1. Pisarnica**

Pisarnica suda obavlja poslove prijema, otpreme i administrativno-tehničkog postupanja sa svim vrstama pismena u sudu u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i načinu unutrašnjeg poslovanja u sudovima, te primjenjuje projekte u vezi unapređenja rada suda.

Član 9**2. Odsjek asistenata/daktilografa sudija**

Odsjek asistenata/daktilografa sudija obavlja sve poslove u vezi rada po predmetima kod sudija po prepisu ili diktatu kao i druge prateće administrativne poslove u vezi rada kod sudija prema rasporedu poslova uključujući snimanja suđenja u sudnicama.

Član 10.**3 Odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova**

Odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova obavlja poslove u vezi nabavke materijala i opreme, održavanja zgrade, opreme, vozila, čistoće u sudu, kurirske poslove, kao i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda.

Član 11.**4. Registar pravnih lica**

Registar pravnih lica kao osnovna organizacijska jedinica se izjednačava sa odjelom i obavlja poslove upisa u sudski registar privrednih društava i drugih pravnih lica na teritoriji koje pokriva Okružni privredni sud Istočno Sarajevo za koje je zakonom predviđeno da se upisuju u sudski registar.

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

III- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Član 12.**

Poslove i zadatke iz nadležnosti Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo obavljaju:

- Predsjednik suda- 1 (jedan) izvršilac
- Sudije- 3 (tri) izvršioca

- Stručni saradnik- 2 (dva) izvršioca
- Sekretar suda – 1 (jedan) izvršilac
- Viši referent u registru pravnih lica/rukovodilac registra- 1 (jedan) izvršilac
- Referenti u registru pravnih lica- 1 (jedan) izvršilac
- Koordinator kabineta predsjednika suda i sudske uprave- 1 (jedan) izvršilac.
- Daktilografi- 3 (tri) izvršioca
- Sudski izvršilac- 1 (jedan) izvršilac
- Viši samostalni referent za informacijske i komunikacijske tehnologije- 1 (jedan) izvršilac
- Portir – 1 (jedan) izvršilac
- Vozač- 1 (jedan) izvršilac
- Saradnik sa srednjom stručnom spremom- 1 (jedan) izvršilac
- Upisničari- 2 (dva) izvršioca
- Stručni saradnik za arhivske poslove- 1 (jedan) izvršilac
- Koordinator i arhivar u registru pravnih lica- 1 (jedan) izvršilac

Član 13.

1. Osnovna organizaciona jedinica-sektor sudija i sudskih stručnih saradnika

Sudsku funkciju u Sudu vrše redovne sudije koje se biraju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 25/04, 93/05, 48/07 i 10/08).

Sudsku funkciju u sudu vrše i sudski stručni suradnici, sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH.

Član 14.

2.Osnovna organizaciona jedinica -odjeljenje sudske uprave

Rukovodilac odjeljenja sudske uprave je predsjednik suda koji dio svojih nadležnosti može prenijeti na sekretara suda.

2.1 Sekretar suda

1. Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno

- prati koordinira i usmjerava rad zaposlenih u sudu i organizacionim jedinicama suda izuzev sudskih odjeljenja
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave
- priprema opšte i pojedinačne akte
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- vodi sve poslove u vezi sa procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,

- ocjenjuje rad zaposlenih u sudu u skladu sa zakonom
- povjerava zaposlenim u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke sa zaposlenim, radi planiranja i organizovanja poslova u sudu,
- osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja o radu
- vodi računa o materijalno tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda uključujući i poslove javnih nabavki
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u sudu uključujući i pripravnike i volontere
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva sa posla za sudije i zaposlene
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenih u sudu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

2. Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda

3. Sekretar suda pored poslova sudske uprave zadužen je i za obavljanje poslova i radnih zadataka šefa sudske pisarne, portparola suda, zamjenskog IKT administratora za CMS sistem po nalogu VSTV BiH kao i dio poslova potrebnih za pravilno funkcionisanje zajedničke finansijske sužbe.

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VSS- diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit ili državni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci i odgovarajuće iskustvo na organizacionim poslovima, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: pravni i administrativno-tehnički

Složenost: Najsloženiji poslovi

Broj izvršilaca : 1(jedan)

Način prijeme: putem konkursa

Član 15

2.2.Unutrašnja organizaciona jedinica- Pisarnica suda

1. Referent za unos dokumenata

Poslovi i zadaci:

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

- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu gdje 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 (normalno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritarnim predmetima
- stara se da se podaci o evidencijama- potvrde i uvjerenja- koje izdaje pisarnica urade na vrijeme i uredno
- stara se da se podnesci i druga pismena pogrešno upućena sudu dostave i prosljede nadležnim organima na postupanje
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su povjereni pisarnici
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koja se tiču podataka iz pisarnice
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno za rad zaposlenih u pisarnici po spisima i podnescima hitne prirode
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta sudijama, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za sudiju iz baze podataka
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave dodijeljenom sudiji na rad
- na osnovu prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku
- vrši kontrolu urednosti pisarnice
- prosljeđuje narudžbe za potrebni materijal za rad pisarnice
- sačinjava mjesečne izvještaje o radu u pisarnici i dostavlja ih sekretaru suda
- priprema i obrađuje podatke o uložnim žalbama na prvostepene odluke i sačinjava izvještaj o uložnim žalbama na kvartalnim i godišnjem nivou
- priprema i obrađuje podatke o uložnim revizijama na drugostepene odluke i sačinjava izvještaj o uložnim revizijama na kvartalnim i godišnjem nivou
- sačinjava izvještaje o predmetima primljenim i poslatim na nadležnost drugih sudovima
- Priprema i druge izvještaje po nalogu sekretara suda
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu sekretara suda i predsjednika suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VŠS društvenog smjera ili VSS, VII stepen stručne spreme, društvenog smjera. Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja VŠS ili VSS, položen javni ili stručni ispit, poznavanje rada na računaru obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: Složeni

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

2. Referent za upravljanje predmetima

Poslovi i zadaci:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na temelju posebnog izvјštaja-ispisa koji sam sačinjava
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, 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 sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo daktilografu sudije da se nedostatak ispravi
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police
- postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena
- kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa odsjeka za administrativno tehničke poslove
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno zakonom i poslovníkom o unutarnjem sudskom poslovanju
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i/ili elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda
- odgovoran je za arhiviranje i ostavljanje arhive suda u skladu sa zakonskim
- odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi
- uredno ažurira arhivsku knjigu
- vrši odabiranje arhivske građe
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izdvajanje spisa
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive
- sačinjava izvјestaje u vezi arhive suda
- učestvuje u izdvajanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom

- građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, i šefa odsjeka za
- administrativno- tehničke poslove
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su
- povjereni pisarnici
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koja se tiču podataka
- iz pisarnice
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno za rad
- zaposlenih u pisarnici po spisima i podnescima hitne prirode
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta sudijama, a naročito kod
- sačinjavanja spiskova predmeta za sudiju iz baze podataka
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno
- ažuriraju u omote i dostave dodijeljenom sudiji na rad
- na osnovu prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku
- vrši kontrolu urednosti pisarnice
- prosljeđuje narudžbe za potrebni materijal za rad pisarnice
- sačinjava mjesečne izvještaje o radu u pisarnici i dostavlja ih sekretaru suda
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara suda i predsjednika suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, SSS-IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

3. Stručni saradnik za arhivske poslove

Poslovi i zadaci:

- Organizuje arhivske poslove
- Organizuje otpis arhive i kontroliše isti
- Vršiti izradu Listi registarskog materijala sa rokovima čuvanja
- Vršiti kontroli rokova čuvanja predmeta i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima,
- arhivistički sređuje manje složene fondove prema utvrđenoj šemi i uputstvima,
- radi na sređivanju arhiva, personalnih i finansijskih spisa,
- vrši izradu redovnih izvještaja i daje periodične informacije o stanju arhive suda,
- formira razne register,
- obavlja arhivske poslove u skladu sa propisima koji uređuju obavljanje djelatnosti,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda
- Pored ovih poslova stručni saradnik za arhivske poslove obavljaće i poslove i radne zadatke navedene u članu 17. tačka 3.2 pod 1.

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VSS- VII stepen, odnosno Visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja, sa diplomom viokog obrazovanja-pravne struke. jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit i arhivski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko analitički

Složenost: složeni poslovi

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Član 16

1. Sudski izvršilac

Poslovi i zadaci:

- kao službena osoba izvršava sve radnje prinudnog izvršenja i osiguranja prema odredbama Zakona o izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika
- postupa po naredbama sudije u izvršenju koje su date kroz CMS
- prima depozite i novčane vrijednosti u računovodstvo suda koji su rezultat izvršnog postupka
- upućuje stranke na uplate u izvršnom postupku
- kontroliše uplate stranaka u izvršnom postupku
- vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta,
- daje obavijesti strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama,
- sačinjava izvještaj o obavljenim zadacima
- obavlja poslove u vezi ažuriranja premeta izvršenja
- obavještava šefa računovodstva i sudiju u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku
- razvrstava poštu i ostala pismena suda
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebnu knjigu i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome
- stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana
- preuzima poštu u poštanskoj kancelariji
- kovertira i razvrstava poštu po oznakama "hitno" i zavodi u knjigu otpreme, kao i sve poslove vezane uz prijem i otpremu pošte
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika, sudije u izvršnom postupku i sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VŠS pravnog smjera ili VSS- VII stepen, odnosno Visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja, sa diplomom visokog obrazovanja-pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja srednje, VŠS ili VSS sprema na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: složeni

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

Član 17**3.2. Unutarnja organizacijska jedinica-Odsjek daktilografi sudija****1. daktilografi**

Poslovi i zadaci:

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje
- radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije na računaru
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili saradnika
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih ročišta, 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 vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudijskoj stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, SSS-IV stepan, birotehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske sprema, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Grupa poslova: operativno-tehnički
 Složenost: djelomično složeni
 Pozicija: viši referent
 Broj izvršitelja: 3 (tri)
 Način prijeme: putem konkursa

Član 18

3.3. Odsjek ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova u sudu

1. Kurir/portir

Poslovi i zadaci:

- 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 pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, te ažurira tako dostavljenu poštu
- evidentira poštu koju je dostavio
- vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, sekretara i predsjednika suda
- podnosi mjesečne izvještaje sekretaru suda o radu
- neposredno se stara o održavanju zgrade, instalacija i sredstava u sudu, kontroliše
- rad uređaja i instalacija i brine se o njihovoj opravci
- sarađuje sa službama koje obavljaju poslove održavanja zgrade, instalacija i uređaja,
- a po potrebi može opraviti i manje kvarove
- u saradnji sa referentom iz računovodstva stara se o nabavci materijala, inventara i
- opreme za potrebe suda, a po primljenim zahtjevima za nabavku
- preuzima naručeni i dobiveni materijal i opremu i smješta u za to predviđeni prostor
- stara se o materijalu i evidenciji u prostoriji za dokazni materijal
- rukuje telefonskom centralom u zgradi suda
- brine se o održavanju centrale i kontaktira odgovarajuće službe u slučaju kvara centrale ili telefona
- rukuje telefonskim imenikom i kontaktira informativne službe po potrebi
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih osoba i zaposlenih u sudu
- daje strankama uputstva u vezi radnog vremena suda i raznih odjeljenja, ureda i sl.,
- upućuje stranke u odgovarajuće kancelarije
- rukuje spiskovima evidencija prisutnosti zaposlenih u zgradi, te ih dostavlja šefovima odsjeka

- obavlja i druge poslove u odsjeku po nalogu šefa odsjeka, sekretara i predsjednika suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, SSS- IV stepan, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi

Složenost: jednostavni

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

2. Saradnik sa srednjom stručnom spremom

Poslovi i zadaci:

- vrši poslove provjere tačnosti manualnih i elektronskih podataka,
- poslove pečačenja i otpreme pošte,
- u daktilo- birou radi sve pomoćne poslove od uvezivanja spisa i pomoći u fizičkom sređivanju spisa,
- priprema spise za arhiviranje,
- vrši popise spisa,
- radi po potrebi na portirnici suda,
- dostavlja spise na otpremu referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudijskoj stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, SSS-IV stepen, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ili arhivski ispit, poznavanje rada na računaru, Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Pozicija: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršilac

Član 19.

3. Osnovna organizacijska jedinica-Kabinet predsjednika suda

Kabinetom neposredno rukovodi predsjednik suda. Ovlaštenja koja se odnosi na rukovođenje reguliraju se u članu 5. ovog pravilnika.

1. Koordinator kabineta predsjednika suda i sudske uprave

Poslovi i zadaci:

- vodi „Su-upisnik“, prima i otprema poštu po „Su“ predmetima
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda
- prima telefonske poruke za predsjednika suda
- evidentira sastanke i obaveze predsjednika suda
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudija, stručnih saradnika i službenika suda te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke
- izdaje putne naloge za službena putovanja
- prima personalne zahtjeve zaposlenih i prosljeđuje ih sekretaru suda
- izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednika suda
- rukuje arhivom sudske uprave – upisni Su
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača i stečajnih upravitelja
- pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizuje prijem stranaka,
- pomaže predsjedniku suda kod poslova informisanja u sudu kao što
- ažuriranje oglasne ploče, natpisa u sudu, brošura, plakata i slične aktivnosti oko
- informisanja
- aktivno učestvuje u izradi statističkih i drugih izvještaja o radu
- pomaže sekretaru suda u praćenju etičkog kodeksa zaposlenih i pod njegovim nadzorom sačinjava izvještaje o poštivanju etičkog kodeksa
- vodi evidenciju o poštivanju kodeksa ponašanja
- pomaže predsjedniku i sekretaru suda u provođenju postupaka javnih nabavku
- Pored ovih poslova koordinator kabineta predsjednika suda i sudske uprave obavljaće i poslove i radne zadatke navedene u članu 17. tačka 3.2 pod 1.
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VSS- diplomirani pravnik, VII stepen, odnosno Visoko obrazovanje Bolonjskog Sistema studiranja, sa diplomom viokog obrazovanja 240 ECTS bodova- pravne struke. jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: složeni poslovi

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost. djelomično složeni

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

Član 20.

2. Viši samostalni referent za informacijske i komunikacijske tehnologije

Poslovi i zadaci:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže LAN/WAN i baze podataka, a u skladu sa pravilima CMS-a
- instaliranje, konfiguracije i održavanje IKT-opreme(hardvera)
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera),
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- implementacija back up strategije
- vođenje podataka i izrada generiranih izvještaja, vođenje obračuna i podataka o informacijsko-komunikacijskoj opremi
- obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontroliše i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- ispostavlja redovna izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema u sudu ili putem službenika za informatiku VSTV-a pri ovom Sudu sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, te ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane 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 VSTV-a
- vrši obuku za nove sudije i zaposlenike u korištenju softverskih aplikacija u Sudu
- pomaže kod audio snimanja u sudnici
- pomaže kod održavanje telefonije u sudu
- radi i druge poslove vezane za ovu vrstu opreme u sudu po naredbi predsjednika suda i sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, BAKALAUARAE/BACHALOR INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE 180 ECTS bodova, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja srednje stručne spreme, obavezno testiranje prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost: složeni poslovi

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

3. Vozač

Poslovi i zadaci:

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

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, SSS- III stepen, VKV vozač, položen državni ispit za vozače, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost. djelomično složeni

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

Član 21.

4. Osnovna organizaciona jedinica registra pravnih lica

4.1. Viši referent u registru pravnih lica- rukovodilac registra

Poslovi i zadaci:

Ovlaštenja višeg referenta u registru pravnih lica regulišu sledeće :

- zajedno sa referentom u registru obavlja ocjenu urednosti podnesaka radi postupanja po prijavama
- izvještava sudiju zaduženog za registar o primljenim predmetima u registar
- daje naloge i uputstva strankama o otklanjanju eventualnih nedostataka u podnescima i predmetima
- izdaje izvode iz registra pravnih lica, uvjerenja o pravnom sljedništvu subjekata upisa, te ostale potvrde i uvjerenja o kojima registar ima evidenciju
- priprema rješenja o upisu i svim statusnim promjenama kod pravnih lica u registru pravnih lica
- radi na finalnoj obradi predmeta upisa u sudski registar pravnih lica u RS
- izrađuje izvještaje o radu registra kao i mjesečni izvještaj o zaposlenim u registru koji prosljeđuje sekretaru suda
- vrši narudžbu potrebne opreme i materijala za potrebe registra, kao i prijave u funkcionisanju opreme,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda, registarskog sudije i sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VSS-VII stepan, diplomirani pravnik, pravni fakultet, položen stručni upravni ili javni ispit za VSS, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža iza stečene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost: složeni poslovi

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

4.2. Referent u registru pravnih lica

Poslovi i zadaci:

- vrši prijem prijave upisa u registar, zavodi u odgovarajuće upisnike i evidencije i prosljeđuje na pregled rukovodiocu registra
- vrši prijem ostalih vrsta podnesaka koji se odnose na registar, evidentira i prosljeđuje rukovodiocu na dalji raspored
- vrši obradu na računaru po priepisu ili dikatatu za rukovodioca registra i registarskog sudiju po njegovom pozivu
- vodi i ažurira bazu podataka registra
- priprema rješenja o upisu i svim statusnim promjenama kod pravnih lica u registru pravnih lica
- radi na finalnoj obradi predmeta upisa u sudski registar pravnih lica u RS
- pomaže kod izrade izvještaja 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 višeg referenta u registru, registarskog sudije, predsjednika ili sekretara suda

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VSS- diplomirani pravnik, VII stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: složeni poslovi

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Način prijeme: putem konkursa

4.3 Koordinator i arhivar u registru pravnih lica

Opis poslova:

- vrši prijem prijava upisa u registar, zavodi u odgovarajuće upisnike i evidencije i proslijeđuje na pregled rukovodiocu registra
- vrši prijem ostalih vrsta podnesaka koji se odnose na registar, evidentira i proslijeđuje rukovodiocu na dalji raspored
- vrši obradu prijava i njihov unos u JISRPSRS kao i raspodjelu predmeta referentu i postupajućem sudiji
- vodi i ažurira bazu podataka registra
- pomaže kod izrade izvještaja za potrebe registra
- izdaje strankama tražene izvode, uvjerenja, potvrde i ostale dopise i akte koji su traženi od registra
- Organizuje i vodi sve arhivske poslove za predmete registra Reg i RegZ predmete i obavlja arhivske poslove u skladu sa propisima koji uređuju obavljanje arhivske djelatnosti
- Pored ovih poslova koordinator i administrator registra poslovnih subjekata obavlja i poslove i radne zadatke iz člana 15. tačka 2.2 pod 1.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda kao i registarskog sudije, višeg referenta i referenta u registru pravnih lica

Uslovi:

Opšti uslovi predviđeni zakonom, VSS- diplomirani pravnik, VII stepen, odnosno Visoko obrazovanje Bolonjskog Sistema studiranja, sa diplomom viokog obrazovanja 240 ESPB bodova- pravne struke. jedna godina radnog iskustva, položen stručni ili arhivski ispit, poznavanje rada na računaru Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: složeni poslovi

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

IV- RUKOVOĐENJE U OKRUŽNOM PRIVREDNOM SUDU U ISTOČNOM SARAJEVU

Član 22.

1. Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima i Pravilnikom o poslovnju sudova, a odgovoran je za rukovođenje cjelokupnim sudom, kabinetom predsjednika suda i sudskom upravom.

Dužnosti predsjednika suda su:

- predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- donosi raspored rada sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenih u sudu,
- saziva i rukovodi opštom sjednicom sudija, a može po potrebi prisustvovati i sjednicama ostalih odjeljenja-sektora u sudu radi rješavanja njihove problematike,
- saziva i rukovodi sjednicom svih rukovodećih organizacionih jedinica ili može dati ovlaštenja i uputstva sekretaru suda,

- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Suda , druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naloge, upute i instrukcije potrebne za pravilan rad suda,a za koje je zakonskim ili podzakonskim propisom ovlašten,
- vrši ocjenjivanje svih sudija, sudijskih stručnih saradnika, sekretara suda i pripravnika kao i onih službenika koje ocjenjuje u skladu sa Zakonom o sudovima,
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima sudija i zaposlenih u sudu iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- donosi godišnji program rada suda, u kome se po potrebi sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina, te se izrađuje izvještaje o provođenju tog programa, u skladu sa uputama VSTV-a,
- izrađuje sa sekretarom suda prijedlog obračuna suda,
- prati i nadzire rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, i tipskih predmeta, te preduzima mjere za njihovo rješavanje,
- inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, s članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarima, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, ombudsmenima, kao i drugim tijelima i organizacijama radi pitanja bitnih za ostvarivanje i unapređivanje rada suda i ostvarivanja njegove zakonske funkcije,
- odlučuje o odsutnosti sudija i sudskih stručnih saradnika sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada je to nadležnost VSTV-a,
- daje obavijesti u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za odnose sa javnošću,u skladu sa zakonom,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama i drugim materijalnim sredstvima dodjeljenim sudu na korištenje,
- nadzire i kontroliše materijalno-financijsko poslovanje suda,
- izrađuje nacрте opštih akata suda kao i akata u vezi prava iz radnih odnosa,
- povjerava zaposlenim suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga
- izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje o radu suda
- prati i proučava propise potrebne za organizaciju i rad suda,
- prati i predlaže personalne potrebe suda, te priprema rješenja u vezi toga i procedure u skladu sa zakonom
- čuva i rukuje sa personalnim dosjeima zaposlenih u sudu,
- vrši ocjenjivanje zaposlenih u sudu
- izrađuje zbirne izvještaje o prisutnosti zaposlenih na radu, na osnovu izvještaja administrativno-tehničkog osoblja
- naručuje stručnu literaturu i službene glasnike za potrebe suda,
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, o pravilnom korištenju sredstva i opreme suda, uključujući poslove javnih nabavki,
- učestvuje u izradi prijedloga obračuna suda na način kao je to predviđeno u Zakonu o sudovima,
- obavlja poslove u vezi informisanja o radu suda (mediji, traženja stranaka i sl.) a u vezi Zakona o slobodi pristupa informacijama
- osigurava pravilnu primjenu Etičkog kodeksa zaposlenih u sudu,
- obavlja poslove i radne zadatke i vezi pritužbi stranaka na rad zaposlenih u sudu,

- obavlja i druge poslove koji su predviđeni zakonom i drugim propisima.

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

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

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

Uslovi:

Uslovi propisani Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH

Broj izvršilaca: Jedan

Član 23.

Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

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

Radom svih odjeljenja sudija i sudskih stručnih saradnika unutar sektora rukovodi predsjednik suda. Kao šef sektora sudija i sudskih stručnih saradnika, predsjednik suda neposredno obavlja poslove koordinacije rada sektora, sačinjava zbirne izvještaje u vezi rada sektora, radi po predmetima.

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

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

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

Član 24.

Rukovođenje unutarnjim organizacijskim jedinicama

1. Radom pisarnice suda kao i ostalog pomoćnog administrativno tehničkog osoblja rukovodi sekretar suda. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarnice i ostalog pomoćnog administrativno tehničkog osoblja, da raspoređuje poslove na zaposlene i da daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika a o stanju vršenja poslova sa problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda.

2. Radom odsjeka asistenata- daktilografa sudija i ostalih pomoćno-tehničkih i pomoćnih poslova rukovodi predsjednik suda koji dio svoje nadležnosti može prenijeti na sekretara suda. Sekretar suda ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako da je ovlašten da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na zaposlene i da daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje.

Član 25.

Odgovornost za rad

Za svoj rad sekretar suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

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

Za svoj rad rukovodilac registra pravnih lica odgovara predsjedniku suda, sekretaru suda i sudiji na registru u dijelu stručnog rada po predmetima.

Za svoj rad zaposleni u sudu- svo administrativno tehničko i pomoćno osoblje kao i registar suda za svoj rad odgovaraju predsjedniku suda i sekretaru suda

Član 26.

Kolegiji

Kolegij suda

Kolegij suda čine predsjednik suda, sekretar suda i sudije tog suda. Predsjednik suda na kolegij može pozvati i određene zaposlene koji su od značaja i u vezi čijeg rada i doprinosa se odnosi materija kolegija.

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

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

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

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

Koordinaciju između organizacijskih jedinica ili unutarnjih organizacijskih jedinica u provođenju stavova i zaključaka kolegija vrši sekretar suda i o tome po potrebi obavještava predsjednika suda.

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

Član 27.

V-SARADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

1. U cilju zakonitog, blagovremenog i pravilnog obavljanja poslova unutar suda se ostvaruje međusobna saradnja organizovanjem obaveznih mjesečnih sastanaka. Sastanke organizuje predsjednik suda i rukovodi njima. Ovlaštenje za vođenjem sastankom predsjednik može prenijeti na sekretara suda.

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

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

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa drugim sudovima, Ministarstvom pravosuđa, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH, Ombdusmenima, Advokatskom komorom, notarskom komorom i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem functionisanju suda i uspješnijem radu sudija i zaposlenih.

Član 28.

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

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

Član 29.

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

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

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

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

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

Član 30.

Predsjednik suda podnosi izvještaj o radu nadležnom ministarstvu, Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i predsjedniku Višeg privrednog suda. Izvještaj o radu je javno i dostupno zainteresiranim.

Predsjednik suda će odrediti jednog od zaposlenih za kontakte sa javnosti uz sva prava koja nosi obavljanje tih poslova .

Kontakti će se održavati po posebno donesenom Vodiču za pristup informacijama u Okružnom privrednom sudu Istočno Sarajevo sa Indeksom registra informacija pod kontrolom Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo, koji donosi predsjednik suda, a poštujući odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u RS

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

Član 31.

VI- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

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

Član 32.

Program rada donosi predsjednik suda.

Program se razmatra na sjednici svih sudija.

Program sadrži naročito:

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

Član 33.

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

Predsjednik suda podnosi izvještaj o izvršenju programa rada nadležnom ministarstvu, Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i predsjedniku Višeg privrednog suda.

Član 34.

Na temelju programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova, predsjednik suda pribavit će mišljenje sudija, kao i sekretara suda

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

Član 35.

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

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

Član 36.

Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu. Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije početkom 6. mjeseca za tekuću godinu. Predsjednik suda ovlašten je da mijenja raspored poslova, a kad je to u interesu boljeg obavljanja poslova.

Član 37.

Kontrolu izvršenja rasporeda poslova vrši predsjednik suda uvidom u izvještaj o radu u saradnji sa rukovodiocem unutrašnjih organizacionih jedinica.

VII-RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 38.**

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

Radni odnos zasnivaju na osnovu Zakona o radu, posebnog kolektivnog ugovora iz oblasti pravosuđa, propisima donesenim na osnovu tog Zakona i ovog Pravilnika.

Član 39.

O potrebi prijema radnika odlučuje predsjednik suda u skladu sa zakonskim propisima.

Član 40.

Sudije, predsjednik suda i sudski stručni saradnici disciplinski odgovaraju Disciplinskom tužiocu pri Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

Zaposleni za povrede službene dužnosti odgovaraju disciplinski i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Član 41.

Diplomirani pravnici-pripravnici u statusu volontera

1.1 Diplomirani pravnici-pripravnici u statusu volontera

Sud može primati na praksu i diplomirane pravnike-pripravnike u statusu volontera. Pripravnik-volonter za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu po osnovu rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Sa pripravnicima-volonterima se potpisuje ugovor o volontiranju.

Pripravnik-volonter obavlja pripravnički-volonterski staž u sudu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispit., volonterski staž obavlja pod nadzorom Predsjednika i sekretara suda.

Pripravnik-volonter vodi dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojima je radio i dostavlja ga periodično predsjedniku i sekretaru suda.

Izrađuje nacрте odluka i drugih akata pod nadzorom predsjednika suda i sudije kod koga je raspoređen.

Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Školska sprema: Diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme ili 240 ESPB bodova

Način prijema: Putem konkursa

Pripravnik-volonter se prima na period od 2 (dvije) godine.

Broj Izvršilaca: 3 (tri) pripravnika u statusu volontera.

Član 42.**VIII- ZAPOSLENI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**

Određeni poslovi u sudu koje ne moraju obavljati predsjednik suda ili sudije mogu se povjeriti sekretaru suda. Predsjednik suda će donijeti posebno rješenje kojim će odrediti koje poslove će povjeriti određenim zaposlenim u sudu

Član 43.**IX-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Predsjednik suda će u skladu sa ovom Pravilniku donijeti rješenja o raspoređivanju (postavljenja) zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 (trideset) dana od dana dobivanja suglasnosti od strane ministra pravde Republike Srpske.

Lica koja 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 zaposlene koji ne polože stručni ispit u rokovima iz prethodnih stavova prestaje radni odnos u sudu.

Ukoliko se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa na određeno vrijeme u slučajevima predviđenim Zakonom o radu, radni odnos može zasnovati i kandidat koji ispunjava sve uslove radnog mjesta, osim radnog staža. Ovo se odnosi samo na one pozicije gdje je uslov srednja stručna sprema.

Član 44.

Ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Okružnog privrednog suda u Istočnm Sarajevu stupa na snagu danom dobijanja suglasnosti Ministra pravde Republike Srpske.

Primjerak ovog Pravilnika će se dostaviti i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

Primjerak Pravilnika će se dostaviti i predstavnicima sindikata u Sudu.

Broj: 061-0-Su-23-000041

Istočno Sarajevo, 20. 01. 2023. godine



Na ovaj Pravilnik (prečišćeni tekst) je ministar pravde Republike Srpske dao saglasnost svojim aktom

broj 08.020/030-224/23 dana 20. 01. 2023. godine.



AG-17