

**Bosna i Hercegovina**

**Federacija Bosne i Hercegovine**

**Hercegovačko-neretvanska Županija/ Kanton**

**OPĆINSKI SUD U ČAPLJINI**

## **P R A V I L N I K**

**o unutarljivoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**Općinskog suda u Čapljini**

**Čapljina, listopad, 2023. godine**



Na temelju članka 37. stavak 2. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21), Predsjednica Općinskog suda u Čapljini, donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

#### **Općinskog suda u Čapljini**

### **I- OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Općinskog suda u Čapljini (u daljnjem tekstu Pravilnik ) uređuje se:

- Osnovne i unutarnje organizacijske jedinice suda i njihov djelokrug i organizacija rada,
- Sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj uposlenih, uvjeti u pogledu vrste i stupnja stručne spreme i drugi uvjeti, vezani za prijem i raspored službenika i namještenika na poslove i radne zadatke,
- Rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- Javnost rada i ostvarivanje suradnje s drugim sudovima, organima i organizacijama
- Programiranje i planiranje rada,
- Radni odnos i disciplinska odgovornost,
- Službenici s posebnim ovlaštenjima,
- Pripravnici u sudu,
- Prelazne i završne odredbe.

#### **Članak 2.**

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnja organizacija Općinskog suda u Čapljini, na način da se osiguraju slijedeći principi:

- uspješno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog suda u Čapljini, koji su utvrđeni Zakonom o sudovi/ma F BiH („Službene novine F BiH“, br: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21),
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje,
- puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika, da bi mogle doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova koji su u nadležnosti ovoga suda,

- izvršiti pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti suda i to na poslove za koje se nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

### **Članak 3.**

Općinski sud u Čapljini obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Čapljine, Neuma, Stoca i Ravnog.

Stvarna nadležnost Općinskog suda u Čapljini propisana je člankom 27. Zakona o sudovima u Federaciji BiH, (Službene novine Federacije BiH broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21).

## **II- UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG**

### **ORGANIZACIJSKIH JEDINICA**

#### **Članak 4.**

U sudu se obrazuju osnovne i unutarnje organizacijske jedinice.

Osnovne organizacijske jedinice su:

1. Odjeljenje sudaca/sudija i sudskih stručnih suradnika,
2. Odjeljenje sudske uprave i
3. Zemljišno- knjižno odjeljenje

#### **Članak 5.**

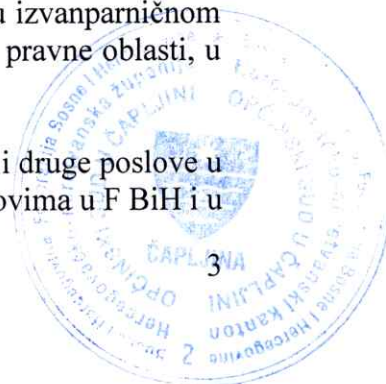
**1. Odjeljenje sudaca/sudija i sudskih stručnih suradnika** sastoji se od sudskih odjeljenja:

- a) Građansko odjeljenje ( parnični, vanparnični i ovršni predmeti)
- b) Kazнено- prekršajno odjeljenje,

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

Građansko odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim građanskim sporovima, u izvanparničnom postupku i ovršnom postupku te obavlja druge poslove u okviru građansko- pravne oblasti, u okviru nadležnosti suda utvrđenog Zakonom o sudovima u F BiH.

Kazнено- prekršajno odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stupnju kao i druge poslove u kazнено pravnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u F BiH i u





prvom stupnju sudi u svim prekršajnim predmetima i odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka.

## Članak 6.

### 2. Odjeljenje sudske uprave

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

- Organiziranje unutarnjeg poslovanja u sudu,
- Staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- Stručne poslove u vezi s ostvarivanjem prava uposlenih iz radnog odnosa,
- Organiziranja stručnog obrazovanja sudaca, stručnih suradnika, pripravnika i ostalih uposlenih,
- Vođenje statistike i izrada izvještaja o radu suda,
- Poslove izvršenja kaznenih sankcija,
- Poslove ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inozemstvu,
- Poslove u vezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda,
- Poslove koji se odnose na materijalno- finansijsko poslovanje suda,
- Poslove u vezi sudjelovanja u raznim projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa,
- Poslove vezane za obveze prema Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, drugim organima i institucijama.

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

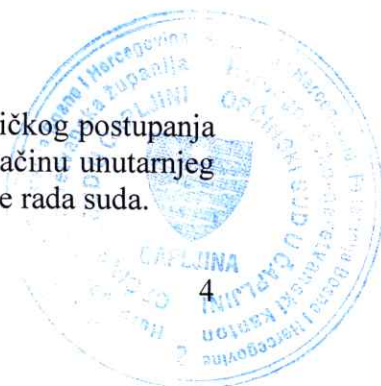
- a) Kabinet predsjednika suda
- b) Odsjek Pisarnice suda,
- c) Odsjek asistenata sudaca/sudija,
- d) Odsjek računovodstvo
- e) Odsjek za IKT i pomoćne poslove

#### 2. a) Kabinet predsjednika suda

Kabinet predsjednika suda obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti predsjednika suda kao što su: zapisnici sa sjednica, organizacije rada odjeljenja, izrađivanje potrebnih projekata za rad ovoga suda, priprema izvještaje o radu suda, vodi evidenciju odsustva uposlenika kao i korištenje godišnjeg odmora, izrađuje rješenja i potvrde za uposlenike ovoga suda i vodi evidenciju službenih putovanja.

#### 2. b) Odsjek pisarnice suda

Pisarnica suda obavlja poslove prijema, otpreme i administrativno- tehničkog postupanja sa svim vrstama pismena u sudu u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i načinu unutarnjeg poslovanja u sudovima HNŽ/K, te primjenjuje projekte vezane za unapređenje rada suda.



## **2. c) Odsjek asistenata sudaca/ sudija**

Odsjek asistenata sudaca/sudija obavlja sve poslove vezane za rad po predmetima kod suca po prijepisu ili diktatu kao i druge prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudaca prema rasporedu poslova uključujući snimanja suđenja.

## **2. d) Odsjek računovodstvo**

Odsjek računovodstvo obavlja sve materijalno-financijske poslove, vrši sve poslove koji se odnose na proračunsko i vanproračunsko financijsko i materijalno poslovanje suda, a u skladu sa Zakonom o trezoru i trezorskom poslovanju Federacije BiH („SN“ F BiH, br.19/03 03/20), Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH (Službene novine FBiH“, broj 15/21) , te Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik“ BiH, br.66/12, 40714, 54/17, 30/18,60/17, 83/22).

## **2.e) Odsjek za IKT i pomoćne poslove**

Odsjek za IKT i pomoćne poslove obavlja poslove upravljanja, održavanja i unapređenja rada informacijsko-komunikacijskih sustava i opreme u sudu, kao i za nabavke materijala i opreme, održavanja zgrade, opreme, vozila i čistoće u sudu, kurirske poslove, te poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda.

## **Članak 7.**

### **3. Zemljišno- knjižno odjeljenje**

Zemljišno- knjižno odjeljenje kao osnovna organizacijska jedinica vodi zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora o nekretninama, provodi odluke suda i drugih organa u vezi s nekretninama, donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišno- knjižnom stanju i obavlja druge poslove vezane za nekretnine.



### **III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 8.**

**Uposlenici Općinskog suda u Čapljini:**

**Predsjednik suda: 1 (jedan)**

**Broj sudaca: 8 (osam)**

**Broj stručnih suradnika: 2 (dva)**

**Broj državnih službenika: 10 (deset)**

**Broj namještenika : 28 (dvadesetosam)**

**Broj pripravnika:1 (jedan)**

**Ukupan broj uposlenih u sudu : 50 (pedeset)**

**+ Broj pripravnika – volontera : 2 (dva)**

#### **Članak 9.**

Sva radna mjesta službenika i namještenika iz sistematizacije podliježu sigurnosnoj provjeri u skladu sa člankom 35. Zakona o zaštiti tajnih podataka (Službeni glasnik BiH 54/05 i 12/12) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Ukoliko službenik ili namještenik ne dobije sigurnosnu dozvolu za pristup tajnim podacima predviđenu za poslove radnog mjesta na koje je primljen i raspoređen, a koja sigurnosna dozvola je potrebna u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i provedenim propisima Suda, na tog službenika ili namještenika primjenjuju se odredbe navedenog Zakona.

U dijelu pristupa tajnim podacima na suce i stručne suradnike primjenjuje se članak 5. Zakona o zaštiti tajnih podataka BiH.

#### **Članak 10.**

##### **1. Odjeljenje sudaca/ sudija i sudskih stručnih suradnika**

###### **1. Sudac/ Sudija**

Poslovi i zadaci sudaca su da u svom radu primjenjuje zakonske i podzakonske propise, a u skladu Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj 38/05 i 22/06,63/10,72/10,7/13,52/14 i 85/21), te da se ponašaju u skladu sa Etičkim kodeksom sudaca.

Uvjeti za imenovanje kao i način propisan je u članku 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni Glasnik BiH“, br. 25/04; 93/05; 48/07, 15/08 i 63/23), a to su diplomirani pravnik s najmanje 3 ( tri) godine iskustva u radu na pravnim



poslovima nakon položenog pravosudnog ispita. Imenuju se na mandat neograničenog trajanja, s tim što im mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, navršše starosnu dob za obavezan odlazak u mirovinu 70 ( sedamdeset) godina života ili budu razriješeni iz razloga utvrđenih zakonom.

Predsjednik suda i suci dužni su da se stalno educiraju i rade na svom profesionalnom usavršavanju putem Centra za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH, kao i drugih adekvatnih seminara i načina edukacije.

Broj izvršitelja: **8 ( osam).**

## **2. Sudski stručni suradnici/saradnici**

Sudsku funkciju u sudu vrše i sudski stručni suradnici, koji mogu postupati i odlučivati u okviru i na način kako je propisano čl.43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Sudske stručne suradnike imenuje Visoko sudsko i tužiteljsko vijeće BiH na osnovu člana 43. Zakona o sudovima (Službene novine F BiH broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), kao i Pravilnika o kvalifikacijskom pismenom testiranju kandidata za pozicije nositelja pravosudne funkcije u pravosuđu BiH ( Službeni glasnik broj: 78/14, 44/15, 48/26, 12/18 i 51/18), čl.4. točka 2. Zakona o plaćama i naknadama sudaca i tužitelja u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 72/05,22/09, 27/12, Odluka US -55/13, 102/13, 55/17 i Odluka US - 61/21), a u skladu sa Poslovníkom Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća BiH („Sl. Glasnik BiH“, broj: 55/13, 96/13, 46/61/14, 78/14, 27/15, 46/15, 93/16, 48/17, 88/17, 41/18, 64/18, 12/21 i 26/23).

Sudski stručni suradnici mogu postupati i odlučivati u van parničnim, izvršnim stvarima i sporovima male vrijednosti kako je predviđeno Zakonom u predmetima koje mu dodjeli Predsjednik suda.

Sudski stručni suradnici mogu vršiti kontrolu formalno-pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje u Sud, te vraćati na korekciju u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova donosi Predsjednik suda.

Sudski stručni suradnici pomažu sucima u radu, vrše analize pravnih pitanja, pripremaju predmete za suđenje, te obavljaju samostalno ili pod nadzorom suca druge stručne poslove predviđene članom 43. tč.3. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj 38/05 i 22/06,63/10,72/10,7/13,52/14, 85/21) ili ovim Pravilnikom.

Uvjeti za obavljanje poslova sudskog stručnog suradnika su, da su to diplomirani pravnici s položenim pravosudnim ispitom.

Prema Odluci Visokog sudskog i tužiteljskog vijeća BiH o utvrđivanju potrebnog broja stručnih suradnika u Općinskom sudu u Čapljini predviđena su 2 (dva) stručna suradnika.

Broj izvršitelja: **2 ( dva).**



## Članak 11.

### 2. Odjeljenje sudske uprave

Rukovoditelj odjeljenja sudske uprave je predsjednik suda i ovaj dio se regulira u glavi IV- Rukovođenje Općinskim sudom u Čapljini.

#### 2.a) Kabinet predsjednika suda

##### 1. Stručni suradnik za sudsku upravu

###### Opis poslova:

- Vršiti administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti predsjednika suda,
- evidentirati sastanke i obaveze predsjednika suda,
- radi zapisnike sa opće sjednice suda, kao i sjednice predsjednika i šefova sudskih odjeljenja i izvještava predsjednika o izvršavanju stavova sa tih sjednica,
- u realizaciji navedenih poslova pomaganja predsjedniku suda ostvaruje dogovore sa rukovoditeljima i šefovima u sudu, a koji su dužni postupati po dogovoru
- zajedno sa predsjednikom suda učestvuje u raznim projektima, a kako to odredi predsjednik suda,
- izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje o radu suda
- vodi dnevnu evidenciju odsustvima uposlenika s posla i o tome sačinjava mjesečno izvješće,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i plaćenog odsustva svih uposlenih,
- izrađuje i priprema Rješenja i potvrde za sve uposlenike suda
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- dužan je pridržavati se Etičkog kodeksa za državne službenike,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg Bolonjskog sustava studiranja fakulteta društvenih znanosti, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost:** složeni poslovi

**Status:** državni službenik

**Pozicija:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)





## 2. Stručni suradnik za odnose s javnošću - Glasnogovornik suda

### Opis poslova:

- uređivanje publikacija, brošura i drugih informativnih materijala,
- izrada informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, odnosno davanje redovnih ili periodičnih informacija novinarima putem održavanja konferencija ili odgovaranja na upite novinara o stanju i određenoj oblasti, a uz konsultacije sa predsjednicima sudskih odjeljenja ili pojedinačno sa predmetnim sucem,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada podataka potrebnih za vođenje i uređivanje Web stranice suda i informiranje javnosti o radu Općinskog suda u Čapljini,
- postupa po zahtjevima stranaka u skladu sa Zakonom za slobodan pristup informacijama i donosi odluke po zahtjevima,
- vodi evidenciju o drugostupanjskim odlukama,
- stara se da sudska odjeljenja blagovremeno obavijeste o sudskoj praksi,
- vodi i uređuje biblioteku suda,
- dužan je pridržavati se Etičkog kodeksa za državne službenike,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda iz djelokruga radnog mjesta.

**Uvjeti:** VSS-VII stupanj stručne spreme, završen pravni fakultet za pravne i poslovne studije ili Filozofski fakultet smjer komunikologija ili drugi fakulteti društvenog smjera iz oblasti komunikacije, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ( koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg Bolonjskog sustava studiranja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** informacijsko-dokumentacijski

**Složenost:** složeni poslovi

**Status:** državni službenik

**Pozicija:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)



### 3. Viši samostalni referent Tehnički tajnik/sekretar

#### Opis poslova :

- prima telefonske poruke, e-mailove i drugu vrstu pismena za predsjednika suda,
- raspoređuje podneske zaprimljene na e- mail i fax suda
- planira narudžbu sitnog inventara i uredskog i sanitarnog materijala za sud
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudaca, stručnih suradnika i službenika suda, te vrši prijavu istih na Seminare i druge vrste edukacije,
- vrši sve potrebne rezervacije vezano za poslovna putovanja i edukacije
- vodi evidenciju stručne literature u sudu koju zaprima sud
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda,
- vrši prijem i zavođenje povjerljivog materijala,
- vodi „Su“ upisnik, - prima i otprema poštu po „Su“ predmetima,
- sortira i kompletira Su predmete za arhivu
- vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika ili tajnika suda.

**Uvjeti:** VŠS, I stupanj fakulteta društvenog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja više školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost:** složeni poslovi

**Status:** namještenik

**Pozicija:** Viši samostalni referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 2.b) Pisarnica/ Pisarna

#### 1.Predstojnik/ Šef pisarnice/pisarne

#### Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici
- rukovodi radom pisarnice
- izrađuje tabelarna izvješća za potrebe suda i druga izvješća koji se tiču podataka iz pisarnice suda
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovođenjem pečatima suda koji su povjereni pisarnici,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi s predmetima, a posebno rad zaposlenih u pisarnici po predmetima i podnescima hitne prirode,
- redovno kontrolira rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje predmeta, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanje odgovarajućih oznaka na omote spisa i drugo), arhive te nadzor nad pravilnim unosom inicijalnih akata na prijemu dokumenata,





- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritetnim predmetima na svim sudačkim odjeljenjima,
- stara se o pohranjivanju i čuvanju materijalnih dokaza,
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta po sucima, a naročito kod sačinjavanja popisa predmeta za suce iz baze podataka,
- 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 koja su pogrešno upućena sudu dostave i prosljede nadležnim tijelima za postupanje,
- vrši kontrolu nad radom zaposlenika pisarnice s aspekta primjene propisa o unutarnjem poslovanju suda,
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise predmeta i njihovo prepisivanje (umnožavanje) u vremenu određenom rasporedom poslova,
- sačinjava prijedlog ocjena za uposlenike pisarnice
- vrši kontrolu razvrstavanja dospjele pošte,
- kontrolira urednost pisarnice
- iskazuje potrebe uredskog materijala za rad pisarnice,
- sačinjava mjesečna izvješća o nazočnosti na radu u pisarnici i dostavlja ih tajniku suda,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:**

Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost:** najsloženiji poslovi i zadaci

**Status:** državni službenik

**Pozicija:** šef unutarnje organizacijske jedinice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)





## 2. Viši referent – upisničar za unos podataka

### Opis poslova :

- prima podneske stranaka i zavodi ih u odgovarajuće upisnike u pisanoj formi na zapisnik ili elektronski u bazu podataka,
- formira nove spise ili ulaže razne podneske i dostavnice u već formirane spise
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (u pisanoj formi – manualno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni,
- daje informacije strankama na temelju podatka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka,
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise,
- izdaje uvjerenja i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Pravilnikom o CMS-u (Službeni glasnik BiH broj 4/16)
- vodi evidenciju predmeta ( normalno ili elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- dužan je poštivati Etički kodeks za državne službenike i namještenike,
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, tajnika suda ili predsjednika suda,

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno- tehnički

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

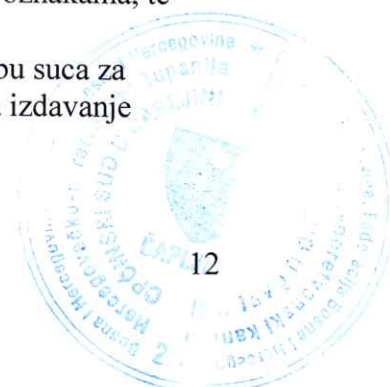
**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

## 3. Viši referent- upisničar za upravljanje predmetima

### Opis poslova:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvještaja- ispisa koji mu sačinjava šef pisarnice
- sortira predmete po zaduženosti sudaca, te dodaje novo zaprimljene predmete,
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju
- nakon rada kod suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe bilo asistentu suca da se nedostatak ispravi



- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno složeni na odgovarajuće police
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice,
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi knjige otpreme,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na temelju posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa
- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o organizaciji i načinu unutarnjeg poslovanja u sudovima HNŽ/K,
- obavlja i druge poslove u pisarnici po naredbi tajnika, predsjednika suda i šefa pisarnice,

**Uvjeti:** SSS- IV stupanj, Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno- tehnički poslovi

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva)

#### 4. Viši referent- upisničar za otpremu

##### Opis poslova :

- razvrstava poštu i ostala pismena suda
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- raspoređuje poštu i pismena u fah za odvjetnike/ advokate u pisarnici
- stara se da asistenti sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog suca,
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „ hitno“ i zavodi knjige otpreme,
- rukuje pečatom suda i štambiljima, i o tome mu se izdaje posebno rješenje,
- stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana
- preuzima poštu u poštanskom uredu,
- radi i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, tajnika ili predsjednika suda.

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.





**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno- tehnički

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 5 . Viši referent - arhivar

### Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacija suda
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i pod zakonskim propisima za tu oblast,
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koje naknadno pristignu,
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje
- po naređenju suca dostavlja im spise iz arhive radi uvida,
- daje spise na uvid strankama ili odvjetnicima, po prethodnom naređenju suca ili predsjednika suda,
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi
- uredno ažurira arhivsku knjigu,
- vrši odabiranje arhivske građe,
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa,
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive,
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika i šefa pisarnice.

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu, položen arhivarski ispit.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno- tehnički

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)





## 2. c). Odsjek asistenata sudaca/ sudija

### 1. Viši referent - Asistent suca/daktilograf

#### Opis poslova :

- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama suca na računaru,
- postupa po naredbama suca u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- vrši tipkanje po diktatu i prijepisu na računalu,
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po potrebi učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički 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 sucu u izradi izvještaja i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za upravljanje predmetima,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spremne, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu, obvezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računalu za prijavljene kandidate.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

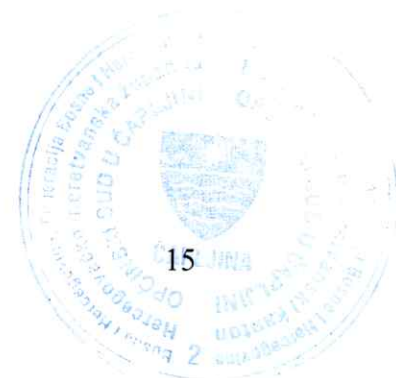
**Grupa poslova:** administrativno tehnički i operativno-tehnički

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 11 (jedanaest)



## 2.d) Odsjek- Računovodstvo

### 1. Stručni suradnik za materijalno financijske poslove

#### Opis poslova :

- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna suda zajedno sa predsjednikom/com i tajnikom/com suda,
- sudjeluje u izradi financijskih planova za potrebe suda,
- vrši izradu zakonom propisanih izvješća za poreznu upravu,
- vrši obradu svih vrsta uplata i naknada uposlenih,
- obračunava plaće i naknade za uposlene, obrađuje te podatke i vodi evidenciju o istim,
- izdaje knjigovodstveno stanje opreme, inventara i materijala sa cijenama i vrijednostima za popis, popisnoj komisiji
- vrši obračun godišnje amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- izrađuje potrebne informacije o financijskom poslovanju suda za predsjednika i tajnika suda,
- popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna,
- daje odgovarajuće informacije strankama i uposlenima u sudu u vezi podataka o kojima evidenciju vodi računovodstvo,
- postupa po naredbama i obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika/ce suda i tajnika/ce suda

**Uvjeti:** VSS- VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, Ekonomski fakultet, smjer financije i računovodstvo, jedna godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

**Složenost:** složeni poslovi

**Status:** državni službenik

**Pozicija:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 2. Viši referent za evidenciju registra novčanih kazni i prekršajne evidencije

#### Opis poslova:

- unosi u elektronskoj formi podatke o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu,
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom, po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje,
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravomoćni i izvršni, policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni,
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju,



- traži od Poreske uprave F BiH primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni,
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu blokiranjem računa sukladno odredbama Zakona o izvršnom postupku,
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode,
- prati obavljanje poslovanja za opće dobro određenih kažnjenom licu,
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti sukladno Zakonu,
- vodi upisnike i pomoćne knjige propisane Pravilnikom o sudskom poslovanju,
- priprema podatke za izradu statističkih izvješća,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i druge poslove po nalogu predsjednika suda, rukovoditelja prekršajnog odjeljenja, tajnika suda i šefa pisarnice.

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za namještenike.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost:** Djelomično složeni

**Status:** Namještenik

**Pozicija:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 3. Viši referent- za izvršenja/ ovrhu

#### Opis poslova:

- kao službeno lice izvršava sve radnje prinudnog izvršenja/ovrhe i osiguranja prema odredbama Zakona o ovršnom/izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika,
- vodi odgovarajuće evidencije,
- postupa po naredbama suca u ovrsi koje su date kroz CMS
- prima depozite i novčane vrijednosti u računovodstvo suda koji su rezultat ovršnog postupka
- upućuje stranke na uplate u ovršnom postupku
- kontrolira uplate stranaka u ovršnom postupku
- vodi odgovarajuće evidencije o ovršnim predmetima, uplatama u svezi ovršnih predmeta
- daje obavještenja strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama,
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima,
- obavlja poslove vezane za ažuriranje predmeta ovrhe/ izvršenja,
- obavještava šefa računovodstva i suca u ovršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u ovršnom postupku





- za svoj rad odgovara sucu/ sudiji koji je rasporedom poslova određen za postupanje po predmetima ovrhe/ izvršenja,
- vrši i druge poslove po nalogu, suca za ovrhu, tajnika i predsjednika suda

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj Upravne škole, Ekonomske, Gimnazije, ostale škole društvenog smjera i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno- tehnički

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva)

## 2. e.) Odsjek za IKT i pomoćne poslove

### 1. Stručni suradnik za informacijsko-komunikacijske tehnologije

Opis poslova i zadataka

- nadgleda i planira daljnji razvoj informacijsko-komunikacijskog sustava u koordinaciji sa IKT odjelom VSTV-a
- koordinira radom Sustava za upravljanje sudskim predmetima
- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, mreže LAN/WAN i baze podataka, a u skladu s pravilima CMS-a,
- instaliranje, konfiguracija i održavanje IKT opreme ( hardvera) ,
- instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka ( softvera),
- dijagnosticiranje i rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- implementacija back up strategije,
- vođenje podataka i izrada generiranih izvještaja, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi,
- osiguranje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- pomaže u implementaciji namjenskih izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema u sudu ili putem službenika za informatiku VSTV-a pri ovom sudu s posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihova razrješenja, te ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške odjeljenja VSTV-a,
- obučava nove suce i zaposlenike o korištenju softverskih aplikacija CMS-a u sudu,
- pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- obavlja vršenje svih dozvoljenih ispravka u CMS-u,



- administrira web stranicom suda,
- obavlja sve poslove i zadatke sukladno standardima postavljenim od strane odjeljenja za IKT VSTV BiH,
- učestvuje u pripremi i obradi mjesečnih i godišnjih izvješća o radu suda u suradnji sa šefom pisarnice,
- obavlja i druge poslove iz informatičke oblasti po nalogu tajnika i predsjednika suda

**Uvjeti:** VSS- VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova), drugog ili trećeg ciklusa, Fakultet prirodoslovno matematičkih i odgojnih znanosti- smjer informatika ili Elektrotehnički fakultet- smjer informatika, jedna godina radnog staža nakon završene VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje koncepta mreža (Lan/Wan) i TCP/IP mrežom protokola, poznavanje Case Managment Sistema – automatskog upravljanja sudskim predmetima i poznavanje rada audio opreme za snimanje glavnih pretresa u sudovima.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** informacijsko- dokumentacijski poslovi

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

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

### Opis poslova:

- za službene potrebe upravlja putničkim vozilom suda po dobivenom putnom nalogu
- upravlja vozilom za potrebe dostave, nabavke ili slično, a po naređenju tajnika ili predsjednika suda,
- održava putničko vozilo i obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača
- donosi sve vrste pošiljki upućenih sudu,
- u odsutnosti portira-ekonoma-domara obavlja poslove i iz djelokruga tog radnog mjesta,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika ili tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS, VKV radnik, Strojarsko- tehnička, Prometna škola, vozač motornih vozila, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno- tehnički

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)





### 3. Viši referent- portir-ekonom-domar

#### Opis poslova:

- 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 lica i uposlenih u sudu,
- daje strankama uputstva u vezi radnog vremena suda i raznih odjeljenja, ureda i sl., upućuje stranke u odgovarajuće urede,
- rukuje popisima evidencija nazočnosti uposlenih u zgradi, te ih dostavlja upravi suda,
- obavlja manje popravke unutar zgrade suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije,
- brine o ispravnosti hidranata i protupožarnih aparata.
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama,
- u suradnji sa tajnikom suda i prethodnim dogovorom sa računovodstvom suda brine se o nabavci materijala, inventara i opreme za potrebe suda, te izdaje materijal na osnovu trebovanja,
- u odsutnosti vozača kurira obavlja poslove i iz djelokruga tog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i predsjednika suda.

**Uvjeti:** SSS, IV stupanj, Strojarska/Mašinska, Elektrotehnička, Ekonomska, Gimnazija, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje 10 ( deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno- tehnički poslovi

**Složenost:** djelomično složeni

**Status:** namještenik

**Pozicija:** Viši referent

**Broj izvršitelja:** 1 ( jedan)

### 4. Spremačica radnog prostora

#### Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u sudu,
- održava čistoću prostora ispred zgrade suda,
- brine se nabavku potrebnih sanitarnih sredstava,
- po potrebi kurirske i portirske poslove
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i predsjednika suda,

**Uvjeti:** najmanje završena Osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti:** pomoćni poslovi  
**Složenost:** jednostavni  
**Status:** namještenik  
**Pozicija:** pomoćni radnik  
**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

## Članak 12.

### 3. Zemljišnoknjižno odjeljenje

#### 1. Šef Zemljišnoknjižnog odjeljenja

##### Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Z.K. odjeljenja vodeći računa da se poslovi obavljaju uredno, blagovremeno i u skladu sa Zakonom
- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišno- knjižnih predmeta i vrši raspored predmeta u rad zemljišno- knjižnim referentima, te izrađuje nacрте složenijih rješenja u D n- predmetima,
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima,
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji referenta kroz prijave putem tajnika suda,
- putem odsjeka ostalih pomoćno- tehničkih poslova vrši narudžbu potrebnog materijala i opreme za rad ureda kao i prijave nedostataka u opremi,
- sačinjava izvještaj o radu odjeljenja kao i mjesečna izvješća o prisutnosti na radu u uredu i dostavlja ga tajniku suda,
- pruža stručnu pomoć ZK- referentima,
- surađuje kod provođenja raznih projekata posebno vezano za zemljišno- knjižni odjeljenje,
- vrši poslove ZK referenta sa obimom posla od 60%, a kako je regulirano Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišno- knjižnim uredima u Općinskim sudovima u Federaciji BiH („Sl. Novine F BiH“, broj 75/09)
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

Uvjeti: VSS, VII stupanj, diplomirani pravnik, završen Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ( koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko- analitički, stručno- operativni poslovi i upravno rješavanje

**Složenost:** najsloženiji poslovi i zadaci

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija:** šef zemljišno- knjižnog odjeljenja

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)





## 2. Stručni suradnik zemljišnoknjižni referent

### Opis poslova:

- sačinjava izvještaj o zemljišnoknjižnom stanju,
- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišnoknjižnih predmeta,
- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih tijela, te ugovora o prometu nekretnina na temelju kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka omogućava uvid u zemljišne knjige,
- surađuje s katastrom i zaposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava i potpisuje rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvještaje rukovoditelju Odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- po zahtjevu stranaka izrađuje zemljišno-knjižne izvratke, prijepise i uvjerenja na temelju uvida u zemljišne knjige,
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz, i Dn,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- vrši sve poslove otpremanja pošte,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, odvjetnika, notara i sudskih vještaka,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja Odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda

**Uvjeti:** VSS- VII stupanj stručne spreme, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg Bolonjskog sustava studiranja- pravne struke, najmanje 1(jedna) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

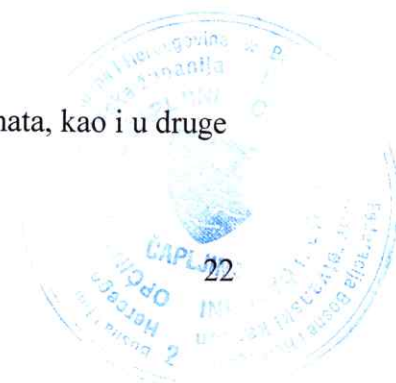
**Složenost:** složeni poslovi i zadaci

**Pozicija:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 3 (tri)

## 3. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga

- priprema za rješavanje zemljišnoknjižne predmete
- na zahtjev stranaka, odvjetnika, notara, sudskih vještaka obavlja ili omogućava uvid u zemljišne knjige i daje informacije i upite strankama,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra
- izrađuje nacрте rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima,
- vrši upise u zemljišne knjige po rješenjima zemljišnoknjižnih referenata, kao i u druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,



- priprema rješenja za uknjižbu u KPU,
- obavlja i druge poslove koje po prirodi posla spadaju u djelokrug poslova ovog radnog mjesta, kao i druge poslove po nalogu šefa zemljišno-knjižnog odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda

**Uvjeti:** VŠS, I stupanj pravnog fakulteta, Viša upravna škola ili druga viša škola društvenog ili tehnološkog smjera, položen ispit za zemljišno-knjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

**Složenost:** složeni poslovi

**Status:** namještenik

**Pozicija:** Viši samostalni referent

**Broj izvršitelja :** 1 (jedan)

#### **4. Viši referent – zemljišno knjižni asistent**

##### **Opis poslova:**

- pomaže u izradi zemljišno knjižnih izvadaka, prijepisa i uvjerenja na temelju uvida u zemljišne knjige,
- vodi dnevnik zemljišno knjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, odvjetnika, notara, i sudskih vještaka,
- vrši sve poslove otpremanja pošte,
- stara se za pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stranaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij uz kontrolu zemljišno knjižnog referenta,
- obavlja ostale poslove iz domena radnog mjesta po nalogu šefa zemljišnoknjižnog odjeljenja, predsjednika i tajnika suda.

**Uvjeti:** SSS, IV stupnja upravne škole, ekonomske, gimnazije i ostalih tehničkih škola sa smjerom računarstva i informatike, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno tehnički

**Složenost:** djelomično složeni poslovi

**Status:** namještenik

**Pozicija:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 2 ( dva )





## IV – RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM SUDU U ČAPLJINI

### Članak 13.

#### 1. Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji u BiH, a odgovoran je rukovođenjem cjelokupnim sudom i sudskom upravom. Predsjednik suda predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

Predsjednika suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na suce ili službenike suda o čemu donosi posebno rješenje.

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

Predsjednik suda saziva i rukovodi općom sjednicom sudaca, a po potrebi saziva i rukovodi sjednice šefova sudskih odjeljenja, a može po potrebi prisustvovati i sjednicama pojedinih odjeljenja radi rješavanja problematike tog odjeljenja. Predsjednik suda saziva i rukovodi sjednicom svih rukovoditelja organizacionih jedinica ili može dati ovlaštenja i upute tajniku suda.

Predsjednik suda vrši ocjenjivanje svih sudaca, sudskih stručnih suradnika, kao i onih službenika koje ocjenjuje u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH, te donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten te odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima sudaca, službenika i namještenika u sudu iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa.

Predsjednik suda vrši prijem stranaka po prethodno popunjenom obrascu i dogovorenom terminu.

Predsjednik suda donosi plan i program rada suda, prijedlog budžeta suda, u suradnji sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH i Federalnim ministarstvom pravosuđa odlučuje o sudjelovanju u raznim projektima vezanim za reformu i unapređenje rada pravosuđa i posebno suda, redovno izvještava o radu suda kako je to predviđeno Zakonom o sudovima u F BiH.

Uvjeti:

Uvjeti i mandat za vršenje dužnosti predsjednika suda su propisani Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH i pored općih uvjeta, to je diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom i najmanje 3 ( tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima iza položenog pravosudnog ispita, dokazane rukovodne i organizacione sposobnosti bitne za rad suda.

Mandat predsjednika suda traje 4 ( četiri) godine i može biti ponovno imenovan.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**



## 2. Tajnik/ Sekretar suda

### Opis poslova:

- koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica koje postoje u sudu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada suda,
- osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda,
- upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom,
- izrađuje nacрте općih akata suda kao i akata vezanih za prava iz radnih odnosa,
- daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz njegovog djelokruga rada,
- izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje o radu suda,
- prati i proučava propise potrebne za organizaciju rad suda,
- prati i predlaže personalne potrebe suda, te priprema rješenja u vezi istog,
- čuva i rukuje sa personalnim dosjeima uposlenih u sudu,
- vrši ocjenjivanje namještenika i službenika u sudu i daje prijedloge za ocjenjivanje predsjedniku suda za sudske stručne suradnike i pripravnike,
- naručuje stručnu literaturu i glasila za potrebe suda,
- zajedno sa predsjednikom suda učestvuje u raznim projektima, a kako to odredi predsjednik suda,
- učestvuje u izradi prijedloga izrade budžeta suda na način kako je to predviđeno u Zakonu o sudovima u F BiH,
- dužan je pridržavati se Etičkog kodeksa za državne službenike,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**Uvjeti:** VSS, VII stupanj, diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-pravne struke, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci nakon završene VSS od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost:** najsloženiji poslovi i zadaci

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija:** tajnik/ sekretar organa, tajnik/ sekretar suda

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Članak 14.

### Rukovođenje osnovnim organizacijskim jedinicama

1. Organizacijskom jedinicom sudaca/ sudija i grupom stručnih suradnika / suradnika rukovodi predsjednik suda a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u F BiH.

Kao šef odjeljenja sudaca, predsjednik suda neposredno obavlja poslove koordinacije rada sudskih odjeljenja, sudjeluje po pozivu na sjednicama odjeljenja, prikuplja podatke od šefova





sudskih odjeljenja, sačinjava zbirne izvještaje vezane za rad odjeljenja sudaca, radi po predmetima izvršenja krivičnih sankcija.

Predsjednik suda može postavljati šefove sudskih odjeljenja u skladu s planom i programom rada za svaku godinu.

2. Odjeljenjem sudske uprave rukovodi predsjednik suda.

Predsjednik suda odgovoran je za rukovođenje cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Predsjednik predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

Predsjednik suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na suce ili službenike suda.

Predsjednik suda određuje suca koji će vršiti dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu.

Ovlaštenja za rukovođenje sudskom upravom predsjednika suda predviđena su čl. 31. Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

3. Radom zemljišno- knjižnog odjeljenja rukovodi šef tog odjeljenja. On organizira vršenje poslova ureda, raspoređuje poslove na zaposlene u uredu i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ureda, redovno upoznaje predsjednika o stanju i problemima u vezi vršenja svih poslova iz nadležnosti ureda, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ureda, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje ga posebno ovlasti predsjednik suda. Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjedniku suda.

## **Članak 15.**

### **Rukovođenje unutarnjim organizacijskih jedinicama**

1. Odsjekom sudske uprave rukovodi predsjednik suda
2. Radom odsjeka pisarnice suda rukovodi šef pisarnice.
3. Radom odsjeka računovodstva rukovodi tajnik/ca suda
4. Radom odsjeka asistenata sudaca rukovodi tajnik/ca suda
5. Radom odsjeka za IKT i pomoćne poslove rukovodi tajnik/ca suda

Tajnik/ca suda osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Odsjeka i o radu Odsjeka redovno obavještava predsjednika/cu suda.

## **Članak 16.**

### **Odgovornost za rad**

Za svoj rad tajnik/sekretar suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

Za svoj rad šef zemljišno-knjižnog odjeljenje odgovara predsjedniku suda.

Za svoj rad šef pisarnice odgovara tajniku i predsjedniku suda.



## V- SURADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

### Članak 17.

1. U cilju zakonitog, blagovremenog i pravilnog obavljanja poslova sva odjeljenja suda ostvaruju međusobnu suradnju organiziranjem obveznih mjesečnih sastanaka.

Sastanke organizira predsjednik suda i rukovodi njima. Ovlaštenja za vođenjem sastankom predsjednik može prenijeti na tajnika suda ili na stručnog suradnika za sudsku upravu. Na sastancima se iznose problemi vezani za rad osnovnih i unutarnjih jedinica, utjecaj rada i problema jednih na rad drugih, načini nadilaženja problema i druga pitanja vezana za rad i funkcioniranje osnovnih i unutarnjih jedinica kao suda u cjelini. Rukovoditelji i šefovi su obvezni da predsjedniku i tajniku suda podnesu izvještaj o aktivnostima poduzetim na otklanjanju problema i ostalim dogovorenim obvezama.

2. Sudovi su dužni surađivati međusobno, kao i s organima vlasti stranim sudovima.

U stvarima iz svoje nadležnosti sudovi pružaju pravnu pomoć u drugim sudovima BiH u skladu sa Zakonom.

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

Sudovi međunarodnu pravnu pomoć pružaju u skladu sa međunarodnim dokumentima ili na osnovu načela reciprociteta.

Sud će ostvarivati suradnju s pravnim fakultetima u cilju kvalitetnije nastave za studente i obavljanja prakse i stjecanja znanja o radu pravosuđa, naročito radi primjene Bolonjske deklaracije u visokom obrazovanju.

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruju suradnju sa organima Grada Čapljine i Stoca, Neuma i Ravnog, Županijskim sudom i drugim Općinskim sudovima, Ministarstvo pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNŽ/K, Federalnim ministarstvom pravde, Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH, Centrima za socijalni rad, Pravobraniteljstvima, Centrom za edukaciju sudaca i tužitelja F BiH, MUP-om HNŽ i PU Čapljina, Ombudsmenima BiH i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcioniranju suda i uspješnijem radu sudaca i uposlenim.

### Članak 18.

Suradnja sa sudovima i drugim organima i organizacijama iz prethodnog člana ima zadatak usuglašavanja načina rada i zakonitosti u radu, a realizira 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.

Suci su obvezni pohađati obveznu obuku u tijeku svake godine po programu i organizaciji Centra za edukaciju sudaca i tužitelja F BiH, o čemu dobivaju poseban certifikat.



## Članak 19.

Poslovi i zadaci u okviru osnovne djelatnosti koji se obavljaju u sudu su javni. Javnost rada u sudu se osigurava primjenom odgovarajućih propisnih zakona. Načelo javnosti u radu ne može biti u suprotnosti s interesima utvrđenim Zakonom. Ostvarivanje načela javnosti ne smije biti u suprotnosti s obvezom čuvanja službene tajne. Suci i uposleni u sudu dužni su čuvati službenu tajnu bez obzira na način na koji su je doznali.

Pod službenom tajnom podrazumijevaju se naročito :

- a) svi podaci koji su kao službena tajna određeni zakonom ili drugim propisom,
- b) svi podaci koji su kao službena tajna određeni općim aktima državnih organa, pravnih lica i drugih institucija,
- c) podaci 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 suca odnosno službenika suda osloboditi obaveze čuvanja službene tajne, ako u pojedinim slučajevima za to postoje opravdani razlozi.

## Članak 20.

Predsjednik suda podnosi izvještaje o radu nadležnom Ministarstvu, Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH i Predsjedniku Županijskog/Kantonalnog suda.

Izvještaj o radu je javan i dostupan zainteresiranim.

Predsjednik suda je osoba koja će ostvarivati kontakte i davati informacije i saopćenja putem sredstava javnog informiranja kao i stručni suradnik za odnose s javnošću – Glasnogovornik suda, a sve u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“,br.32/01, 48/11) i Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“,br.57/01).

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



## VI- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Članak 21.

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

### Članak 22.

Program rada donosi Predsjednik suda.

Program se razmatra na sjednici svih sudaca.

Program sadrži naročito:

- a) poslove i zadatke koje sud treba izvršiti u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Zakona i drugih propisa,
- b) program rješavanja zaostalih predmeta,
- c) ostale poslove i zadatke iz svog djelokruga,
- d) rokove za izvršenja pojedinih poslova i zadataka,
- e) podatke o broju sudaca, te broju i strukturi službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa,
- f) prijedlog potrebnih sredstva za izvršenje programa rada.

### Članak 23.

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

Predsjednik suda podnosi izvještaj o izvršenju programa rada nadležnom ministarstvu, VSTV BiH, i predsjedniku Županijskog/Kantonalnog suda.

### Članak 24.

Na osnovu programa rada Predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova.

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

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

### Članak 25.

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

Rasporedom poslova utvrđuje se i raspored sudaca stručnih suradnika vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od značaja za vršenje poslova iz nadležnosti suda.





## **Članak 26.**

Raspored poslova utvrđuje se prvi radni dan tekuće godine za tu godinu.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije početkom mjeseca lipnja za tekuću godinu.

Predsjednik suda ovlašten je da mijenja raspored poslova, a kad je to u interesu boljeg obavljanja poslova.

## **Članak 27.**

Kontrolu izvršenja rasporeda poslova vrši predsjednik suda uvidom u izvještaje o radu uz suradnju tajnika suda.

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

### **Članak 28.**

Suce, sudske stručne suradnike i predsjednika suda imenuje Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH na temelju Zakona i Pravilnika VSTV-a. („Službeni Glasnik BiH“, br.25/04; 93/05; 48/07, 15/08 i 63/23)

Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi F BiH „Službene novine F BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15, 9/17- Presude Ustavnog suda Federacije BiH broj: U-13/16), Preuzetog uredbom o primjeni Zakona o državnoj službi u Hercegovačko- neretvanskoj županiji/kantonu („Službene novine F BiH broj: 1/12 i 1/14), propisima donesenim na temelju tog Zakona, Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Namještenici radni odnos zasnivaju na temelju Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH, („Službene Novine F BiH“, br.49/05, 45/10 i 103/21), propisima donesenim na temelju tog Zakona i ovog Pravilnika.

### **Članak 29.**

O potrebi prijema službenika namještenika odlučuje Predsjednik suda u skladu sa zakonskim propisima.

### **Članak 30.**

O predlaganju članova povjerenstva za prijem službenika prema propisima Zakona o državnoj službi odlučuje predsjednik suda, također imenuje članove povjerenstva za prijem namještenika uz poštivanje zakonskih odredbi za prijem namještenika.

Prilikom prijema namještenika povjerenstvo vodi poseban zapisnik.

Prilikom prijema u odsjeku asistenata sudaca/sudija za šefa odsjeka i asistente je obavezno testiranje znanja daktilografije i rada na računalu.

Svi službenici namještenici se primaju uz obavezu na probni rad.

### **Članak 31.**

Svi službenici namještenici su dužni stalno se educirati i usavršavati u svome radu.

O oblicima edukacije i troškovima odlučuje Predsjednik suda u skladu s odgovarajućim propisima.

### **Članak 32.**

Ocjenjivanje rada sudaca vrši Predsjednik suda.

Predsjednik suda ocjenjuje i rad tajnika/sekretara suda, kao i stručnih suradnika i pripravnika u sudu po prethodnom prijedlogu tajnika suda.

Rad svih ostalih službenika i namještenika u sudu ocjenjuje tajnik suda.

### **Članak 33.**

Predsjednik suda će omogućiti nesmetan rad sindikalnom organiziranju u sudu, kao i sindikalnom povjereniku u skladu sa zakonskim propisima o sindikalnom organiziranju i kolektivnim ugovorima.

### **Članak 34.**

Suci i predsjednik suda disciplinski odgovaraju Disciplinskom tužitelju pri Viskom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti odgovaraju disciplinski i to za povredu službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom.

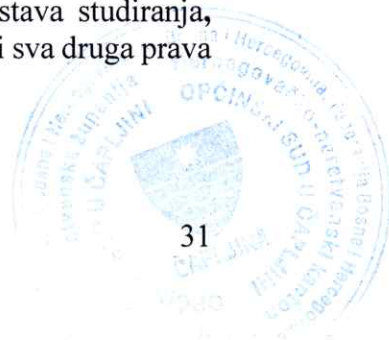
Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u F BiH i propisima donesenim na temelju tog zakona, a namještenici odgovaraju na temelju Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

O disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika Predsjednik suda donosi poseban pravilnik.

### **Članak 35.**

#### **Pripravnici u sudu**

Za sudskog pripravnika može biti primljen na praksu diplomirani pravnik VSS VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, najduže na period od 2 (dvije) godine i pripada im naknada za rad, a ostvaruju i sva druga prava iz radnog odnosa.





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

Pripravnici mogu pod nadzorom sudaca ili stručnih suradnika obavljati iste zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne mogu donositi odluke o predmetima.

U sud se u svojstvu diplomiranog pravnika – pripravnika može primiti ukupno 1 (jedan) izvršitelj.

Prilikom prijema mora se voditi računa da isti budu pripadnici svih konstitutivnih naroda u BiH.

Prijem pripravnika vrši po propisanoj proceduri za prijem pripravnika s visokom stručnom spremom.

### **Članak 36.**

#### **Pripravnici - volonteri**

Sud može primiti pripravnike – volontere na praksu.

Pripravicima – volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu po temelju rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

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

U sud se mogu primiti 2 (dva) pripravnika – volontera.

### **VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

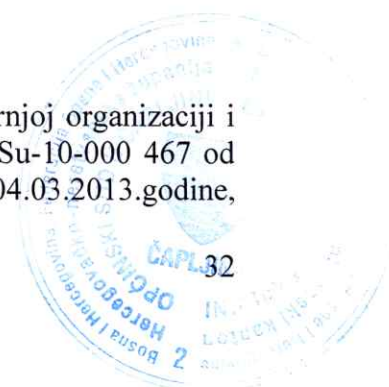
Ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda Čapljina stupa na snagu danom dobivene suglasnosti od strane Ministarstva Pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNŽ/K, Federalnog ministra pravde, isti će se objaviti na Oglasnoj ploči suda i na web stranici suda.

#### **Članak 38.**

Predsjednik suda će u skladu s ovim Pravilnikom donijeti rješenja o raspoređivanju (postavljenja) državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od strane Federalnog ministra pravde i Ministarstva Pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNŽ/K. Namještenici koji ne budu imali položen odgovarajući stručni ispit, dužni su isti položiti u roku od 6 (šest) mjeseci nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Čapljini, broj: 053-0-Su-10-000 467 od 21.05.2010. godine sa svim izmjenama i to: broj: 053-0- Su-13-000-224 od 04.03.2013.godine,



broj: 053-0-Su-13-000967 od 07.11.2013.godine, broj: 053-0- Su-17-000147 od 17.02.2017.godine, broj: 053-0-Su-19-000214 od 04.09.2019.godine, broj; 053-0-Su-22-000122 od 10.02.2022.godine broj:053-0-Su-22-000379 od 22.04.2023.godine, broj 053-0- Su-22-000954 od 07.11.2022.godine i broj: 053-0- Su-23-000436 od 10.05.2023.godine.

Broj: 053-0-SU-23-000 874

Čapljina, 19.10.2023 .godine

**Predsjednica**

**Emilija Zrnčić**  
Predsjednik vijeća, sudac  
OVLAŠTENI DJELATNIK SUDA

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čapljini Federalni ministar pravde dao je suglasnost aktom broj:09-45-4139/23 od dana 11.12.2023. godine da je Pravilnik usuglašen s Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja zaposlenika u Zemljišno-knjižnim uredima u općinskim sudovima u F BiH.

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čapljini Ministarstvo pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNŽ/K je dalo suglasnost svojim aktom broj: 02-05-578/23 od 30.11.2023. godine.





## **BROJČANO STANJE UPOSLENIKA PO RADNIM MJESTIMA**

### **UKUPAN BROJ UPOSLENIH U SUDU – 50**

- PREDSJENIK SUDA -1
- SUCI -8
- STRUČNI SURADNICI -2
- DRŽAVNI SLUŽBENICI - 10
- NAMJEŠTENICI -28
- PRIPRAVNICI -1

### **DRŽAVNI SLUŽBENICI**

Tajnik suda 1

Stručni suradnik za sudsku upravu 1

Stručni suradnik za odnose s javnošću - Glasnogovornik suda 1

Predstojnik/ Šef pisarnice/pisarne 1

Stručni suradnik za materijalno financijske poslove 1

Stručni suradnik za informacijsko-komunikacijske tehnologije 1

Šef Zemljišnoknjižnog odjeljenja 1

Stručni suradnik zemljišnoknjižni referent 3

### **NAMJEŠTENICI**

Viši samostalni referent Tehnički tajnik/sekretar 1

Viši referent – upisničar za unos podataka 2

Viši referent- upisničar za upravljanje predmetima 2

Viši referent- upisničar za otpremu 1

Viši referent – arhivar 1

Viši referent - Asistent suca/daktilograf 11

Viši referent za evidenciju registra novčanih kazni i prekršajne evidencije 1

Viši referent- za izvršenja/ ovrhu 2

Viši referent za upravljanje motornim vozilom i kurirske poslove 1

Viši referent- portir-ekonom-domar 1

Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga 1

Viši referent – zemljišno knjižni asistent 2

Spremačica radnog prostora 2

