

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko neretvanski kanton/županija
Općinski sud u Čapljini
Broj:053-0-Su-24-000 339
Čapljina, 23.04.2024.godine

PISMENO BILO NA OGLASNOJ PLOČI	
OD	23. 04. 2024. g
OD	
Ovlašteni sudski službenik	<i>[Signature]</i>

Općinski sud u Čapljini, predsjednica suda, na temelju članka 12. Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 66/12, 40/14, 54/17, 30/18 i 83/22) u vezi sa člankom 13. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čapljini, donosi:

P O S L O V N I K
o radu stručnog kolegija
Općinskog suda u Čapljini

I-OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom formira se i uređuje način rada stručnog kolegija Općinskog suda u Čapljini (u daljem tekstu: sud).

Članak 2.

U sudu se održavaju sjednice stručnog kolegija na kojima se razmatraju sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda, a naročito: ostvareni rezultati rada u prethodnom periodu, analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima, neriješenih starih predmeta, broj predmeta kojim je zadužen svaki sudac/sutkinja, broj završenih i neriješenih predmeta po sucima/sutkinjama, rad po prioritetnim predmetima, ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudaca/sutkinja i ostalih uposlenika/ca, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unaprjeđenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudaca/sutkinja i ostalih uposlenika, ostvarivanja programa rada suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja važna za rad suda.

Članak 3.

- (1) Stručni kolegij čine svi suci i sutkinje suda.
- (2) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati stručni suradnici/ce.
- (3) Stručnom kolegiju može prisustvovati tajnik/ca suda.

II- SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

- (1) Sjednicu stručnog kolegija saziva i njome predsjedava predsjednik/ca suda, a predsjednici/ce odjeljenja podnose izvješća o stanju u odjeljenju kojim rukovode, u vezi svih pitanja iz članka 2. ovog Poslovnika.
- (2) Sazivanje sjednice stručnog kolegija vrši se pismenim putem ili usmeno.
- (3) Sjednica stručnog kolegija održava se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (4) Stručni kolegij se može sazvati i na zahtjev jedne trećine sudaca/sutkinja.

Članak 5.

Na temelju analiza i rezultata sa sjednice, a ovisno o stanju pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanju u sudu, predsjednik/ca suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorisćenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično.

III – DNEVNI RED

Članak 6.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja i predlaže predsjednik/ca suda.
- (2) Materijal za sjednicu stručnog kolegija može se dostaviti prije sjednice.

IV- ODRŽAVANJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 7.

- (1) Predsjednik/ca suda otvara sjednicu i utvrđuje prisutnost članova stručnog kolegija.
- (2) Dnevni red se utvrđuje na temelju ranije dostavljenog pisanog materijala ili na temelju prijedloga dnevnog reda.

Članak 8.

Rasprava na sjednicama vrši se po točkama utvrđenog dnevnog reda.

Članak 9.

Pri sastavljanju dnevnog reda predsjednik/ca suda vodi računa o tome da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po zakonu i općim aktima suda imaju karakter žurnosti i prioriteta, a ostala pitanja ako postoji opravdana potreba da se razmatraju.

VI- ZAPISNIK

Članak 10.

- (1) O tijeku i radu sjednice stručnog kolegija vodi se zapisnik, koji naročito treba da sadrži:
- redni broj sjednice,
 - da sjednicu održava stručni kolegij,
 - naznačenje sata kada je sjednica počela,
 - naznačenje mjesta i datuma održavanja sjednice,
 - ime zapisničara/ke i predsjedavajuće/g,
 - broj prisutnih članova/ica i imena odsutnih članova/ica,
 - imena pozvanih osoba,
 - konstataciju predsjednika/ce suda o postojanju uvjeta za početak rada sjednice,
 - predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
 - imena diskutanta i sadržaj njihove diskusije (prijedlozi, mišljenja, sugestije, analize),
 - diskusije koje su bile „u korist“ ili „protiv“ iznesenog prijedloga,
 - zaključke koji su doneseni,
 - naznačenje sata kada je sjednica završena, potpis zapisničara/ke i predsjednika/ce suda.
- (2) Predsjedavajući određuje osobu koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnici sa svim priložima čuvaju se kronološkim redom održavanja sjednica u jednom mandatnom periodu.
- (4) Zapisnik se vodi u posebnoj knjizi „Zapisnici sa sjednica stručnog kolegija“.
- (5) Svaki član stručnog kolegija na sjednici, može tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

VI- ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Za sve što nije regulirano ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe zakona i drugih općih akata koji se odnose na rad suda.

Članak 12.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na web stranici suda i Oglasnoj ploči.

