

## **ВИШИ ПРИВРЕДНИ СУД БАЊА ЛУКА**

**Број: Су-2/2010**

**Бања Лука, 27. април 2010. године**

На основу члана 30. став 1., члана 36. став 2. и члана 49. став 3. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 111/04 , 109/05 и 37/06, 17/08, 119/08, 58/09, 116/09) , а на основу сагласности Министра Правде Републике Српске (број 08.020./020-375/10 од 28.04.2010. године), председник Вишег Привредног суда Бања Лука , донио је

### **П Р А В И Л Н И К** **о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у** **Вишем Привредном Суду Бања Лука**

#### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација, дјелокруг организационих јединица, распоред послова и задатака, њихов опис, услови потребни за њихово вршење, број радника на тим пословима и задацима, начин заснивања радног односа, начин руковођења, овлашћења и одговорност радника у вршењу послова и задатака, састав, дјелокруг и начин рада: колегијум председника суда, стручног колегијума и колегијума судске управе, сарадња коју суд остварује у вршењу послова и задатака, јавност рада и информисање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака у Вишем привредном суду Бања Лука (у даљем тексту: Суд).

##### Члан 2.

Унутрашња организација утврђује се на начин којим се обезбјеђује:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова,
- правовремено праћење, проучавање, евидентирање и анализирање друштвених појава, судске праксе и проблема у раду,
- пуна запосленост радника и максимално коришћење њихових стручних знања и других радних способности,
- благовремено остваривање права и правних интереса,
- остваривање личне одговорности за вршење послова и задатака,
- информисање јавности о раду.

## II-УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 3.

**Виши привредни суд Бања Лука** врши послове и задатке у складу са законом и овим правилником, и то одлучивање по жалбама против одлука окружних привредних судова:

- у парничним и ванпарничним споровима који се односе на права и обавезе по основу правног промета роба, услуга, вриједносних папира, власничких и других стварних права на некретнинама, као и права и обавеза проистеклих из вриједносних папира, у којима су обје странке у поступку правно лице или физичко лице које у својству самосталног предузетника или у другом својству обавља привредну или другу регистровану дјелатност у виду основног или допунског занимања;
- у споровима који се односе на бродове и на пловидбу на мору и на унутрашњим водама, те у споровима на које се примјењује пловидбено право, осим спорова о превозу путника;
- у споровима из ауторских и сродних права, као и права индустријске својине;
- у споровима који настану страним улагањем;
- у споровима насталим поводом дјела за која се тврди да представљају нелојалну конкуренцију или монополитички споразум;
- у поступцима извршења по правоснажним пресудама привредних судова
- у поступцима за упис у судски регистар предузећа и других правних лица, у складу са законом;
- у поступцима стечаја и ликвидација, у складу са законом, као и у свим споровима који настану у току или поводом стечаја и ликвидације;
- одлучује о приједлогу за понављање поступка, у складу са законом;
- одлучује у првом степену и о другим стварима када је то прописано законом;
- одлучује о мјери обезбјеђења када је приједлог за њено доношење поднијет после достављања предмета суду ради одлучивања по правном лијеку
- одлучује о сукобу надлежности и о преношењу надлежности окружних привредних судова;
- утврђује правне ставове ради јединствене примјене закона из надлежности окружних привредних судова;
- врши друге послове предвиђене законом.

#### Члан 4.

**Одјељење судске управе**, врши послове и задатке који се односе на обезбјеђење услова за ефикасан рад суда, а нарочито :

- организовање унутрашњег пословања суда,
- бригу о благовременом и уредном обављању послова у суду,
- вођење статистике и сачињавања извјештаја о раду суда ,
- обављање послова позивања и распоређивања судија и послова у вези са сталним судским вјештацима и тумачима,
- финансијско-материјално пословање суда,
- послови у вези са притужбама на рад суда,
- и друге послове прописане законом и другим прописима.

#### Члан 5.

**Одсјек за административно – техничке послове** врши нормативно – правне послове, персоналне послове, послове у вези са притужбама на рад суда, послове писарнице, дактилографске послове, послове пријема и отпреме поште, као и друге послове утврђене овим правилником.

#### Члан 6.

**Одсјек рачуноводствено – материјалних послова** врши рачуноводствено-материјалне послове за потребе суда и друге послове у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 7.

**Одсјек за помоћно – техничке послове** врши све техничке и помоћне послове у суду и друге послове у складу са законом и другим прописима.

### III – РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

#### Члан 8.

У складу са Одлуком Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, којом је одређено да овај суд има 7 (седам) судија, укључујући и предсједника, и у складу са Правилником о утврђивању критеријума за одређивање броја административног и помоћно – техничког особља у судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 84/06), за вршење послова и задатака у суду утврђује се укупно 20 радника и један радник који обавља послове и задатке секретара суда.

#### Члан 9.

Распоред послова и задатака у оквиру Одјелења судске управе врши се на следећи начин :

## 1. Предсједник суда

Дужности предсједника суда обухватају:

- а) руковођење радом суда и представљање суда пред другим органима и организацијама,
- б) обезбјеђује да се послови и задаци суда обављају законито, уредно и благовремено,
- в) предузимање мјера за унапређење организације рада суда и за пуну искориштеност радног времена,
- г) утврђивање распореда рада судија и других запослених у суду,
- д) именовање свог замјеника , и предсједника вијећа у суду,
- ђ) утврђивање годишњег програма који, по потреби, укључује програм рјешавања предмета из ранијих година и извјештај о његовој реализацији, у складу са упутствима ВСТС БиХ,
- е) израђивање, са секретаром суда, приједлога буџета суда,
- ж) обезбјеђење ажурности суда и у том смислу предузимање одговарајућих мјера,
- з) доношење правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду, других правилника, појединачних аката, издавање наредби, упутстава и инструкција неопходних да би се рад суда обављао на правилан и законит начин,
- и) сазивање и руковођење радом сједница свих судија, најмање једанпут мјесечно, по потреби заказивање сједница стручног колегија, а обавезно то чини у случајевима када у раду судија или судских вијећа уочи знатно одступање од уобичајене судске праксе, а ради рјешавања спорних правних питања и усклађивање рада судија и судског вијећа,
- ј) праћење и контрола рјешавање предмета из ранијих година у складу са програмом рјешавања тих предмета, предмета који имају законски приоритет и типских предмета, те предузимање свих потребних мјера ради ефикаснијег рјешавања истих,
- к) организовање повремених састанака са предсједником Врховног суда Републике Српске, члановима ВСТС БиХ, Министарством правде Републике Српске, Републичким тужилаштвом, Специјалним тужилаштвом, Адвокатском комором Републике Српске и другим органима и организацијама ради разматрања питања од значаја за остваривање независног и непристрасног, професионалног и законитог рада суда,
- л) оцјењивање рада судија, секретара суда, стручних сарадника и др. у складу са законом,
- љ) одлучивање о одсуствовању судија са радног мјеста, изузев када о томе одлучује ВСТС БиХ.

- м) давање информација везане за рад и дјеловање суда, те именовање службеника за информисање у складу са законом,
- н) именовање, по потреби, сталне и повремене комисије у суду
- њ) надзирање послова управљања судском зградом, некретнинама, као и другим материјалним средствима која се додјељују суду на кориштење,
- о) надзирање финансијско-материјалног пословања суда,
- п) обављање других послова и задатака предвиђених законом и другим прописима.

## 2. Секретар суда

Секретар суда, у сарадњи са предсједником суда, обавља послове управе, а одговоран је за правилно и благовремено обављање административних, техничких и финансијских послова у суду.

Приликом обављања послова и радних задатака из претходног става, секретар суда :

- а) прати, усмјерава и координира рад организационих јединица суда, изузев судских одјељења, и свих радника суда, а све у циљу обављања послова судске управе,
- б) предлаже мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова судске управе,
- в) припрема опште и појединачне акте суда,
- г) учествује у припреми годишњег плана рада суда,
- д) остварује комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима,
- ђ) оцјењује рад радника у суду у складу са законом,
- е) повјерава запосленим радницима суда обављање појединих послова из свог дјелокруга,
- ж) одржава редовне састанке са руководиоцима организационих јединица суда, ради планирања послова у суду,
- з) осигурава правилну примјену кодекса понашања запослених у суду,
- и) стара се о благовременој изради статистичких и других извјештаја суда,
- ј) води рачуна о правилном коришћењу средстава и опреме суда,
- к) обавља послове у вези са буџетом у складу са законом,
- л) брине о вођењу персоналне евиденције запослених у суду,
- љ) по овлашћењу предсједника суда обавља све послове у вези са притужбама странака на рад запослених у суду,
- м) врши и друге послове и задатке по налогу предсједника суда.
- н) води евиденцију и сређује судску праксу, прикупља и евидентира одлуке Врховног суда Републике Српске, Врховног суда Федерације Босне и Херцеговине, Уставног суда БиХ.
- њ) прикупља од судија приједлоге за набавку и куповину правне литературе,
- о) води евиденцију о свим прописима и службеним гласницима са којима суд располаже и који су потребни за рад суда,

- п) даје приједлоге предсједнику суда за опремање, сређивање библиотеке и набавку правне литературе у библиотеци,

Секретар суда је за свој рад одговоран предсједнику суда.

Послови секретара спадају у основну дјелатност група нормативно-правних и студијско-аналитичких послова –најсложенији.

У с л о в и :

- Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Правни факултет, и познавање рада на рачунару.  
Радно искуство: 5 (пет) године на правним пословима.  
Начин пријема: У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду – Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“ број: 55/07).  
Број извршилаца: 1 (један).

### **3. Стручни сарадник**

- помаже судијама у проучавању и припремању предмета,
- проучава правна питања у појединим предметима,
- израђује нацрте судских одлука,
- обавља и друге стручне послове под надзором и по упутствима предсједника суда и судија.

Послови стручног сарадника спадају у основну дјелатност, група нормативно –правних послова –најсложенији.

У с л о в и :

- Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Правни факултет и положен правосудни испит.  
Начин пријема : У складу са Законом о Високом судском и тужилачком савјету БиХ и Законом о раду  
Број извршилаца : 1 (један)

### **4. Технички секретар**

- прима пошту за управу суда и уз надзор секретара суда врши распоред поште,
- рукује телефонском секретарском гарнитуром и успоставља телефонске везе за предсједника, секретара суда, судије и остале раднике суда,
- води посебну евиденцију посебно са пријемом код предсједника суда,

- брине се о набавци канцеларијског материјала за потребе предсједника и секретара суда,
- води матичну књигу запослених и евиденцију издатих здравствених књижица, боловања, одсутности с посла, коришћење годишњих одмора и друге неопходне персоналне евиденције,
- стара се о уредности и потпуности садржаја персоналних досијеа и о евиденцији персоналних промјена,
- у складу са законом води евиденцију из области рада,
- припрема садржај текста увјерења на основу званичних евиденција из области радних односа под надзором секретара суда,
- припрема нацрте рјешења о коришћењу годишњих одмора и рјешења о одсутности службеника са рада по било којем основу, под надзором секретара суда,
- води евиденцију о оцјењивању рада радника и евиденцију изречених дисциплинских казни,
- саставља разне статистичке извјештаје из области радних односа,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Завршена средња управна школа или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство: б (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.

Број извршилаца : 1 (један)

## **А – ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **5. Шеф писарнице**

- прима и сакупља мјесечне извјештаје судија и доставља их предсједнику суда,
- непосредно организује рад на свим пословима у судској писарници и на извршавању дактилографских послова у складу са прописима који уређују унутрашње пословање суда,
- контролише извршење послова и задатака у циљу њиховог благовременог , квалитетног и законитог обављања,
- врши контролу писмена и списа који се примају у суд и отпремају из суда,
- по потреби помаже уписничарима у њиховом раду,

- брине се за благовременост и обезбјеђење одговарајућих образаца, књига и канцеларијског материјала за потребе судске писарнице,
- организује благовремено састављање сталних или повремених статистичких извјештаја према утврђеном календару,
- даје мишљење секретару суда приликом оцјењивања уписничара и дактилографа.
- обезбјеђује да се дактилографски послови обављају благовремено и квалитетно,
- припрема садржаја текста разних увјерења и одговара на поднеске из свог дјелокруга рада, који потписује секретар суда,
- рукује архивом суда, редовно, потпуно и благовремено води архивску књигу у складу са прописима о архивској књизи,
- врши сређивање архивске грађе и редовно у року од 30 дана по истеку претходне године врши издвајање безвриједног регистрарурског материјала у складу са архивским прописима,
- врши издвајање предмета из архивар на захтјев овлашћених органа уз уредно потписани реверс,
- води евиденцију о издатим предметима из архиве другим судовима и органима и брине се о њиховом благовременом враћању,
- води евиденцију реверса са пратећом документацијом о издатим предметима из архиве суда другим судовима и органима,
- прима у писарници и регистру и односи завршене предмете из писарнице и регистра за архиву путем доставне књиге о раздужењу писарнице и регистра са предметима, сваког другог понедељка у мјесецу или првог наредног дана у седмици,
- благовремено се стара о обезбјеђењу и ставља приједлоге за набавку материјала за потребе архиве,
- води рачуна о уредности просторија у којима је смјештена архива и даје приједлоге секретару суда ради обезбјеђења архиве у тим просторијама,
- према потреби обавља и послове уписничара,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

Послови шефа писарнице спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови – сложени.

У с л о в и :

- Школска спрема : VI – степен стручне спреме - Завршена виша управна школа, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.
- Радно искуство : 2 (двје) године радног стажа на истим или сличним пословима.
- Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
- Број извршилаца : 1 (један).



## 6. Уписничар

- стара се да се уписници и помоћне књиге воде правилно – ажурно, да се одржавају прописани или одређени рокови у складу с прописима који уређују пословање судова,
- обавља све послове у вези са списима (оснивање списка, улагање писмена, сређивање и уношење свих потребних података на списима, индицира именике, уписује одређене податке и друге неопходне евиденције) и обавља све друге радње до архивирања списка,
- прије предаје предмета судији или другом раднику који ради на рјешавању предмета, ставља у предмет одређене констатације, као што су да ли су враћене доставнице, да ли је тражени извјештај достављен, да ли је изјављена жалба, има ли одговора на жалбу и др.
- прослеђује судијама на поступак поднеске странака,
- рукује рочишником или евиденцијом, а улаже доставнице у рочишник или евиденцију уколико за те послове није одређен други радник,
- води евиденцију о задужењу и кретању списка,
- води евиденцију о достављању списка другим судовима и органима,
- води евиденцију о достављању списка судским вјештацима и тумачима,
- доставља списе путем интерне дневне књиге у рад судијама и поступа по наредбама судија,
- води потребну евиденцију за израду статистичких извјештаја и ради статистичке извјештаје,
- уводи предмете у уписник, помоћне књиге и евиденцију, уредно формира списе и рукује са истим до архивирања,
- прима, разврстава и улаже писмена у списе,
- заводи кроз уписнике кретање свих списка за судије,
- уводи списе у доставне књиге за судије,
- поступа по наредбама судија,
- ради на евиденцијама и води евиденцију о достављању списка другим судовима,
- врши и друге послове по наредби предсједника, секретара суда и шефа писарнице.

Послови уписничара спадају у основну дјелетност, група административно-технички послови-једноставнији.

У с л о в и :

	IV степен стручне спреме
Школска спрема :	Завршена средња школа, управна или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.
Радно искуство :	6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.
Начин пријема :	У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
Број извршилаца :	1 (један).

## 7. Референт за пријем и отпрему поште

- врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, поднесака свих врста и достављање надлежним судовима,
- врши потврду пријема поште на доставници, повратници, књизи за доставу поште или на копији захтјева странке и издаје потврду о примљеној пошти на захтјев странке,
- води евиденцију и врши уписивање примљене поште у ту евиденцију за управу суда и исту путем фасцикле доставља техничком секретару суда,
- пошту назначену предсједнику суда, као и пошту са знаком Пов. и Стр. Пов. доставља неотворену путем техничког секретара предсједнику, односно секретару суда,
- врши отпрему списа и друге поште из суда са вођењем одговарајућих евиденција о утрошку поштанских марака или средстава за отпрему пошиљки и врсте поштанских пошиљака,
- врши паковање и отпремање пакета са списима или другим стварима,
- врши распоређивање и разврставање свих списа који се отпремају из суда и заводи их у одговарајуће књиге по примаоцима,
- одговара за благовремену и уредну доставу пошиљки путем поште и судског достављача – курира,
- води евиденцију о пријему поднесака за објављивање на огласну таблу суда, ставља датум када је стављен и скинут поднесак са огласне табле,
- стара се о благовременој попуни и достављању пуномоћи за дизање пошиљки са ПТТ-а на петнаест дана прије истека текуће године за наредну годину,
- врши редовно и благовремено требовање новчаних средстава за поштанске пошиљке и отпрему поште,
- редовно, мјесечно до сваког петог у мјесецу за протекли мјесец, саставља краћи писмени извјештај о броју отпремљених пошиљки (обичне, препоручене и хитне), са утрошком новчаних средстава,
- врши умножавање материјала на фотокопирном апарату,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда, секретара суда и шефа писарнице.

Послови спадају у основну дјелатност – група административно – технички послови – једноставнији.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Завршена средња школа, управна или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство : 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.  
Број извршилаца : 1 (један).

### **8. Дактилограф**

- врши дактилографске послове по диктату на компјутеру или писаћој машини,
- учествује као записничар на расправама и рочиштима,
- поступа по наредбама у списима, сређује и пописује списе, води попис трошкова исплаћених из предрачунских средстава суда и стара се о уредности списка који су им достављени у рад,
- врши попис списка и везивање поднесака путем јемственика или на други начин (по наређењу секретара суда и шефа писарнице),
- савјавља преписану пошту и отклања евентуалне грешке,
- благовремено врши требовање канцеларијског материјала од економа суда,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда, судија, секретара суда и шефа писарнице.

Послови дактилографа спадају у помоћно – техничке послове, група административно – технички послови (сложени) – једноставнији.

У с л о в и :

Школска спрема : IV степен стручне спреме  
Завршена средња школа, управна школа – смјер дактилокоресподент или друга средња школа и положен испит за дактилографа I-а класе, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.  
Радно искуство: 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.  
Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду  
Број извршилаца : 4 (четири).

## **Б – ОДСЈЕК РАЧУНОВОДСТВЕНО - МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА**

### **9. Шеф рачуноводства**

- организује и руководи цјелокупним пословањем у рачуноводству, обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везаних за финансијско-материјално пословање суда,

- припрема нацрте финансијских планова за текућу годину и приједлоге ребаланса финансијског плана за које обавља послове и прати редовно и благовремено њихово извршење,
- мјесечно доставља табеларни преглед резервисаних средстава у буџету и одобрених финансијских средстава за тај мјесец,
- израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено – материјално пословање органа за које обавља послове,
- израђује статистичке и друге извјештаје везане за финансијско пословање органа за које обавља послове,
- потписује потврде о висини плата и овјерава податке за кредите и друге поднеске низ дјелокруга рада службе,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија, као и обавезе које из њих проистичу за органе и о томе благовремено обавјештава руководиоца органа,
- учествује у давању примједби, приједлога и мишљења у поступку доношења прописа и општих аката из дјелокруга службе,
- врши пријем и обраду финансијских докумената за суд,
- остварује сарадњу и координацију са овлашћеним лицима из Трезора Министарства финансија и Министарства правде Републике Српске по питањима финансирања органа,
- контролише извршење послова од стране радника своје службе у области рачуноводствено –материјалних послова,
- врши замјену радника у рачуноводству за вријеме одсуствовања тих радника по било ком основу по наредби предсједника и секретара суда,
- ради на изради свих финансијских извјештаја, кварталних, шестомјесечних и годишњих (завршни рачун),
- усаглашава бруто билансе главне књиге и органа и пробне бруто билансе главне књиге трезора, квартално, шестомјесечно и годишње,
- ради на изради елабората на основу извјештаја од инвентурне комисије,
- врши набавку и ускладиштење канцеларијског материјала, ситног инвентара (једномјесечне, тромјесечне и годишње залихе) и осталих средстава неопходних за рад суда,
- води уредно аналитичко –материјално пословање, картице канцеларијског и потрошног материјала,
- врши издавање материјала по требовању дактилографима и другим радницима,
- води уредну евиденцију о задужењу судија и осталих радника са ситним инвентаром и осталим средствима,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено – материјалних послова –сложени.

У с л о в и :

- Школска спрема : VII – степен стручне спреме - Завршен економски факултет, да посједује лиценцу сертификованог рачуновође, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.
- Радно искуство : 3 (три ) године на истим или сличним пословима.
- Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
- Број извршилаца : 1 (један)

#### **10. Референт за књиговодство, обрачун плата, ликвидатуру и благајничке послове**

- учествује у изради приједлога буџета суда,
- врши послове контроле свих књиговодствених исправа,
- води евиденција сталних основних средстава и сачињава извјештаје о извршеним пописима основних средстава и ситног инвентара те врши њихово усклађивање са стварним стањем,
- учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету,
- припрема и проводи трезорско –процедуралне радње за овлашћене трансакције,
- обавјештава добављаче о стању њихових исплата,
- врши примјену контног плана на обрасцима прописаних трезорских пословања,
- учествује у изради ребаланса буџета и других финансијских планова,
- за сву обрађену финансијску документацију та плаћање врши израду налога и књижи,
- даје податке о стању на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,
- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената ( рјешења, фактура и др.), ради достављања и плаћања путем Трезора,
- ради на усаглашавању свих трезорских достављених извјештаја са главном књигом органа за који ради,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија у циљу њихове правилне и благовремене примјене,
- преузима ликвидирану документацију (обрачуне плата, ликвидира рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, судије-поротнике, фактуре и др.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,
- израда бруто биланса главне књиге органа, ради усаглашавања за израду финансијских извјештаја, квартално, полугодишње и годишње,
- доставља документацију трезорској јединици на даљу обраду,
- усаглашавање ИОС-а са добављачима и осталим насталим обавезама,

- преузима и уредно води документацију у вези обрачуна ( евиденције о присутности на раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права судија и радника),
- мјесечно обрачунава плате, појединачно и збирно,
- врши годишње уношење плата и остварених накнада и плата у обрасцу М-4 за ПИО,
- врши пријем и обраду финансијских докумената,
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, судијама-поротницима и адвокатима по службеној дужности,
- врши писање вирмана за обрачунае наведених накнада из претходне алинеје,
- врши улагање извода од обрачунатих и плаћених накнада,
- даје стање података на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,
- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и др.), ради достављања и плаћања путем Трезора,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- обавља све послове и задатке за редовну благајну, благајну депозита по предметима и благајну горива,
- води евиденцију о одузетим стварима и новцу, издаје потврде на примљене ствари и новац,
- врши улагања извјештаја код Трезора,
- врши обрачун по ликвидираној документацији (готовинске исплате, материјални трошкови судских вјештака, судија, свједока, дневнице, гориво и др.),
- врши подизање готовине чеком и уплата готовином непосредно у одговарајућој банци,
- сву обрађену документацију за плаћање непосредно доставља референту за обраду финансијске документације,
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, судијама,
- води уредну евиденцију о јемствима,
- редовно и уредно саставља дневни и благајнички извјештај,
- прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их примјењује,
- врши обрачун и исплату комплетне документације која се уплаћује на жиро-рачун депозита, књижи налоге банке депозита и усаглашава са рјешењима по предметима,
- ради на закључивању благајни готовине и попуњава образац број 2 који доставља Трезору на књижење за правдање потрошених материјалних трошкова за тај мјесец,
- обавља и друге послове по наредби предсједника, секретара суда и шефа рачуноводства.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено материјални послови –једноставнији.

У с л о в и :

- Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Завршена средња економска школа, да посједује ,сертификат рачуноводног техничара, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.
- Радно искуство : 2 (двје) година на истим или сличним пословима.
- Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
- Број извршилаца : 1 (један).

## 11. Возач

- управља моторним возилом на основу добијеног путног налога за вожњу потписаног од овлашћеног лица,
- врши прање и одржавање возила и отклања ситне кварове,
- води књигу евиденције на основу путног налога са именом и презименом лица које је возило користило, ознаком времена и мјеста путовања, пређеном километражом у складу са законом и по законским актима из области саобраћаја,
- редовно контролише исправност возила и у том правцу уз обавјештење секретара суда предузима мјере на отклањању кварова,
- врши припрему возила за технички преглед и регистрацију,
- води евиденцију о утрошку горива, моторног уља, антифриза и другог потрошног материјала,
- по указаној потреби обавља послове доставе поште,
- по потреби обавља послове судског достављача,
- врши преношење инвентара и материјала,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда и секретара суда.

Послови спадају у помоћно –техничке послове, група помоћних послова.

У с л о в и :

- Школска спрема : IV – степен стручне спреме, Средња техничка школа електро или машински смјер, положен возачки испит „В“ категорије.
- Радно искуство : 1 (једна) година на истим или сличним пословима.
- Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.
- Број извршилаца : 1 (један).

## **12. Радник на пословима телефонисте**

- успостављање унутрашњих и спољних веза са вођењем евиденције о обављеним телефонским разговорима,
- обављање и других послова по налогу предсједника или секретара суда.

Послови радника на пословима телефонисте спадају у помоћно – техничке послове, група помоћни послови.

У с л о в и :

Школска спрема : IV – степен стручне спреме - Средња школа ПТТ смјера.  
Радно искуство : 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословим.  
Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.  
Број извршилаца : 1 (један).

## **13. Радник на одржавању чистоће**

- одржава чистоћу просторија и инвентара суда,
- благовремено обавјештава секретара суда о свим кваровима у згради суда и на средствима којима рукује,
- обавља и друге послове по наредби предсједника или секретара суда.

У с л о в и :

Школска спрема: Завршена осмогодишња школа.  
Радно искуство : 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.  
Начин пријема : У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду  
Број извршилаца : 4 (четири).

## **14. Судски достављач**

- врши спољну и унутрашњу доставу поште и предмета,
- преношење инвентара и материјала,
- други оперативно – технички послови по налогу предсједника суда и секретара суда.



Послови спадају у помоћно – техничке послове, група помоћни послови.

У с л о в и :

Школска спрема: IV – степен стручне спреме - Завршена средња управна школа или гимназија, положен стручни испит  
Радно искуство: 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима.  
Начин пријема: У складу са Законом о судовима Републике Српске и Законом о раду.  
Број извршилаца: 1 (један)

#### 15. Радник на обезбјеђењу

- стара се о сигурности људи и имовине,
- стара се о одржавању реда и мира,
- стара се о несметаном провођењу радњи у згради суда,
- овлашћен је да у вршењу службе утврди идентитет лица која долазе у зграду суда,
- по потреби изврши претрес лица и забрани улазак у зграду суда лицима која посједују оружје, опасне предмете, лицима која су под дејством алкохола или других омамљујућих средстава,
- овлашћен је да удаљи из зграде лице које омета ред и мир,
- овлашћен је да обавља друге послове и задатке који се односе на заштиту лица и имовине.

У с л о в и:

Школска спрема: IV – степен стручне спреме  
Радно искуство: 1 (једна) година  
Начин пријема: У складу са Законом о раду.  
Број извршилаца: 2 (два).

## **IV – РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### Члан 10.

Радом суда руководи и представља га предсједник суда. Предсједник суда има права, обавезе и одговорности утврђене законом, овим правилником и другим општим актима.

#### Члан 11.

Предсједника суда у случају његове спријечености или одсутности, замјењује судија којег он одреди годишњим распоредом послова.

#### Члан 12.

У Вишем привредном суду Бања Лука, због малог броја судија нема могућности за оснивање судских одјељења, и све судије одлучују о стварима из исте правне области.

#### Члан 13.

Умјесто судских одјељења, на стручном колегију, кога чине све судије, а могу бити укључени и стручни сарадници, разматрају се питања која се односе на обављање послова из дјелокруга суда.

### **V – СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ**

#### Члан 14

Предсједник суда, по потреби, а најмање једном тромјесечно, сазива стручни колегиј који чине све судије, а могу му присуствовати и стручни сарадници. На колегију се разматрају сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга рада суда, а нарочито : остварени резултати за претходни период, анализа стања неријешених старих предмета, број предмета којим је задужен судија, број завршених и неријешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност суда и ажурност рада сваког судије и осталих запослених, искоришћеност радног времена, могућност за унапређење метода рада, стручног усавршавања судија и осталих запослених, остваривање програма рада суда и извјештаја о раду, као и друга питања важна за рад суда.

Стручним колегијумом предједава предсједник суда, у вези свих питања из става 1. овог члана.

На основу анализа и резултата са сједнице, предсједник суда може доносити мјере за бољи и ажурнији рад по предметима, за бољу искоришћеност радног времена, вршити прерасподјелу предмета, промјене у распореду послова и слично.

Стручни колегиј се може сазвати и на захтјев једне трећине судија.

Стручни колегиј обавезно ће бити сазван кад се утврди да о питањима правилне примјене закона не постоји сагласност између појединих вијећа или судија ради разматрања ових питања и покушаја њиховог усаглашавања.

Предсједник суда и сваки судија може иницирати одржавање сједнице судског колегија у вези с правилном примјеном закона и заузимање правних схватања.

## **VI – КОЛЕГИЈУМ СУДСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 15.**

Ради праћења, планирања и унапређења судске управе, предсједник суда може образовати колегијум судске управе. Колегијум, поред предсједника суда, чине секретар суда и руководиоци организационих јединица суда, те други запослени које предсједник суда укључи у рад колегијума.

Колегијумом судске управе руководи предсједник суда, а секретар суда у оквиру датих му овлашћења.

## **VII - САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

### **Члан 16.**

Суд остварује сарадњу са органима и организацијама чија је дјелатност у вези са остваривањем послова, задатака и функција суда.

Сарадња са Врховним судом Републике Српске и другим окружним судовима, има за задатак усаглашавање начина рада и размјене мишљења о појединим стручним питањима из дјелокоуга рада судова.

Сарадња се остварује путем састанака, радних договора, савјетовања и слично.

## **VIII – ЈАВНОСТ И ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 17.**

Рад суда је јаван и свако има право приступа информацијама које су под контролом овог суда, у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01 од 18.05.2001. године).

### **Члан 18.**

У циљу благовременог информисања јавности о раду суда, предсједник суда или службеник за послове информисања с јавношћу организује састанке са представницима медија, а по указаној потреби издаје и саопштење за јавност.

## **IX – ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА**

### **Члан 19.**

Радници дисциплински одговарају за повреде радне дужности у складу са Законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором за област правосуђа и другим прописима и општим актима.

## **X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

На основу одлуке предсједника Вишег привредног суда Бања Лука и предсједника Округног привредног суда у Бања Луци од 27. априла 2010. године број Су-2/2010 формирана је заједничка административно-техничка служба која ће обављати послове за оба суда.

Члан 21.

Ближа упутства за примјену и тумачење овог правилника даје предсједник суда.

Члан 22.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране министра правде Републике Српске.

**ПРЕДСЈЕДНИК ВИШЕГ ПРИВРЕДНОГ СУДА**

**Богдан Гајић, с.р.**