

OKRUŽNI SUD U TREBINJU
Broj: 015-O-Su-23-000-443
Trebinje, 04.09.2023 godine

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**

U OKRUŽNOM SUDU U TREBINJU

- PREČIŠĆENI TEKST -

Na osnovu odredbi člana 48. i člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske, («Službeni glasnik Republike Srpske», broj 37/12, 44/15 i 100/17) i člana 2. Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i tehničko-pomoćnog osoblja u sudovima Republike Srpske («Službeni glasnik Republike Srpske» broj 30/18), Predsjednik Okružnog suda u Trebinju, utvrdio je dana 04. 09.2023. godine novi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Trebinju,

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U OKRUŽNOM SUDU U TREBINJU

- prečišćeni tekst -

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Okružnog suda u Trebinju (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se: unutrašnja organizacija suda, djelokrug organizacionih jedinica, raspored poslova i zadataka, njihov opis, uslovi potrebni za njihovo vršenje, broj radnika na tim poslovima i zadacima, kao i način zasnivanja radnog odnosa, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornost radnika u vršenju poslova i zadataka, sastav, djelokrug i način rada sjednice svih sudija, sudskih odjeljenja, pravila o organizaciji unutrašnjeg rada (programiranje, planiranje i izvještavanje o radu), i način saradnje koju sud ostvaruje u vršenju poslova i zadataka, način ostvarivanja javnosti rada i informisanja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno izvršavanje poslova i zadataka.

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuju naročito:

- Zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova,
- Puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- Blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa i izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
- Ostvarivanje lične odgovornosti za vršenje poslova,
- Efikasno rukovođenje kao i koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova,
- Informisanje javnosti o radu,
- Primjena savremenih metoda rada i omogućavanja strankama da na brz i ekonomičan način ostvare svoja prava koja im pripadaju po Zakonu, odnosno da izvrše svoje obaveze.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3.

Poslove iz djelokruga rada suda vrše osnovne organizacione jedinice i to:

- Krivično - prekršajno odjeljenje
- Građansko - upravno odjeljenje
- Odjeljenje sudske uprave
- Sektor za administrativno-tehničke poslove i pomoćno tehničke poslove

Član 4.

1. Krivično - prekršajno odjeljenje vrši poslove i zadatke koji se odnose na suđenje u prvom stepenu iz nadležnosti Okružnog suda, odlučivanja u drugom stepenu po žalbama na odluke Osnovnih sudova, te vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse, te druge poslove propisane Zakonom i opštim aktima. Ovi poslovi se obavljaju kroz slijedeće referate:

- referat za prethodni postupak
- referat za prethodno saslušanje
- krivični prvostepeni referat
- krivični drugostepeni referat
- prekršajni drugostepeni referat.

Član 5.

2. Građansko – upravno odjeljenje vrši poslove i zadatke koji se odnose na poslove drugostepenog građanskog sudovanja, odlučuje o tužbama protiv konačnih upravnih akata u upravnim sporovima, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenim Ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđene konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službenog lica u organima uprave, odnosno odgovornog lica u preduzeću ili drugom pravnom licu, kada za zaštitu tih prava nije obezbjeđena druga sudska zaštita, ako Zakonom nije određena nadležnost drugog suda, sudi upravno računске sporove, u drugom stepenu odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova, odlučuje o priznavanju i izvršavanju stranih sudskih odluka, te druge poslove predviđene Zakonom. Ovi poslovi se obavljaju kroz slijedeće referate i to:

- prvostepeni parnični referat
- prvostepeni referat upravnih sporova
- drugostepeni građanski referat

Član 6.

3. Odjeljenje sudske uprave obavlja poslove sudske uprave i to :

- obezbjeđuje uslove za rad suda,
- organizuje unutrašnje poslovanje u sudu,
- stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa,
- vodi statistiku i sačinjava izvještaje o radu suda,
- vodi evidenciju, poziva i raspoređuje sudije porotnike,
- vodi poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- vrši poslove vezane za izvršenja krivičnih sankcija,
- vrši poslove u vezi sa pritužbama na rad suda,
- obavlja poslove u vezi materijalno-finansijskog poslovanja suda,
- vrši i druge poslove određene Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju (Službeni glasnik RS broj 9/14).

Član 7.

4. Sektor za administrativno-tehničke i pomoćno tehničke poslove

obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, te racionalno obavljanje administrativno-tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se obezbjeđuju uslovi za nesmetan i efikasan rada suda.

III - RASPORED POSLOVA NA RADNIKE I OPIS POSLOVA

Član 8.

U skladu sa utvrđenim brojem sudija u Okružnom sudu Trebinje (odlukom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Republike Srpske utvrđeno je da Okružni sud ima 5(pet) sudija uključujući i predsjednika) i u skladu da Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje broja administrativnog i tehničko-pomoćnog osoblja u sudovima Republike Srpske (Pravilnikom je utvrđeno da u Okružnim sudovima omjer broja radnika u odnosu na broj sudija je najviše do 2,5 radnika na jednog sudiju) za vršenje poslova i zadataka u Sudu utvrđuje se ukupno 22 radnika i to:

- Viši stručni saradnik.....3
- Sudijski pripravnik.....2
- Sudijski pripravnik- volonter.....2
- Službenik za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT).....1
- Tehnički sekretar.....1
- Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima/upisničar.....1
- Daktilograf.....5
- Rukovodilac odsjeka za računovodstvo.....1
- Vozač- ekonom-arhivar.....1
- Portir - telefonista.....1

- Radnik na održavanju čistoće.....1
- Rukovodilac odsjeka za administrativno tehničke poslove.....1
- Stručni savjetnik – psiholog.....1
- Sekretar suda1

U slučaju imenovanja dodatnog sudije na određeni period, može se privremeno povećati broj radnika u omjeru : 1 dodatni sudija – 1 radnik.

Član 9.

Raspored radnika i radnih zadataka se vrši na slijedeći način:

A - ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

1. Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda su da:

- Rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- obezbjeđuje da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
- Preduzima mjere za unapređivanje organizacije rada suda i za punu iskorišćenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu,
- Donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenih u sudu, a u krivičnim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva,
- Određuje sudiju koji će ga zamjenjivati u njegovom odsustvu, imenuje predsjednika odjeljenja u sudu, određuje predsjednika vijeća, te sastav i raspored rada 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 uputstvima VSTS-a,
- Izrađuje sa šefom računovodstva i sekretarom suda, prijedlog budžeta suda,
- Izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu,
- Obezbjeđuje ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- Donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, uz prethodnu saglasnost ministra, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- Rukovodi radom kolegijuma predsjednika suda, stručnog kolegijuma, saziva opšte sjednice i sjednice kolegijuma sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- Prati i kontroliše 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 efikasno rješavanje,
- Inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTS-a, ministrom pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i

- drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
- Ocjenjuje rad sudija, u skladu sa zakonom i uputstvom VSTS-a,
- Ocjenjuje rad sekretara suda, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika, rukovodioca organizacionih jedinica i IKT referenata,
- Odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTS,
- Organizuje poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- Pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom,
- Organizuje prijem stranaka u sudu,
- Imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- Nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nepokretnostima, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korišćenje,
- Nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje suda i
- Obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

1.a Sekretar suda

- Sekretar suda pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave
- Po ovlaštenju predsjednika suda pokreće i sprovodi postupak zbog lakše povrede službene dužnosti radnika
- Daje inicijativu predsjedniku suda za pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti
- Odgovoran je za pravilno i blagovremeno obavljanje administrativno , tehničkih i finansijskih poslova u sudu
- Obavlja poslove koji su u vezi sa odnosima sa javnošću
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Poslovi Sekretara suda spadaju u osnovnu djelatnost , grupa normativno pravnih poslova – najsloženiji.

Uslovi:

Školska sprema : Pravni fakultet , 5 godina radnog iskustva u struci i odgovarajuće iskustvo na organizacionim poslovima

Način prijema: putem konkursa.

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Viši stručni saradnik

- Pomaže sudijama u proučavanju i pripremanju predmeta,
- Proučava pravna pitanja u vezi sa radom suda i sudijama,
- Izrađuje nacрте sudskih odluka,
- Obavlja druge stručne poslove predviđene Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju redovnih sudova, kao i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda.

Poslovi Višeg stručnog saradnika spadaju u osnovnu delatnost, grupa normativno - pravnih poslova - najsloženiji.

U s l o v i:

Školska sprema : Pravni fakultet i položen pravosudni ispit

Radni staž: 3 godine na istim ili sličnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Način prijema: putem konkursa.

B r o j i z v r š i l a c a : tri (3)

3. Sudijski pripravnik-sudijski pripravnik volonter

- Obavlja pripravnčku praksu u sudu, radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pod nadzorom predsjednika suda,
- Vodi Dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojima je radio,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

U s l o v i:

Školska sprema : Pravni fakultet

Način prijema: putem konkursa.

B r o j i z v r š i l a c a : sudijski pripravnik dva (2), sudijski pripravnik volonter dva (2).

4. Službenik za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT).

Pruža direktnu pomoć-IKT podršku korisnicima u Okružnom sudu u vezi:

- nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanje IKT opreme (hardvera);
- nabavke instalacije, konfiguracije i korišćenja sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera);
- rješavanja serverskih i mrežnih problema;
- obezbjedjenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- ispostavlja redovne izvještaje VSTS-u o stanju i korišćenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećanim problemima načinu njihovog razrješenja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnost postavki i relevantnih kopija sistema.
- Pruža drugi nivo podrške Osnovnim sudovima koji se nalaze na području matičnog Okružnog suda, kao i Okružnom tužilaštvu u

rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu osobe odgovorne za IKT poslove u Osnovnim sudovima i Okružnom tužilaštvu (LITS osobe);

- U slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoći od strane višeg nivoa IKT podrške – centralnog Help Desk-a IKT odjeljenju VSTV-a;
- Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTS-a.

Poslovi spadaju u pomoćno tehničke poslove – grupa operativnotehnički poslovi – složeni.

U s l o v i :

- školska sprema : - visoka stručna sprema tehničkog smjera.
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije,
- Dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama) Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu;

Način prijema : putem konkursa.

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (jedan)

5. Tehnički sekretar

- Prima poštu za upravu suda i vrši raspored pošte,
- Prima svu povjerljivu i Strogo povjerljivu poštu naslovljenu na Okružni sud ili sudiju od pisarnice suda i neotvorenu predaje predsjedniku suda radi zavođenja i rada po istoj,
- Rukuje telefonskom sekretarskom garniturom i uspostavlja telefonske veze za predsjednika suda,
- Najavljuje stranke, sudije, ostale radnike suda i druge goste predsjedniku suda
- Vodi posebnu evidenciju u vezi sa prijemom kod predsjednika suda,
- Učestvuje u organizaciji prijema gostiju,
- Vodi uredno evidenciju o obavezama koje ima predsjednik suda u toku dana i narednih dana u toku mjeseca,
- Brine se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe predsjednika suda,
- Vodi matične knjige i personalne dosijeje zaposlenih u sudu,
- Obavlja tehničkih poslove oko angažovanja sudija porotnika i vodi evidencije o sudijama porotnicima,
- Prima i sakuplja izvještaje o radu sudija do 5-og tekućeg za protekli mjesec i dostavlja ih predsjedniku suda,
- Prima svu stručnu literaturu, službene glasnike, stručne časopise, publikacije i ostalu dnevnu poštu primljenu u toku radnog vremena i uručuje predsjedniku suda,

- Vodi matičnu knjigu zaposlenih i evidenciju izdatih zdravstvenih knjižica, bolovanja, odsutnosti s posla, korišćenja godišnjih odmora i druge neophodne personalne evidencije
- Vršiti redovno i blagovremenu prijavu službenika kod Fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje,
- Vodi evidenciju o prijavama i odjavama za zdravstvenu zaštitu,
- Redovno i blagovremeno u skladu sa propisanim rokovima prikuplja i ovjerava zdravstvene knjižice sudija i ostalih radnika,
- Stara se o urednosti i potpunosti sadržaja personalnih dosijea i o evidenciji personalnih promjena,
- U skladu sa Zakonom vodi evidenciju iz oblasti rada,
- Priprema sadržaj teksta uvjerenja na osnovu zvaničnih evidencija iz oblasti radnih odnosa ,
- Priprema nacрте rješenja o korištenju godišnjih odmora i rješenja o odsutnosti službenika sa rada po bilo kojem osnovu,
- Vodi evidenciju o ocjenjivanju rada radnika i evidenciju izrečenih disciplinskih kazni,
- Sastavlja razne statističke izvještaje iz oblasti radnih odnosa,
- Stara se i sređuje pasivnu arhivu personalnih dosijea sudija i ostalih radnika,
- Izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih poslova o stručnoj spremi radnika, statusnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, ukupnom stažu i drugo,
- Obraduje prijedloge za penzionisanje sudija i ostalih radnika,
- Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Poslovi tehničkog sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i:

Školska sprema : završena srednja upravna škola, gimnazija ili druga srednja škola, IV-og stepena stručne spreme, položen stručni ispit za radnike organa uprave, završen najmanje I stepen kursa za kompjutere.

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : putem oglasa, uz probni rad u skladu sa Zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : jedan (1)

B - SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

6. Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima/ upisničar:

Dužnosti i obaveze referenata za unos dokumenata i upravljanje predmetima/ upisničar :

- Registrovanje dokumenata koji iniciraju otvaranje novog predmeta u CMS (sistem za automatsko upravljanje predmetima).

- Registrovanje dokumenata pristiglih poštom ili lično na već postojeći predmet.
- Registrovanje pristiglih dostavnica i povratnica u CMS sistem
- Izdavanje strankama potvrde o prijemu dokumenata u CMS
- Vršiti potvrdu prijema pošte na dostavnici, povratnici, knjizi za dostavu pošte ili na kopiji zahtjeva stranka.
- Vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte u tu evidenciju za upravu suda i istu putem fascikle dostavlja tehničkom sekretaru suda.
- Poštu naznačenu predsjedniku suda, kao i poštu sa naznakom pov. i str. pov. dostavlja neotvorenu sa prijemnim pečatom na koverti tehničkom sekretaru, predsjedniku suda.
- Kreiranje omota spisa sa novom CMS naljepnicom (brojevima).
- Kreiranje nove faze u predmetu po nalogu sudije.
- Predaja novoformiranih predmeta referentu za upravljanje spisima.
- Predaja registrovanih podnesaka, dostavnica i povratnica referentu za upravljanje predmeta kako bi ih ovaj uložio u spis.
- Prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im obavještenja u skladu i vrijeme utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju redovnih sudova.
- Vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje.
- Vodi pomoćne knjige u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji sudova.
- U predmetima koji nisu registrovani u CMS, referent je dužan da postupa u potpunosti na stari način koristeći upisnike, pomoćne knjige i ročišnike koji omogućavaju praćenje tih predmeta. Nakon prevođenja predmeta, referent je dužan da u odgovarajući upisnik konstatuje „preveden u CMS" i označi datum i novi broj.
- Referent je zadužen za fizičko rukovanje spisima te čuvanje njihovog sadržaja
- Referent je dužan da vrši fizičko ulaganje svih pristiglih dokumenata, povratnica i dostavnica koje je zaprimio referent za unos podataka.
- Prosleđuje sudijama na postupak podneske stranaka.
- Vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa.
- Vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima.
- Vodi evidenciju o dostavljanju spisa sudskim vještacima i tumačima.
- Obaveza referenta je da svaki radni dan otvori distribucijsku listu (spisak predmeta evidencije), te po njoj sa police identifikuje predmete i sortira ih po sudijama.
- Nakon sortiranja po listi dužan je da dodaje novozaprimljene predmete, koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata.
- Na kraju radnog dana, prije konačne predaje predmeta za sutrašnji dan referent je dužan da provjeri da li je došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih radnika suda i nakon sravnjavanja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete.
- Na Distribucijskoj listi daktilograf ili sudija je dužan da svojim potpisom potvrdi prijem spisa. Referent za upravljanje spisima je dužan da čuva zbirne izvještaje poredane u fascikli hronološkim redom, jer oni služe kao dokaz iznošenja predmeta.
- Prilikom vraćanja predmeta referentu on nije dužan da provjerava evidenciju, ni da li se u spisu nalazi ištampana naredba sudije. Referent je dužan predmete vratiti na policu po njihovom rastućem broju.
- Vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je stavljen i skinut podnesak sa oglasne table.

- Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Poslovi referenta za unos dokumenata i upravljanje predmetima/ upisničar spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola ili gimnazija ili druga srednja škola, IV-og stepena stručne spreme i položen stručni ispit za radnike organa uprave, završen najmanje I stepen kursa za kompjutere.

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem oglasa, uz probni rad u skladu sa Zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : jedan (1)

7. Daktilograf

- Vršiti daktilografske poslove po diktatu na kompjuteru ili pisaćoj mašini,
- Učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama, javnim sjednicama i ročištima,
- Vršiti tonske zapise na ročištima i raspravama,
- Postupa po naredbama u spisima, sređuje i popisuje spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad,
- Vršiti popis spisa i vezivanje podnesaka putem jemstvenika ili na drugi način,
- Srađuje sa preporučenom poštom i otklanja eventualne greške,
- Popunjava obrasce rješenja o naknadama svjedocima i sudijama porotnicima,
- Blagovremeno obezbjeđuje sebi kancelarijski materijal od ekonomata,
- Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sudija.

Poslovi daktilografa spadaju u pomoćno tehničke poslove, grupa operativno tehnički poslovi - jednostavniji

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja birotehnička škola, upravno-birotehnička škola ili druga srednja škola, IV ili III stepena stručne spreme i završen kurs za kompjutere najmanje I stepen.

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem oglasa, uz provjeru i probni rad u skladu sa Zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : pet (5)

8. Rukovodilac odsjeka za računovodstvo

- Obezbeđuje zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezano za finansijsko-materijalno poslovanje Okružnog suda,
- Priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa budžeta i prati redovno i blagovremeno njegovo izvršenje,

- Sedmično (svakog ponedjeljka) izvještava predsjednika suda o stanju izvršenja odobrenog budžeta,
- Izradjuje nacрте opštih akata kojima se reguliše računovodstveno – materijalno poslovanje organa za koje obavlja poslove,
- Izradjuje statističke i druge izvještaje vezane za finansijsko poslovanje organa za koje obavlja poslove,
- Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija kao i obaveze koje iz njih proističu i o tome blagovremeno obavještava rukovodioca organa,
- Vršі prijem i obradu finansijskih dokumenata za ovaj sud,
- Ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz Trezora, Ministarstva finansija i Ministarstva pravde RS po pitanjima finansiranja organa,
- Priprema i provodi trezorsko-procesne radnje za ovlaštene transakcije,
- Radi na izradi svih finansijskih izvještaja, kvartalnih, šestomjesečnih i godišnjih (završni račun),
- Usaglašava bruto bilanse glavne knjige i probne bruto bilanse glavne knjige Trezora, kvartalno, šestomjesečno i godišnje,
- Radi na izradi elaborata na osnovu izvještaja od inventurne komisije,
- Vršі formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i sl.) radi dostavljanja i plaćanja putem Trezora,
- Preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračune plata, likvidira rješenja za sudske vještake, tumače, advokate, porotnike, fakture i sl.) i unosi u obrasce propisane trezorskim poslovanjem,
- Dostavlja dokumentaciju trezorskoj jedinici u sjedištu suda na dalju obradu,
- Vršі godišnje unošenje plata i ostvarenih naknada i plata u obrascu M 4 – za PIO,
- Mjesečno obračunava plate pojedinačno i zbirno,
- Vodi knjigu ulaznih faktura,
- Obavlja sve poslove i zadatke za redovnu blagajnu,
- Vršі ulaganje izvještaja od Trezora,
- Vršі obračun po likvidiranoj dokumentaciji (gotovinske isplate, materijalni troškovi sudskih vještaka, sudija porotnika, svjedoka, dnevnice, gorivo i sl.),
- Redovno i uredno sastavlja mjesečni i blagajnički izvještaj,
- Radi na zaključivanju blagajne gotovine i popunjava obrazac broj 2 koji dostavlja Trezoru na knjiženje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalni poslovi – najslženiji.

U s l o v i :

Školska sprema: Visoka škola ekonomskog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno-stručne djelatnosti u zvanju samostalnog računovođe.

Radno iskustvo : tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

Način prijema : putem oglasa uz probni rad u skladu sa Zakonom.

B r o j i z v r š i l a c a : 1(jedan)

9. Vozač-ekonom-arhivar

- Upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica,
- Vršiti pranje i održavanje vozila i prema rasporedu otklanja sitne kvarove,
- Vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga sa imenom i prezimenom lica koje je vozilo koristilo, oznakom vremena i mjesta putovanja, pređenom kilometražom u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja,
- Redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu uz obavještenje predsjednika suda preduzima mjere na otklanjanju kvarova,
- Vršiti pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju,
- Vodi evidenciju o utrošku goriva, motornog ulja, antifrizu i drugog potrošnog materijala,
- Vršiti zamjenu sudskog dostavljača-kurira za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili odsustva ili spriječenosti,
- Rukuje arhivom suda, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- Vršiti sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vršiti izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- Vršiti izdvajanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenog lica uz uredan potpis i potpisan revers,
- Vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije i predsjednika suda,
- Vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- Prima u pisarnici i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige svakog ponedjeljka ili prvog narednog radnog dana u sedmici,
- Stara se o blagovremenom obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog sitnog materijala za potrebe arhive,
- Vodi knjigu-upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac,
- Vršiti nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala sitnog inventara (jednomjesečne, tromjesečne i godišnje zalihe) i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,
- Vršiti prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja računovodstvu suda,
- Vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- Vršiti izdavanje materijala po trebovanju daktilografima i drugim radnicima,
- Vodi uredno evidenciju o zaduženju sudija i ostalih radnika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima i obavlja druge poslove po naredbi predsjednika suda,
- Vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- Daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda,

Poslovi vozača-ekonoma-arhivara spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički poslovi - složeni.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja škola i
položen vozački ispit "B"

Radni staž : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : putem oglasa, uz probni rad u skladu sa Zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : jedan (1)

10. Portir – telefonista

- Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka u zgradu Okružnog suda,
- Daje obavještenja i upućuje stranke koje su po pozivu ili bez poziva pristupile u zgradu Okružnog suda i obavještava stranke o vremenu prijema stranaka,
- Vodi evidenciju o dolasku zaposlenih u Okružnom sudu na posao te o izlazima zaposlenih van zgrade u toku radnog vremena,
- Uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze i vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima,
- Stara se o ispravnosti telefonske centrale,
- Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda

Poslovi portira – telefoniste spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa - pomoćni poslovi.

U s l o v i :

Završena srednja škola , poznavanje rada na kompjuterima.

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Način prijema : putem oglasa, uz probni rad u skladu sa Zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (jedan)

11. Spremačica na održavanju čistoće

- Vršiti čišćenje prostorija i inventara suda,
- Redovno i blagovremeno svakog 1-og radnog dana u mjesecu za taj mjesec osigurava, tečnost, papir, sapun i ostala sredstva za održavanje sanitarnih čvorova od ekonoma i brine se za njihovu popunu u sanitarnim čvorovima,
- Blagovremeno saopštava tehničkom sekretaru suda zapažanja o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje,
- Obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda .

Poslovi spremačice na održavanju čitoće spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa - pomoćni poslovi.

U s l o v i :

Školska sprema :završena osmogodišnja škola , završena srednja škola

Način prijema : putem oglasa, uz probni rad u skladu sa Zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (jedan)

12. Rukovodilac odsjeka za administrativno tehničke poslove.

- organizuje i koordinira rad sudske pisarnice, daktilobiroa i arhive;
- obezbjeđuje da se poslovi sudske pisarnice i daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno;
- prikuplja i obrađuje potrebne podatke za sudsku upravu i predsjednika suda;
- dostavlja mjesečni izvještaj predsjedniku suda o neblagovremeno izrađenim odlukama;
- ovjerava opravke sudskih odluka;
- rukuje pečatom i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava predsjednika suda;
- vrši tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija u svrhu njihovog ispravnog vođenja i tačnosti unesenih podataka o čemu izvještava predsjednika suda;
- prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika suda;
- po odobrenju sudije i predsjednika suda nadgleda razgledanje i kopiranje spisa na zahtjev stranaka;
- sačinjava i obrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje statističke izvještaje o kretanju predmeta u sudu i dostavlja te izvještaje nadležnim organima i institucijama;
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

Rukovodilac odsjeka za administrativno–tehničke poslove za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

Ovi poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi, složeni administrativno-tehnički poslovi.

U s l o v i :

Školska sprema: VSS, pravnog ili upravnog smjera, položen stručni ispit

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: Putem oglasa uz probni rad u skladu sa zakonom.

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (jedan).

13. Stručni savjetnik – psiholog

Opis poslova:

- Rukovodi odjelom za podršku svjedocima
- pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima,
- vrši psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja, itd.) za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima,
- vrši procjenu potreba svjedoka i preduzima neophodne mjere u skladu sa njihovim potrebama,
- kontaktira svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima,
- uspostavlja kontakte s relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći svjedocima,
- saraduje s civilnim društvom u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogli poslužiti nakon svjedočenja,
- omogućava polnu ravnopravnost,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – odsjek psihologije ili završen fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada.

Radno iskustvo: Najmanje 1 godinu profesionalnog iskustva u relevantnoj stručnoj oblasti.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, stručno-operativni – najsloženiji.

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (jedan)

Član 10.

Bez javnog konkursa i javnog oglasa radnik može zasnovati radni odnos u sledećim slučajevima:

- Ako se preuzima iz drugog državnog organa, ako je sa tim saglasan radnik i rukovodilac organa u kome radnik radi,
- Radi zamjene odsutnog radnika do njegovog povratka na rad i privremeno povećanog obima posla najduže do šest mjeseci.

IV - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 11.

Radom suda rukovodi i predstavlja ga Predsjednik suda.

Predsjednik suda ima pravo, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o sudovima, Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Član 12.

Predsjednika suda, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje sudija kojeg on odredi godišnjim rasporedom poslova.

Član 13.

Radom krivično - prekršajnog i građansko - upravnog odjeljenja rukovode predsjednici odjeljenja.

Predsjednik odjeljenja određuje se iz reda sudija godišnjim rasporedom poslova.

Član 14.

Odsjekom za administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove rukovodi predsjednik suda ili radnik kojeg odredi predsjednik suda.

Član 15.

U sjednicama sudskih odjeljenja razmatraju se pitanja od interesa za rad odjeljenja, a naročito:

- Organizacija unutrašnjeg poslovanja odjeljenja,
- Praćenje stanja poslova odjeljenja,
- Razmatranje pitanja od značaja za sudsku praksu, s tim da se ne mogu utvrđivati pravni stavovi koji su obavezujući sa sudije,
- Unapređenja metoda rada u odjeljenjima i stručno uzdizanje sudija i stručnih saradnika.

Član 16.

Odjeljenjem za sudsku upravu i administrativno tehničke poslove rukovodi Predsjednik suda.

V –RADNA TIJELA SUDA

Član 17.

Radna tijela suda su kolegijum Predsjednika suda, stručni kolegijum i opšta sjednica suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Opštu sjednicu suda čine sve sudije ovog suda.

Opštu sjednicu saziva i njenim radom rukovodi Predsjednik suda.

Na opštoj sjednici se odlučuje o pitanjima propisanim Zakonom.

Član 18.

Radi usklađivanja rada prema potrebi u sudu se mogu održavati razni sastanci sa svim radnicima suda ili odvojeno po organizacionim jedinicama koji obavljaju iste ili slične vrste poslova.

VI - SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 19.

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije Suda, Sud ostvaruje saradnju sa drugim organima Republike Srpske, BiH, Organima društveno-političkih zajednica i organizacijama čija je djelatnost u vezi sa ostvarivanjem funkcije suda i slično.

Saradnja sa Vrhovnim sudom Republike Srpske, drugim Okružnim sudovima u Republici Srpskoj, kao i saradnja sa Osnovnim sudovima na području Okružnog suda u Trebinju ima za zadatak usaglašavanje načina rada i zakonitosti u radu kao i razmjena mišljenja po pojedinim stručnim pitanjima iz djelokruga rada sudova.

Saradnja se ostvaruje putem održavanja sastanaka, radnih dogovora, savjetovanja i sl.

VII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI U RADU

Član 20.

Rad Suda je javan. Svako ima prava pristupa informacijama koje su pod kontrolom ovog suda u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 20/01).

U svom radu sud je dužan poštovati načelo javnosti, s tim što su sudije i radnici suda dužni čuvati u tajnosti sve što u toku svog rada saznaju o učesnicima u postupku i o pravnim i činjeničnim okolnostima njihovog predmeta.

Državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu predstavljaju dokumenti, koji su proglašeni kao takvi Zakonom, drugim propisima ili opštim aktima suda.

Predsjednik suda određuje poslove koji predstavljaju tajnu ili se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načina javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima bezbjednosti i odbrane zemlje i drugim društvenim interesima utvrđenim Zakonom.

VIII - DISCIPLINSKA ODGOVORNOSTI RADNIKA

Član 21.

Radnici disciplinski odgovaraju za povrede radne dužnosti i u disciplinskom postupku kako je to regulisano zakonskim propisima i posebnim Pravilnikom.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Predsjednik suda će rasporediti radnike na utvrđene poslove i zadatke, a koji ispunjavaju uslove, stručnu spremu u skladu sa ovim Pravilnikom i zakonskim propisima.

Član 23.

Bliža uputstva za primjenu i tumačenja ovog Pravilnika daje Predsjednik suda.

Član 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Ministarstva pravde Republike Srpske.

Član 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Okružnog suda Trebinje br. 015-0-Su-18-000-195-1 od 08. 06. 2018. godine.

PREDSJEDNIK SUDA
Bojan Stević

OKRUŽNI SUD U TREBINJU
Broj : 015-0-Su-23-000-443
Trebinje, 04. 09. 2023. godine