

**ОСНОВНИ СУД У ЗВОРНИКУ**  
**Број: 083-0-Су-24-001 030**

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ЗВОРНИКУ**

**ЗВОРНИК, децембар 2024. године**

На основу члана 55. став 3. члана 68. став 2. Закона о судовима Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 37/12, 44/15 и 100/17) и члана 8. став 1. тачка и) и члана 22. став 2. Правилника о унутрашњем судском пословању (Службени гласник Републике Српске, број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19), члана 2., 3. и 5. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, број: 30/18), предсједница Основног суда у Зворнику, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ЗВОРНИКУ**

### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Основног суда у Зворнику (у даљем тексту: Правилник), утврђује се:

- унутрашња организација, врсте и дјелокруг организационих јединица,
- систематизација радних мјеста која обухвата распоред послова и задатака са њиховим описом и условима потребни за њихово обављање, број извршилаца на тим пословима и задацима, начин заснивања радног односа, начин руковођења, овлаштења и одговорност радника у вршењу послова и задатака, дјелокруг и начин рада,
- руковођење судом, организационим јединицама, овлаштења и одговорности у руковођењу, одговорност за обављање послова и задатака,
- сједнице колегијума предсједника суда, стручних колегијума суда, опште сједнице, колегијума судске управе, сједнице судских одјељења,
- програмирање и планирање рада суда,
- сарадња са другим органима и организацијама у вршењу послова и задатака,
- начин остваривања јавности рада суда,
- пријем радника у рад, радни односи и дисциплинска и материјална одговорност запослених у суду,
- друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака суда, односно функционисање суда.

#### **Члан 2.**

Унутрашња организација утврђује се на начин којим се обезбеђује нарочито:

- законито и стручно вршење послова и задатака,
- ефикасно и рационално вршење послова и задатака,
- пуна запосленост судија, радника и максимално коришћење стручних знања и других радних способности запосленика,
- ефикасно руковођење и координација рада уз надзор над обављањем послова,
- праћење и проучавање судске праксе и проблема судског рада,
- благовремено остваривање права и правних интереса, извршавање обавеза физичких и правних лица,
- остваривање одговорности за вршење послова и задатака,
- примјена принципа јавности и информисање јавности о раду у складу са законом,

- примјена савремених метода рада и омогућавање странкама да на брз, ефикасан и економичан начин, остваре своја права која им по закону припадају.

## II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА, ВРСТЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 3

За вршење послова из дјелокруга рада суда образују се основне организационе јединице и то:

1. Организациона јединица судијских послова- судска одјељења,
2. Одјељење судске управе,
3. Одјељење за административно-техничке и помоћно-техничке послове и рачуноводствено- материјалне послове и задатке.

#### (1. Организациона јединица судијских послова- судска одјељења)

### Члан 4

Судска одјељења, као основну организациону јединицу судских послова, образују у слиједећим правним областима:

- Кривично- прекршајно одјељење,
- Грађанско одјељење.

### Члан 5

• **Кривично - прекршајно одјељење** врши послове који се односе на послове првостепеног суђења за кривична и прекршајна дјела из стварне и мјесне надлежности овог суда, послове првостепеног суђења за кривична дјела учињена од стране малолетника из стварне и мјесне надлежности овога суда, рјешавање молби за помиловање, захтјева за понављање кривичног поступка, поступање по замолницама, послова праћења и проучавања судске праксе, као и други послови прописани законом и општим актима.

У оквиру Кривичног одјељења распоређују се послови са К, Км и Пр реферата (све фазе).

### Члан 6

• **Грађанско одјељење** врши послове који се односе на првостепени парнични поступак и ванпарнични поступак, суђења из стварне и мјесне надлежности овог суда, извршни поступак, праћења и проучавања судске праксе и друге послове прописане законом и општим актима.

У грађанском одјељењу распоређују се послови са П, Рс, Мал, И, Ип, В и О реферата (све фазе).

### Члан 7

Судским одјељењима руководи предсједник судског одјељења.

Предсједника судског одјељења именује предсједник суда годишњим распоредом рада. Дужности предсједника судског одјељења суда су да:

- руководи и организује рад судског одјељења,
- обезбеђује да се послови из дјелокруга одјељења обављају законито и благовремено,
- заказује сједнице одјељења и председава им,
- прати и анализира стање појединих судских реферата и сачињава периодичне извјештаје о броју и врсти новопримљених предмета, предмета у раду, завршених и незавршених предмета, као и начину завршавања предмета,
- прати реализацију програма рјешавања старих предмета,
- прати квалитет рада судија у одјељењу,
- прати ажурност рада судија у одјељењу, а нарочито поштовање утврђених рокова,
- прати измјене закона и судску праксу виших судских инстанци и доставља их судијама,
- прати усаглашеност судске праксе између појединих судија, односно судских вијећа,
- прати, анализира и уједначава судску праксу овог суда са Окружним судом у Бијељини и Врховним судом Републике Српске,
- прати примјену закона и других прописа, те предлаже председнику суда покретање иницијативе за њихову измјену,
- предлаже мјере за квалитетнији, ефикаснији и ажурнији рад одјељења,
- иницира набавку стручне литературе,
- предлаже избор тема за едукацију судија, стручних сарадника и судских приправника,
- обавља и друге послове које му додјели председник суда.

Председник одјељења за свој рад одговара председнику суда.

#### Члан 8

Одјељење судијских послова обавља послове и задатке на основу Устава и Закона и примјене Европских конвенција о људским правима и слободама.

### ( 2. Одјељење судске управе)

#### Члан 9.

**Одјељење судске управе** чине председник суда, секретар суда, руководилац писарнице, шеф рачуноводства и Службеник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеник за јавне набавке и референт за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа и руковођење судском депоом одузетих ствари.

У оквиру својих надлежности одјељење судске управе врши послове којима се обезбеђују услови за правилан рад и пословање суда:

- организује унутрашње пословање у суду,
- бригу о благовременом и уредном обављању послова у суду,
- послове управљања судском зградом,
- обезбеђивање услова за рад судија и осталих запосленика у суду,
- послове провођења поступка јавних набавки,
- обављање послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и осталих запосленика у суду,
- подршку и бригу о стручном усавршавању судија и осталих запослених у суду, оснивање библиотеке суда и редовно попуњавање актуелном стручном литературом,
- вођење статистике о раду суда и израду извјештаја о раду суда,

- позива и распоређује судије поротнике, послове са сталним судским вјештацима и тумачима,
- послове извршења кривичних и прекршајних санкција,
- послове овјера намијењених иностранству, овјере потписа, рукописа и преписа,
- послове у вези са притужбама на рад суда и друге послове прописане законом и општим актима.

### **(3. Одјељење за административно-техничке, рачуноводствено - материјалне и помоћно- техничке послове и задатке)**

#### Члан 10.

**Одјељење за административно-техничке, рачуноводствено-материјалне и помоћно-техничке послове и задатке обезбјеђује ефикасно и рационално обављање административно- техничких и помоћно- техничких као и рачуноводствених послова за функционисање суда.**

Послови из дјелокруга рада овог одјељења се врше путем унутрашњих организационих јединица и то:

- Одсјека за административно-техничке послове,
  - Одсјек за рачуноводствене и материјалне послове и задатке
  - Одсјека за помоћно-техничке послове,
- **Одсјек за административно-техничке послове** обезбјеђује ефикасно вршење свих послова из дјелокруга рада одсјека и то: послова пријема и отпреме поште, послова евиденције предмета за све реферате, издавање увјерења о чињеницама о којима суд води евиденцију, припремања нацрта рјешења о брисању условне осуде, вођење прописаних извештаја и статистике и евиденција, припремања извјештаја за доставу списка вишим судовима поводом уложених правних лијекова, дактилографских послова, послове судских извршилаца: послове принудног извршења судских одлука за подручје и надлежност суда, одузимање покретних ствари и њихова јавна продаја, продаја некретнина и друге радње по налогу судија на извршном реферату, вођење евиденције о наплати судске таксе и трошкова кривичног поступка, депоновање и издавање из судског депоа принудно одузетих предмета у кривичном поступку, уручење судских писмена по налогу судија и председника суда, послова финализације и архивирања списка и издавања предмета из архиве, сређивања архивске грађе и њено излучивање и других послова утврђених Правилником о унутрашњем судском пословању.
  - **Одсјек за рачуноводствене и материјалне послове и задатке** обавља послове из свог дјелокруга рада који се односе на: израду и извршење буџета Суда, примјењује процедуре трезора, одржавање везе са Трезором Републике Српске и благовремено подношење финансијских извештаја, припрема и доставља правилно и благовремено израђене трансакције које се односе на захтјеве за плаћење, врши сва књижења, обавља послове благајне, обрачун плата и накнада по основу плата из радног односа, послове ликвидатуре и фактурисања, набавка и чување инвентара и опреме, потрошног материјала, одузете имовинске користи, послове судских полага (депозита) и друге послове одређене законом и другим прописима.
  - **Одсјек за помоћно-техничке послове** обавља послове из свог дјелокруга рада који се односе на: управљање моторним возилима, контрола и одговорност за исправност моторних возила, брига о возном парку суда и превозу судија и других запосленика, одржавање хигијене и чистоће зграде, исправности свих уређаја суда, брига о компјутерској и мрежној опреми и систему, успостављање телефонских веза, руковање апаратима за фотокопирање, руковање и контрола противпожарних апарата, текуће

одржавање техничких средстава, обезбјеђење зграде, контрола уласка и боравка лица у згради суда, евиденцију странака које по позиву улазе у зграду суда, послове судског достављача и послове одржавања чистоће у згради и око зграде суда.

### III- РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА

#### Члан 11.

##### (Дужности предсједника суда)

- (1) Радом суда руководи и представља га пред другим тијелима и институцијама предсједник суда.
- (2) Предсједник суда утврђује програм рада суда, распоред послова и обезбјеђује његово извршење, подноси извјештаје о раду суда, те информише јавност о раду и остваривању функције суда. Предсједник суда је и налогодавац за извршење финансијског плана и предрачуна средстава, а у границама законских овлаштења издаје упутства и наредбе одјељењима и канцеларијама.
- (3) Предсједник суда врши распоред судијских приправника и приправника-волонтера и предузима мјере за њихово оспособљавање, те руководи пословима извршења кривичних санкција и пословима правне помоћи.

#### Члан 12.

##### (Распоред послова у суду)

- (1) Предсједник суда доноси годишњи програм рада који се доставља електронским путем свим судијама и запосленим у суду.
- (2) Годишњи програм рада садржи:
  - послове и задатке које суд треба непосредно да изврши у остваривању своје функције на основу Устава, Закона и других прописа,
  - остале послове и задатке које суд треба да изврши у оквиру свог дјеловања,
  - рокове за извршење појединих послова и задатака,
  - податке о броју и квалификационој структури радника који ће непосредно радити на реализацији програма рада суда,
  - приједлог потребних средстава за извршење програма рада.
- (3) На основу утврђеног годишњег програма рада, предсједник суда доноси годишњи распоред послова судија и стручних сарадника, а на приједлог секретара суда и распоред послова осталих запосленика којим ће се обезбиједити пуна ефикасност у извршавању радних задатака, на начин да се, у правилу, судије у току године распоређују на рад по предметима исте врсте, а остали запосленици у складу са њиховим стручним звањима и радним способностима.
- (4) Распоред послова утврђује се до 31. децембра текуће године за наредну годину.
- (5) У току године предсједник суда је овлаштен да мјења распоред послова и врши распоређивање службеника суда када утврди да је у некој организационој јединици настао застој у рјешавању предмета, када суд прими у рад већи број предмета којима се доводи у питање хитност поступка или вршење неке од судских функција, те у осталим случајевима када се за то укаже потреба нпр. избор нових судија, дуже одсуство судије или радника, упражњеност радног мјеста и сл.

**Члан 13.**  
**(Замјеник предсједника суда)**

Предсједник суда посебном одлуком одређује судију који ће вршити дужност предсједника суда у његовом одсуству или спречености.

**Члан 14.**  
**(Непосредни руководиоци)**

(1) Радом одјељења судске управе које обухвата све одсјеке као унутрашње организационе јединице директно руководи секретар суда који за свој рад одговара предсједнику суда.

(2) Непосредни руководилац Одсјека за помоћно-техничке послове је секретар суда који за свој рад одговара предсједнику суда.

(3) Непосредни руководилац Одсјека рачуноводствено- материјалне послове и задатке је шеф службе рачуноводства који за свој рад одговара секретару суда и предсједнику суда.

(4) Непосредни руководилац Одсјека за административно-техничке послове- писарнице је руководилац писарнице који за свој рад одговара секретару и предсједнику суда.

**Члан 15.**  
**(Координација рада суда)**

(1) Координација рада суда врши се на сједницама радних тијела суда и сједницама судских одјељења.

(2) Радна тијела суда су:

- а) колегијум предсједника суда,
- б) стручни колегијум,
- в) општа сједница,
- г) колегијум судске управе.

(3) На сједницама радних тијела суда и судских одјељења се разматрају питања из области рада сваког од радних тијела суда и правне области судског одјељења и доносе одлуке и мјере које се обавезно спроводе.

**Члан 16.**  
**(Јавност рада суда)**

(1) Рад суда је јаван.

(2) Начело јавности рада суда остварује се у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(3) Право приступа информацијама може се ограничити само на начин и под условима утврђеним Законом.

(4) Транспарентност рада суда осигурава се јавним расправљањем у поступцима пред овим судом, објављивањем састава суда, давањем обавјештења јавности о току судских поступака, објављивањем судских одлука од интереса за јавност, подношењем

извјештаја о раду судија и суда као цјелине недлежним министарствима и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине, сазивањем конференција за штампу, давањем саопштења путем различитих средстава јавног информисања као и објављивањем одређених података на службеној интернет презентацији суда.

(5) Јавне изјаве за домаћа или страна средства јавног информисања у име суда може дати предсједник суда или замјеник предсједника у његовом одсуству, секретар суда, односно службеник за информисање по овлашћењу председника суда.

#### Члан 17. ( Извјештаји о раду )

(1) Суд је дужан подносити годишњи извјештај о свом раду Министарству правде Републике Српске и Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине.

(2) Суд је такође дужан достављати Министарству правде све податке и извјештаје који су потребни за вршење њихових надлежности, као и достављање других извјештаја у складу са законским обавезама.

#### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

##### Члан 18

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: радна мјеста, опис послова, услови за обављање послова, врста дјелатности, назив групе послова, сложеност послова, статус извршиоца, позиција радног мјеста и број извршилаца.

У суду судијску функцију врши предсједник суда и судије који се бирају на начин и у поступку прописан законом.

У Основном суду у Зворнику судијску функцију врши 8 (осам) судија, укључујући и предсједника суда.

У складу са законом и исказаним потребама на образложени захтјев предсједника суда, и уз претходно обезбјеђена средства од стране Министарства правде Републике Српске, Високи судски и тужилачки савјет БиХ може именовати одређен број додатних судија.

У случају именовања додатних судија може се, у складу са Законом и Правилником о утврђивању критерија за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља, на одређено вријеме, док траје мандат додатног судије, уз претходно одобрење и прибављена средства од стране Министарства правде Републике Српске, засновати радни однос и то у омјеру један радник- један додатни судија.

Омјер броја административног и помоћно-техничког особља у односу на број судија је највише три радника на једног судију.

У омјеру из претходног става овог правилника нису укључени секретар суда, стручни сарадници и приправници - волонтери.

За вршење послова и задатака у суду, поред предсједника суда, судија, утврђује се укупно 27 (24+3) извршилаца – стално запослених радника.



Радници који не улазе у омјер потребног броја административног и помоћно- техничког особља према броју судија, а у складу са чланом 3. став 2. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно- техничког особља у судовима у Републици Српској су:

- Секретар суда..... 1 (један) извршилац,
- Стручни сарадник.....2 (два) извршиоца,
- Судијски приправници- волонтери ..... највише до 5 (пет) извршилаца.

Радници који улазе у омјер потребног броја административног и помоћно- техничког особља према броју судија, а у складу са чланом 2. став 1. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно- техничког особља у судовима у Републици Српској су:

- Руководилац писарнице..... 1 (један) извршилац
- Шеф рачуноводства ..... 1 (један) извршилац
- Службеник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеник за јавне набавке и референт за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа и руковођење судском депоом одузетих ствари.....1 (један) извршилац
- Референт за извршење кривичних санкција-Технички секретар-.....1 (један) извршилац
- Референт за архиву и судска извршења..... 1 (један) извршилац
- Референт за извршење прекршајних санкција .....1 (један) извршилац
- Референт за унос докумената.....2 (два) извршиоца
- Референт управљање предметима и отпрему поште..... 1 (један) извршилац
- Референт за архиву и дактилограф.....1 (један) извршилац
- Референт за депозит-економ.....1 (један) извршилац
- Дактилограф.....8 (осам) извршилаца
- Судски извршилац и архивар ..... 2 (два) извршиоца
- Портир-телефониста, кућни мајстор, возач и референт за уручење судских писмена.....1 (један) извршилац
- Радник на одржавању чистоће и радник за уручење судских писмена .....2 (два) извршиоца.

За обављање послова судијског приправника- волонтера у суду се може примити и одређени број приправника- волонтера, зависно од потребе и дозвољеног простора за њихов рад.

## 1. ПРЕДСЈЕДНИК СУДА, СУДИЈЕ, СТРУЧНИ САРАДНИК И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 19.

#### 1/1. Предсједник основног суда

Права и дужности предсједника суда утврђени су законом и Правилником о унутрашњем судском пословању а посебно да:

- руководи радом суда и представља суд пред другим органима и организацијама,
- обезбеђује да се послови и задаци суда обављају законито, уредно и благовремено,
- предузима мјере за унапређење организације рада суда и за пуну искориштеност радног времена судија и свих запослених радника у суду,

- доноси распоред рада судија и других запослених у суду,
- одређује судију који ће обављати дужност предсједника суда у његовом одсуству,
- именује предсједника одјељења у суда,
- доноси годишњи програм рада који, по потреби, садржи програм рјешавања старих предмета на основу донешеног Плана рјешавања старих предмета и израђује извјештај о његовој реализацији, у складу са упуштвима ВСТВ БиХ,
- израђује са секретаром суда приједлог Буџета суда,
- израђује годишњи извјештај о раду суда за протеклу годину,
- обезбјеђује ажурност суда и у том смислу предузима одговарајуће мјере,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду и друге Правилнике, појединачне акте, издаје наредбе, упуста и инструкције, неопходне да би се рад суда обављао на правилан и законит начин,
- руководи радом колегијума предсједника суда, стручног колегија, сазива опште и сједнице колегијума судске управе, у складу са планом интерне комуникације у суду и указаном потребом,
- прати и контролише рјешавање старих предмета у складу са Планом рјешавања тих предмета, предмета који имају законски приоритет, притворских предмета и типских предмета, те предузима све потребне мјере за њихово ефикасно рјешавање,
- иницира повремене састанке са предсједником Окружног суда у Бијељини, члановима ВСТС-а БиХ, Министарством правде Републике Српске, Окружним тужилаштвом у Бијељини, адвокатском комором, нотарском комором, Центром за едукацију судија и тужилаца у Републици Српској, Центром за социјални рад и другим органима и организацијама, ради разматрања питања значајних за остваривање независног, непристрасног, професионалног и законитог рада суда,
- оцјењује рад судија, стручног сарадника, секретара суда, судијских приправника, руководиоца организационих јединица, шефа рачуноводства и ИКТ референта у складу са Законом и упуштвом ВСТС-а БиХ,
- одлучује о одсуству судија са радног мјеста, изузев у случајевима када о томе одлучује ВСТС БиХ,
- организује послове извршења кривичних санкција и надзор над извршењем притвора,
- пружа информације у вези са радом и дјеловањем суда, те именује службеника за информисање - потпарола у складу са Законом,
- организује пријем странака у суду,
- именује, по потреби, сталне и повремене комисије у суду,
- надзире послове управљања судском зградом, некретнинама као и другим материјалним средствима која су додјељена суду на кориштење,
- надзире и контролише материјално-финансијско пословање суда,
- обавља друге послове и задатке предвиђене Законом и другим прописима.

Права и дужности предсједника Суда утврђени су Законом о судовима Републике Српске и Правилником о унутрашњем судском пословању.

**У с л о в и:** Утврђени законом.

Број извршилаца: (1) један.

Начин именовања: У складу са законом.

## 1/2. Судија

Судску функцију врше судије које се именују на начин и по поступку прописаним Законом о високом судском и тужилачком савјету БиХ и Законом о судовима Републике Српске.

Судија Основног суда:

- Обавља судијске послове у складу са Законом и распоредом послова које утврђује предсједник суда,
- учествује у изради сталних и привремених одлука и извјештаја који се односе на рад и активност суда,
- помаже предсједнику суда у унапређивању организације рада и руковођења,
- обавља и друге послове и задатке одређене Законом.

**Посебни услови:** Услови, поступак избора и именовања, одговорност, мандат за вршење функције судије одређени су у Закону о ВСТС БиХ.

Број извршилаца – 8 (осам-укључујући и председника суда).

### 1/3. Стручни сарадник

#### **Опис послова:**

Стручни сарадник поступа и обавља послове у складу са Законом о судовима Републике Српске:

- у предметима које им додјели у рад предсједник суда,
- Стручни сарадник може, по овлашћењу и под непосредним надзором судије, спроводити одређене радње у судском поступку: узимање на записник изјаве странака,
- након спроведених радњи, израђује и доставља судији нацрт судске одлуке,
- проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, те обавља самостално или под надзором и по упутствима судије и друге стручне послове,
- води библиотеку суда и прикупља од судија приједлоге за набавку и куповину правне литературе,
- води евиденцију о службеним гласницима и доставља информације о новим прописима и законима са којима суд располаже и који су потребни за рад суда,
- врши пријем поднесака од стране судија, којима се налажу одређене извршне радње и формира списе за судске извршиоце,
- контролише рад судских извршилаца у погледу редоследа узимања у рад предмета, у погледу испуњавања дневних и мјесечних норми, поштовања радне дисциплине,
- обједињује проблематику судских извршилаца и у сарадњи са извршним судијама изналази оптимална рјешења за благовремено и успјешно провођење на терену,
- обавља и све друге послове по налогу предсједника суда или судије који је задужен конкретним предметом.

Послови и задаци спадају у основну дјелатност, група нормативно- правни, најсложенији послови и задаци.

#### **Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема VII степен - Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: Радни однос се заснива путем конкурса, у складу са Законом, а именује га предсједник суда на неодређено вријеме.

Број извршилаца: 2 (два).

### 1/4. Судијски приправник-волонтер

#### **Опис послова:**

- обавља све послове које врши судијски приправник али у форми волонтерског односа.

**Посебни услови:** дипломирани правник, VII степен (240 ЕЦТС бодова), без радног искуства; (начин заснивања радног односа, на основу јавног конкурса којег објављује предсједник суда, на период колико траје приправнички стаж потребан за полагање правосудног испита).

**Врста дјелатности:** послови основне дјелатности .

**Број извршилаца: (5) пет.**

## 2. ОДЈЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 20.

#### 2/1. Секретара суда

**Опис послова:**

Секретар суда обавља све послове судске управе које му повјери предсједник суда, а посебно:

- непосредно руководи Одјељењем за административно-техничке, рачуноводствено-материјалне и помоћно-техничке послове и задатке и стара се за успјешно обављање послова у том Одјељењу,
- прати, усмјерава и координира рад запослених радника у суду и организационих јединица суда, изузев судских одјељења,
- предузима мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова судске управе, уз претходно упознавање предсједника суда,
- припрема и израђује нацрте општих и појединачних аката Суда,
- учествује у изради приједлога буџета и финансијских планова Суда, обавља послове у вези са Буџетом у складу са законом,
- израђује текст јавног позива за одабир најбољег понуђача робе, пружање услуга и уступања радова,
- непосредно одговара за провођење јавних набавки и учествује у свим пословима у вези јавних набавки,
- учествује у припреми годишњег програма рада суда,
- прикупља, обједињује и анализира статистичке и друге релевантне податке о ефикасности и продуктивности рада суда, предлаже и проводи одговарајуће мјере у том правцу,
- брине о благовременој изради статистичких и других извјештаја суда,
- подноси редовне извјештаје о раду и другим активностима у суду, те посебне извјештаје на захтјев предсједника суда,
- остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, по одобрењу предсједника суда, представља суд и предсједника суда према невладиним организацијама и удружењима грађана, представља суд на састанцима са другим правосудним и осталим институцијама,
- води све послове у вези с процедуром пријема радника у радни однос,
- оцјењује рад запослених у суду у складу са законом,
- припрема захтјеве за покретање дисциплинског поступка и рјешења о изрицању дисциплинских мјера и казни и води евиденцију о истим,
- потписује путне налоге за употребу судских возила у судским поступцима, а по овлашћењу председника суда и за службена путовања судија и запослених радника,
- води и одговоран је за ажурност евиденције о представкама и притужбама грађана, на рад суда и запослених радника, по категорији подносилаца путем

- регистратора и председнику суда предлаже предузимање одговарајућих мјера, врши пријем странака у одсуству председника суда,
- води евиденцију о печатима и брине се о њиховој заштити,
  - повјерава запосленим у суду обављање појединих послова из свог дјелокруга,
  - одржава редовне састанке с руководиоцима организационих јединица суда, ради планирања послова у суду,
  - обезбјеђује правилно примјену кодекса понашања запослених у суду,
  - води рачуна о материјално-техничким потребама суда, правилном коришћењу средстава и опреме суда, укључујући и надзирање послова јавних набавки,
  - израђује план коришћења годишњих одмора судија и осталих запослених радника, организује вођење евиденције и контроле одсуства с посла за судије и запослене раднике,
  - обавља послове односа са јавношћу – портпарола (даје званична саопштења за јавност и медије по захтјеву председника суда),
  - разматра захтјеве за приступ информацијама поднесене на основу Закона о слободи приступа информацијама, предузима све потребне радње да прибави тражене информације, оцјењује да ли је тражена информација изузета од саопштавања у смислу Закона, доноси рјешења којима се одобрава односно одбија захтјев за приступ информацијама уколико постоји законски основ за статус изузећа информације,
  - прати измјене и допуне постојећих прописа, доношење нових закона и других прописа и о истим благовремено упознаје Председника суда и све судије,
  - обавља и друге послове и радне задатке по налогу председника суда.

Секретар суда је за свој рад одговоран председнику суда.

Послови и задаци спадају у основну дјелатност, група нормативно - правни и стручно - оперативни, сложени послови и задаци.

#### **Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема VII степен - Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и најмање 1 (једна) година са искуством на организационим пословима.

Радни однос се заснива путем конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: 1 (један).

## **2/2. Руководилац писарнице**

#### **Опис послова:**

- непосредно организује рад на свим пословима у судској писарници и на извршавању дактилографских послова у складу са прописима, које уређује унутрашње пословање судова,
- редовно контролише извршење послова из дјелокруга одјељења, у циљу благовременог, квалитетног и законитог обављања послова,
- редовно контролише рад на пријему и отпреми поште (писмена и списа који се примају у суд и отпремају из суда)
- прати и контролише кретање списа (вршење правилног уписа- уноса података, формирање списа, везивање поднесака у списима, стављање одређених ознака на списе, хронолошко уписивање поднесака у списе према прописима који уређују унутрашње пословање суда),

- контролише рад на пословима вођења уписника у областима у којима се евиденција о предметима води мануелно,
- контрола извршења послова и задатака у вези са спровођењем канцеларијског пословања у суду,
- брине се за благовремено обезбеђење одговарајућих образаца, уписника, књига и канцеларијског материјала за потребе суда,
- обезбеђује да се послови везани за рад дактилографа благовремено и на квалитетан начин обављају, те припрема предлог распореда истих,
- преко референата стара се о вођењу посебних евиденција о приоритетним предметима на свим уписницима,
- пријем странака са давањем обавештења о стању поступка у вези са предметима у којима је поступак у току, осим у случајевима када то ради секретар суда,
- припрема и потписује разна увјерења и одговара на поднеске из свог дјелокруга рада,
- поступање у раду из послова и задатака уписничара по распореду послова које одреди предсједник суда,
- контрола рада на пословима и задацима других уписничара, пријема и отпрема поште,
- води евиденцију о квалитету рада појединачно за сваког судију и по областима,
- пријем и обрада мјесечних извјештаја о раду судија, сачињава и доставља извјештаје о раду предсједнику суда,
- обрада мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих статистичких извјештаја, у договору са секретаром суда, те достављање ВСТВ БиХ, Министарству правде Републике Српске и Окружном суду у Бијелини,
- вођење „Су“ и „Пом“ уписника и помоћних књига,
- вођење евиденције бранилаца по службеној дужности,
- вођење евиденције о наплати судске таксе, изречених новчаних казни и трошкова кривичног поступка,
- брине се да списи достављени другим судовима ради увида и списи достављени вјештацима буду благовремено враћени суду,
- даје мишљење секретару суда, приликом оцјењивања радника којим је непосредно надређен,
- вођење и других административно-техничких послова,
- употребљава печат суда у складу са Законом о печату,
- пошту упућену предсједнику суда, судијама, као и пошту са знаком „строго поверљиво“, „поверљиво“ и сл. доставља неотворену предсједнику суда, судијама, односно секретару суда,
- поднеске и друга писмена која су погрешно достављена суду, прослеђује надлежном суду или органу ради поступања, а по претходној консултацији са судијом и предсједником одјељења,
- издвајање, распоређивање и сортирање свих писмена из списка који се отпремају из суда, завођење писмена и списка у одговарајуће књиге за отпрему по примаоцима,
- води уписнике и именике предмета који се не воде у ЦМС-режиму,
- врши и друге послове по налогу предсједника суда, односно секретара суда.

Послови и задаци основне дјелатности административно-техничких сложени послови и задаци.

**Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема VII степен - Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.  
Радни однос се заснива путем конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.  
Извршилаца – 1 (један).

## 2/3. Шеф рачуноводства

### Опис послова:

- организује и руководи цјелокупним пословањем у рачуноводству суда,
- врши контролу извршења послова и задатака из области финансијско-рачуноводственог пословања,
- обезбеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везаних за финансијско-материјално пословање суда,
- припрема нацрт Буџета и предлог ребаланса Буџета и прати редовно и благовремено његово извршење,
- мјесечно извјештава предсједника суда о стању извршења одобреног Буџета,
- израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено материјално пословање суда,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија у циљу њихове благовремене примјене и о томе обавјештава предсједника суда,
- даје предлоге, мишљења и примједбе у поступку доношења прописа и општих аката из дјелокруга рачуноводствено финансијског пословања суда,
- ради на изради свих финансијских извјештаја, кварталних и годишњих (завршни рачун),
- врши израду извјештаја и анализа везано за финансијско пословање суда (статистички годишњи и мјесечни извјештаји, порески мјесечни и годишњи извјештаји),
- остварује сарадњу и кординацију са овлашћеним лицима из Министарства правде, Министарства финансија и Трезора Републике Српске по питањима финансирања органа,
- контролише послове економата и пословање депозита суда (контрола исплата са депозитног рачуна, обрачуна пореза и сл.),
- употребљава печат суда (мали печат) и стара се за закониту употребу,
- води синтетике и аналитике суда,
- издаје књиговодственог стања опреме, инвентара и материјала са цијенама и вриједностима за попис пописној комисији суда,
- врши обрачун годишње амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши обраду финансијских докумената, формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (фактуре, рјешења и сл.) ради уноса у СУФИ систем и плаћања путем Трезора,
- усаглашава бруто биланс главне књиге и пробне бруто билансе главне књиге Трезора квартално и годишње,
- контролише извршење послова од стране радника службе у области рачуноводствено-материјалних послова,
- преузима и уредно води документацију у вези обрачуна, евиденције о присутности на раду, рјешења о радном односу и престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права судија и других радника,
- мјесечно обрачунава плате, појединачно и збирно,
- врши обрачун дежурства, топлог obroка, корекцију плата и накнада, регреса за годишњи одмор, накнаду за превоз на посао и са посла, обрачунава боловања радника, свих облика помоћи радницима, боловања преко 30 дана и припрема текст захтјева за рефундацију боловања,

- доставља овлаштеној банци спискове о платама, накнадама за превоз и другим примањима уполсеника суда,
- потписује и овјерава потврде о висини плата и потписује и овјерава податке за кредите и друге поднеске из дјелокруга рада службе;
- врши припрему овјера административних забрана на плату, врши обраду финансијске документације и припреме за укњижење на даљи поступак за трезор,
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнаде судским вјештацима, тумачима, свједоцима, судијама поротницима и адвокатима по службеној дужности са фонда 01,
- води евиденцију о накнадама и наградама за судске вјештаке и тумаче, свједоке, судије поротнике и адвокате по службеној дужности,
- врши комплетирање исплатне документације (архивирање платних листа за трајно чување),
- обавља све послове везано за Трезорску апликацију за СУФИ систем (директну конекцију са Трезором РС),
- врши унос налога за књижење (Образац бр. 3),
- одобрава за плаћање свих унешених трансакција у СУФИ систем (Трезор),
- мјесечно упознаје предсједника суда са листом расположивих средстава,
- петнаестодневно листа извјештаје о плаћању добављачима и упознаје предсједника суда,
- врши листање пробне билансе најмање једном мјесечно за усаглашавање, односно сравњење,
- врши листање свих трансакција из главне књиге и помоћних књига Трезора,
- врши листање годишњих финансијских извјештаја,
- врши пријављивање кварова и проблема за функционисање СУФИ система Одјељењу за информационе технологије и Сектору за трезор Министарства финансија Републике Српске,
- обавља и друге послове по налогу секретару суда, односно предсједника суда.

Послови и задаци спадају у основну дјелатност, рачуноводствено-материјални, сложени послови и задаци.

**Посебни услови:**

Стручна спрема: Висока стручна спрема – VII степен – Економски факултет, положен стручни испит сертификованог рачуновође са лиценцом за обављање професионалних активности, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца – 1(један).

**2/4. Службеник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеник за јавне набавке и референт за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа и руковођење судском депоом одузетих ствари**

**Опис послова:**

- планира, надгледа и координира активности у вези администрације система, као што је дистрибуција и инсталирање „hardware-a“ и „software-a“;
- води документацију о ИКТ опреми,
- врши аудио снимање, те израду копија снимљеног материјала, формира и води евиденције о снимљеним материјалима,
- врши унос и обраду података у рачунар,
- одговоран је за техничку исправности опреме и одржава исту,



- припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за снимање суђења и других радњи у поступку и одговара за исправност техничких уређаја и опреме,
- врши послове уредника и ажурира садржај „web“ странице суда, у складу са Правилником о одржавању веб страница правосудних институција у оквиру правосудних портала,
- пружа помоћ радницима суда у коришћењу информационе технологије и ЦМС система управљања предметима,
- рјешава проблеме са локалном рачунарском мрежом у суду и рјешава серверске мрежне програме,
- успоставља и води електронску евиденцију о присуству запослених на раду и одсуствима, а према прописаном обрасцу, који на крају мјесеца доставља предсједнику суда на контролу, а потом рачуноводству на надлежност,
- испоставља редовне извјештаје управи суда и ВСТС-у БиХ о стању и кориштењу свих ИКТ система (стање опреме и потребама),
- учествује у планирању јавних набавки роба или услуга, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке да тендерска документација и техничке спецификације садрже све основне информације прописане законом и подзаконским актима,
- израђује нацрте уговора у складу са важећим законима, ради на пословима поступка по жалбама о избору најповољнијег понуђача, прати реализацију тендера и уговора и временску динамику и усклађеност са актима,
- води евиденцију додјелиених уговора о јавним набавкама, архивира цјелокупну документацију у вези са јавним набавкама и прави свеобухватне кварталне извјештаје у вези са јавним набавкама у свим сегментима,
- врши објављивање огласа и обавјештења у вези са јавним набавкама, прати и упозорава о временским роковима у свим сферама, контролише да ли је извршен квалитативан и квантитативан пријем робе или услуга сходно тендерској документацији, понудама и потписаним уговорима,
- информише и директно упознаје секретара суда о свим пословима у вези јавних набавки и све послове везане за процедуре јавних набавки обавља уз сагласност секретара који је непосредно одговоран за поступак провођења јавних набавки у суду,
- обавља послове пријема, смјештаја, евиденције и чувања доказа у складу са одредбама Упуства о поступању са одузетим предметима у кривичном поступку и условима чувања материјалних доказа и то:
  - заприма предмете по наредби надлежног судије те врши њихову класификацију, чување и распоређивање;
  - врши електронски унос релевантних података у вези са предметима и пружа потребне информације на захтјев судије;
  - по налогу судије врши предају предмета вјештаку или овлаштеним службеним лицима;
  - врши класификацију предмета које више није потребно чувати као доказ, ради њиховог уништења или враћања власнику односно кориснику у складу са одлуком суда;
  - брине се о исправности и сигурности просторије у којој се чувају докази;
  - по одлуци предсједника суда обезбјеђује и омогућава надзор и попис у просторији за чување доказа;
  - врши испуњавање образаца и евидентирање одузетих доказа на начин предвиђен Упуством;
  - води књигу евиденција доказа у коју уноси податке из образаца;
  - води евиденцију и депоновање привремено одузетих предмета, контролу чувања привремено одузетих предмета и одговара за правилност чувања одузетих предмета;

- обавља и друге послове везано за пријем, евиденцију, похрањивање и чување доказа на начин предвиђен Упуством;
- врши и друге послове по налогу руководиоца писарнице, секретара суда, односно предсједника суда.

Послови и задаци оперативно-технички сложени послови и задаци.

**Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема – VII степен друштвеног смјера (240 ЕЦТС бодова), положен стручни испит, одлично познавање правописа језика народа у БиХ, способност креирања јасне и концизне информације на основу различитих садржаја, способност презентације различитих података и напредно познавање „MS Office“ пакета, Интернет претраживача и е-маил програма, „Windows“ оперативних система, познавање концепта мрежа „LAN/WAN i TCP/IP“ мрежног протокола, познавање прописа из области јавних набавки.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем конкурса уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца – 1 (један).

Члан 21.

**3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ**

**3/1. Референт за извршење кривичних санкција -Технички секретар**

**Опис послова:**

- обавља све послове у поступку извршења кривичних санкција: позива и упућује осуђена лица на издржавање казне; непосредно сарађује са установама у којима осуђена лица издржавају казне и мјере безбједности те са другим установама надлежним за извршење кривичних санкција, обавља све административне послове везане за упућивање лица на издржавање казне; води све потребне евиденције и статистичке податке везане за извршење кривичних санкција;
- води евиденцију о притвореним лицима
- помаже предсједнику суда по овлашћењу председника суда у обављању послова из области судске управе
- брине о вођењу персоналне евиденције запослених у суду, укључујући приправнике и приправнике - волонтере,
- води евиденцију присуства на послу запослених и евиденцију одсуства и коришћења годишњих одмора,
- врши пријем и упућује странке које се обраћају предсједнику суда,
- рукује телефонском секретарском гарнитуром и успоставља телефонске везе за предсједника суда,
- прима стручну литературу, службене гласнике, стручне часописе, публикације и заједно са картоном за евиденцију и осталом дневном поштом примљеном у току радног времена – пред крај радног времена уручује предсједнику суда (у одсуству предсједника уручује секретару суда),
- по потреби прекуцава записнике и друга писмена,
- обавља све дактилографске послове за предсједника суда, те записнике у судским предметима у којима поступа предсједник суда,
- обавља све дактилографске послове везано за судску управу по налогу предсједника суда,

- брине о умножавању потребних материјала,
- брине о набавци канцеларијског материјала за предсједника суда и рад управе,
- води евиденцију сталних судских вјештака, тумача за језике и тумача познавалаца знакова глувих и нијемих,
- води евиденцију о захтјевима за изузеће судија овог суда,
- води евиденцију о упуствима и расписима добијених од Министарства правде Републике Српске, Високог судског и тужилачког савјета БиХ, Окружног суда и Врховног суда Републике Српске и
- обавља и све друге послове по налогу предсједника суда.

Послови и задаци помоћни - технички послови, група оперативно - технички послови дјелимично сложени.

#### **Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема – VII степен- Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), положен стручни испит, добро познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: Радни однос се заснива путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.

Број извршилаца: 1 (један).

### **3/2. Референт за извршење прекршајних санкција:**

#### **Опис послова:**

Обавља послове извршења прекршајних санкција:

- врши пријем правоснажних и извршних одлука о казни, заштитној мјери и трошковима поступка,
- води благовремено, потпуно и уредно регистар новчаних казни и трошковима прекршајног поступка, који су изречени на основу правоснажне и извршне одлуке о прекршајима,
- позива кажњена лица ради извршења казне те води поступак извршења казне према врстама,
- правоснажне и извршне одлуке заводи у уписник предмета о извршењу прекршајних санкција „ИПС“и „ИПСЗ“ и извршава исте,
- води књиге које су потребне за вођење прекршајних санкција,
- води књиге и обезбеђује предмете који потичу по основу прекршаја,
- врши унос података у регистар новчаних казни (РОФ),
- ради на архивирању предмета ИПС-а,
- саставља све потребне статистичке извештаје који се односе на извршење прекршајних санкција,
- доставља налог за принудну наплату неплаћене новчане казне и трошкова поступка Пореској управи Републике Српске и пословним банкама ,
- на захтјев грађана даје податке о њиховом кажњавању или некажњавању за прекршаје,
- отпрема замолнице за извршење прекршајних санкција другим судовима за кажњена лица са пребивалиштем на подручју других судова,
- прима и евидентира замолнице за извршење прекршајних санкција од других судова,
- отпрема замолнице, провјере, наредбе и налоге за извршење заштитних мјера,
- одговоран је за праћење извршења новчаних казни и других мјера изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији, односно рјешењем о прекршају,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца писарнице, секретара суда, односно предсједника суда,
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова и задатака.

Послови и задаци административно-технички дјелимично сложени послови и задаци.

**Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема – VII степен- Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: Радни однос се заснива путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.

Број извршилаца: 1 (један).

### **3/3. Референт за архиву и судска извршења**

**Опис послова:**

- \*организује и руководи радом запослених на пословима судске архиве и то:
- врши надзор и контролу запослених радника суда над руковањем архивом суда према Правилнику о унутрашњем судском пословању суда и других прописа о архивској грађи и води рачуна о уредности просторија у којима је смјештена архива,
- брине се да се по захтјевима судија из архиве издвајају списи и по наредбама улажу у друге списе и брине се да се списи који су уложени у друге списе приликом архивирања издвоје,
- стара се о сређивању и излучивању безвриједне архивске грађе и о уредном вођењу архивских просторија и архивске књиге у складу са архивским прописима,
- \*организује рад судских извршилаца и одговара за правилност и законитост у раду судских извршилаца,
- прави седмични распоред рада суских извршилаца и план економичног коришћења времена рада судских извршилаца и возила која користе извршиоци, а такође и сам обавља послове судског извршиоца и то два радна дана у седмици када изласком на терен лично обавља послове судског извршиоца у складу са описом послова судског извршиоца наведеном у тачки 3/9., овог правилника,
- доставља мјесечни извјештај о раду извршилаца председнику грађанског одјељења са којим у сарадњи прави план ефикасног рада судских извршилаца,
- обавља и друге послове у сарадњи са руководиоцем писарнице и по наредби предсједника и секретара суда.

Послови и задаци административно-технички дјелимично сложени послови и задаци.

**Посебни услови:**

Школска спрема: Висока стручна спрема – VII степен- Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: Радни однос се заснива путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.

Број извршилаца: 1 (један).

### 3/4. Референт за унос докумената

#### Опис послова:

- региструје све документе (поднеске) који иницирају отварање новог предмета, односно фазе у предмету као и документе пристигле на већ постојеће предмете, односно фазе, како оне који су предати лично тако и оне пристигле поштом,
- издаје потврду о пријему,
- креира омот списа са новом ЦМС налијепницом,
- предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима,
- предаје све регистроване поднеске референту за управљење предметима како би их овај уложио у списе,
- креира нову фазу у постојећем предмету и поступа на исти начин као са новоформираним предметом; тј. предаје га референту за управљање предметима,
- изношење старих предмета (нерегистрованих у ЦМС) унутар својих досадашњих реферата,
- поступање по поднесцима странака,
- вршење свих административно-техничких послова у предмету свих уписника и помоћних књига,
- вођење списка послатих списа које треба вратити суду, поступање по поднесцима странака,
- вршење свих административно-техничких послова у предмету свих уписника и помоћних књига,
- вођење списка послатих списа које треба вратити суду,
- стара се о чувању и руковању омотима списа предмета и конзистентношћу њиховог садржаја,
- обавља и друге послове по наредби предсједника, секретара и руководиоца писарнице.

Послови и задаци основне дјелатности административно-технички једноставни послови и задаци.

#### Посебни услови:

Школска спрема: Средња стручна спрема - IV степен, општег, економског или техничког смјера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

Извршилаца – 2 (два).

### 3/5. Референт управљање предметима и отпрема поште

#### Опис послова:

- припрема списе предмета за дневно преузимање од стране дактилографа: отвара кроз ЦМС извјештај о предметима које је потребно изнијети за следећи дан судијама и стручном сараднику, на основу истог врши идентификацију списа предмета на полицама и сортирање истих по судијама и стручним сарадницима, додаје новозапримљене предмете које је претходно одрадио референт за унос докумената, провјерава да ли је на листи дошло до промјена услед дневних активности осталих радника у суду и након сравњавања одобрава да дактилограф може преузети предмете за наредни дан,
- улажу поднеске и доставнице,
- давања списа предмета на увид странкама или другим лицима.
- врши послове припреме статистичких извјештаја, израђује одговарајуће извјештаје и води евиденцију о подацима за извјештаје,

- врши копирање списка предмета или друге сличне операције,
- врши пријем и распоређивање приспјеле поште намијењене за отпрему,
- отпрема пошту из суда са вођењем одговарајућих евиденција,
- врши овјеру преписа, рукописа и потписа,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца писарнице, секретара суда, односно предсједника суда.

Послови и задаци основне дјелатности административно-технички једноставни послови и задаци.

**Посебни услови:**

Школска спрема: Средња сручна спрема - IV степен, општег, економског или техничког смјера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем огласа, уз пробни рад, у складу са Законом.

Број извршилаца – 1 (један).

**3/6. Дактилограф**

**Опис послова:**

- обавља све врсте дактилографских послова по диктату и препису на компјутеру или писаћој машини: вођење записника на рочиштима, препис, куцање по диктату у згради Основног суда или ван ње, прекуцавања тонских записаника,
- поступа као асистент судија кроз ЦМС,
- уређивање списка и припрема списка судији за рад, причвршћује прилоге за омот списка металним механизмом по редоследу и у одговарајућим фазама поступка и финализација списка, одговара за уредност списка,
- ради са судијама у осигуравању правилног управљања предметима у ЦМС систему, уноси све записнике и одлуке у ЦМС, врши преглед уложених докумената и докумената унијетих у ЦМС, улаже документе у омоте предмета по фазама и редоследу како је у ЦМС унијето, евидентира у ЦМС завршене задатке, документе и уредност, односно неуредност доставе, пословима поште и израде краћих дописа по упутствима и наредбама судије,
- врши умножавање и повезивање умноженог материјала,
- осигурава да су предмети спремни за рочишта према распореду (контролише уложене доставенице, уредност доставе, уложена документа у спису, припрема записника прије рочишта и редовно и благовремено прекуцавање тонских записника....),
- одговара за уредно и благовремено поступање по наредбама судија, позива странке и друге учеснике у поступку,
- благовремено обезбјеђује канцеларијски материјал потребан за рад,
- замјењују друге дактилографе и раднике у пријемној канцеларији или архиви у случају оправдане одсутности или болести,
- по потреби ради и друге послове у писарници и на другим рефератима по налогу руководиоца писарнице, секретара суда, односно предсједника суда.

Послови и задаци помоћни - технички послови, група оперативно - технички послови једноставни.

**Посебни услови:**

Школска спрема: Средња стручна спрема- IV степен општег, управног, економског смјера, средња биротехничка школа, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и дактилографије.

Радно искуство: 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.  
Радни однос се заснива путем огласа уз пробни рад у складу са Законом.  
Број извршилаца – 8 (осам).

### **3/7. Архивар – дактилограф**

#### **Опис послова:**

- рукује архивом у складу са Законом и другим прописима, редовно, благовремено и уредно води архивске књиге,
- врши сређивање и селекцију архивске грађе према одговарајућим прописима, односно Закона о архивској дјелатности и Правилника о унутрашњем судском пословању,
- прима у писарницама и односи завршене предмете из писарнице примљене за архиву, путем доставне књиге, првог радног дана у седмици,
- издаје предмете из архиве, по захтјеву овлаштених органа уз реверс,
- води списе из архиве према одређеном уписнику,
- води евиденцију о привремено издвојеним предметима из архиве по наредби судије или предсједника суда, те се брине о њиховом благовременом враћању,
- води све уписнике, именике и помоћне књиге према Правилнику о унутрашњем судском пословању,
- врши сређивање архивске грађе и у року од 30 дана по истеку претходне године (до 31. јануара) врши издвајање безвриједног регистарског материјала у складу са архивским прописима и о истом доставља списак и извјештава руководиоца писарнице,
- благовремено се стара о обезбјеђењу канцеларијског материјала и другог потребног материјала за потребе архиве,
- пружа помоћ, по потреби, у обављању послова на реферату пријема поште, овјере потписа и рукописа, улагања доставница и докумената, издвајања списка за предају дактилографима и мијења референта за унос докумената у његовом одсуству,
- обавља послове дактилографа према опису послова дактилограф наведених у ставу 3/6. овог Правилника по потреби и распореду,
- обавља и друге послове по налогу референта за архиву и судска извршења, руководиоца писарнице, секретара суда, односно предсједника суда.

Послови и задаци основне дјелатности административно-технички једноставни послови и задаци.

#### **Посебни услови:**

Школска спрема: средња стручна спрема – IV степен, општег, економског или техничког смјера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем огласа, уз обавезан пробни рад, у складу са Законом.

Број извршилаца – 1 (један).

### **3/8. Референт за депозит-економ суда**

#### **Опис послова:**

- води депозит суда (судски полози) у складу са трезорским системом рада,
- прима и обрађује рјешења издата од стране судија овог суда за исплате по судском депозиту и исте у носи у образце трезорског пословања,
- врши унос у СУФИ- систем -попуњених трезорских образаца за депозит,

- свакодневно штампа изводе о уплатама на депозитни рачун, који су постављени на портал трезора, исте финансијски књижи и једном мјесечно, а по потреби и чешће врши срањње депозитног рачуна са шефом рачуноводства са стањем у главној књизи трезора,
- редовно листа извјештај из трезора о претходним плаћањима добављачима са одређеног рачуна- рачуни депозита и књижи исте финансијски,
- једном мјесечно доставља преглед извршених исплата вјештацима са депозита и плаћеним порезима и другим јавним приходима шефу рачуноводства за потребе мјесечне пореске пријаве,
- води књигу судских депозита,
- врши обраду путних налога, након извршеног службеног путовања запослених суда и доставља шефу рачуноводства на даље поступање,
- врши израду мјесечног прегледа о просјечној потрошњи горива по службеним аутима на основу издатих путних налога за службена аута суда и мјесечних фактура за потрешено гориво,
- води финансијску архиву,
- врши припреме за шкартирање финансијске архиве под надзором шефа рачуноводства,
- врши пуњење образаца потребних за рефундације од надлежних фондова,
- води уписник тестамената положених на чувању суду (евиденција примљених и издатих тестамената),
- прати прописе из финансијско пословања и доследно их примењује,
- обавља све послове и задатке везано за пословање економата у суду,
- врши наруџбу потрошног материјала од добављача који су прошли у поступку јавне набавке уз претходни договор са шефом рачуноводства о износу расположивих средстава за набавку,
- врши контролу рачунске исправности фактуре за набављени материјал,
- врши контролу фактурисаних цијена потрошног материјала и цијена датих у понудама за поступак јавних набавки,
- врши набавку и ускладиштење канцеларијског материјала ситног инвентара и основних средстава неопходних за рад суда,
- обрађену документацију економата доставља шефу рачуноводству ради контроле обраде,
- обавља дактилографске послове за секретара суда,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, секретара суда, односно предсједника суда.

Послови и задаци основне дјелатности административно-технички, рачуноводствено – материјални, једноставни послови и задаци.

**Посеби услови:**

Школска спрема: Средња стручна спрема - IV степен општег, економског или техничког смјера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем огласа уз пробни рад у складу са Законом.

Број извршилаца – 1 (један).



### 3/9. Судски извршилац и архивар

#### Опис послова:

- обавља послове извршења правоснажних и извршних судских одлука са подручја суда у складу са Законом о извршном поступку и Правилником о унутрашњем судском пословању Републике Српске,
- врши послове у вези са пописом, одузимањем покретних ствари, јавном продајом, наплатом и увођењем у посјед, те друге радње у поступку извршења,
- води дневник рада по предметима по којима поступа и доставља извјештаје о раду у погледу испуњавања дневних и мјесечних норми, референту за архиву и судска извршења и стручном сараднику,
- сачињава записнике о предузетим радњама и необављеним извршним радњама, те записнике уноси благовремено у ЦМС и извештава поступајућег судију у предмету о обављеним радњама,
- води дневник рада и помоћних књига у предметима у којима поступа,
- води евиденцију моторних возила депонованих у депоу суда и врши срањење и изузимање из судског депоа привремено одузетих моторних возила и других предмета, који су привремено одузети у кривичном и прекршајном поступку,
- управља моторним возилом на основу путног налога за возњу потписаног од овлашћеног лица, води рачуна о исправности и уредности возила,
- врши спољну и унутрашњу доставу поште у граду Зворнику, а по потреби и на другом подручју из надлежности овог суда,
- рукује архивом у складу са Законом и другим прописима, редовно, благовремено и уредно води архивске књиге,
- врши сређивање и селекцију архивске грађе према одговарајућим прописима, односно Закона о архивској дјелатности и Правилника о унутрашњем судском пословању,
- прима у писарницама и односи завршене предмете из писарнице примљене за архиву, путем доставне књиге, првог радног дана у седмици,
- издаје предмете из архиве, по захтјеву овлашћених органа уз реверс,
- води списе из архиве према одређеном уписнику,
- води евиденцију о привремено издвојеним предметима из архиве по наредби судије или председника суда, те се брине о њиховом благовременом враћању,
- води све уписнике, именике и помоћне књиге према Правилнику о унутрашњем судском пословању,
- врши сређивање архивске грађе и у року од 30 дана по истеку претходне године (до 31. јануара) врши издвајање безвриједног регитарског материјала у складу са архивским прописима и о истом доставља списак и извјештава шефа писарнице,
- благовремено се стара о обезбјеђењу канцеларијског материјала и другог потребног материјала за потребе архиве,
- врши и друге послове које му стави у задатак судија у вези извршних предмета, односно послове по налогу референта за архиву и судска извршења, руководиоца писарнице, секретара суда, односно председника суда.

Послови и задаци административно-технички једноставни послови и задаци.

#### Посеби услови:

Школска спрема: Средња стручна спрема IV степен општег, управног, економског или техничког смјера, положен возачки испит „Б“ категорије, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем огласа, уз пробни рад, у складу са Законом.

Број извршилаца – 2 (два).

### **3/10. Портир-телефониста, кућни мајстор, возач и референт за уручење судских писмена**

#### **Опис послова:**

- врши контролу улазака и излазака странака у зграду суда као и преглед унесених предмета и даје обавештења и упућује странке странке које су приступиле по позиву или без позива у зграду суда,
- даје обавјештење о времену пријема странака код председника и секретара суда,
- обавља послова телефонисте на телефонској централи суда: успоставља унутрашње и спољне телефонске везе,
- одговоран је за уредност и исправност телефонске централе и за недозвољено задржавање лица у простору портирнице,
- даје уобичајене информације странкама,
- води портирску књигу о уласку и изласку запосленика суда, односно странака у зграду суда, уноси податке о лицима који улазе у зграду суда по позиву,
- позива по потреби службенике судске полиције у случају додатне интервенције за успостављање реда у згради и ван зграде суда,
- контролише и одговара за правилну употребу паркинга испред зграде суда и у случају потребе интервенише сам или уз помоћ судске полиције,
- брине се о одржавању и исправности електро, водоводних и канализационих инсталација у згради суда, о чему води уредну евиденцију,
- контролише стање у просторијама суда по истеку радног времена,
- ажурира редовну контролу и преглед хидрантске мреже за гашење пожара, апарата за гашење пожара, уређаја за ватродојаву, уређаја за видео надзор, о чему води уредну евиденцију и сарађује са службама које врше послове одржавања прегледа и контроле наведених инсталација,
- рукује противпожарним апаратима, предузима и друге мјере у интересу безбједности и заштите од пожара,
- врши отклањање ситних кварова и поправку свих инсталација у згради суда, кречи просторије и фарба столарију, чисти снијег око зграде у току радног времена, води рачуна о уредности дворишта, благовременом кошењу траве и одржавања цвјетњака,
- благовремено обавјештава секретара суда о свим кваровима у згради суда,
- ради на истицању и скидању застава за вријеме државних празника и у другим приликама прописаним Законом,
- врши откључавање суда и контролу архивских и других службених и таванских просторија,
- преузима пошту суда од стране ПТТ-а,
- уручује пошту за полицију, градску управу, нотаре, адвокате, банке, РГУ и др. правна и физичка лица која се налазе у ближем центру града, истиче пошту на Огласну таблу суда (ОТС) и брине о уредности прегледности ОТС-а,
- врши и друге послове по налогу руководиоца писарнице, секретара и предсједника суда.

Послови и задаци административно-технички, једноставни послови и задаци.

#### **Посебни услови:**

Школска спрема: Средња стручна спрема IV степен општег, управног, економског или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен испит за возача „Б“ категорије и завршен курс за против пожарну заштиту.

Радно искуство: 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Радни однос се заснива путем огласа, уз пробни рад, у складу са Законом.

Број извршилаца – 1 (један).

### 3/11. Радник на одржавању чистоће- спремачица и судски достављач

- врши свакодневно чишћење просторија и инвентара свих радних просторија, санитарних просторија и уређаја, степеништа, прозора и стаклених површина, тепиха и других текстилних материјала који се налазе у радним просторијама и инвентара у згради суда,
- води рачуна о прозачности просторија и редовно заљева декоративно биље-цвијеће, износи смеће из унутрашњости зграде суда у предвиђене канте испред суда, посебно одлаже отпадни папир у простор предвиђен за одлагање папира,
- осигурава да су послуже завршетка радног времена све просторије у згради закључане, свјетла погашена, отицање воде затворено и електрични уређаји искључени, тако да је зграда безбједна током ноћи,
- врши редовно чишћење и одржавање простора испред и иза зграде суда,
- једанпут мјесечно врши требовање материјала за чићење,
- пријављује секретару суда кварове,
- свакодневно врши унутрашњу и спољну доставу поште по распореду који сачињава руководилац писарнице, односно референт за управљање предметима и отпрему поште,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца писарнице, секретара и председника суда.

Послови и задаци административно-технички, једноставни послови и задаци.

#### **Посебни услови:**

Средња стручна спрема IV степен општег, управног, економског или техничког смјера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Радни однос се заснива путем огласа уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца – 2 (два).

#### Члан 22.

#### **( Судијски приправници-волонтери)**

Утврђује се могућност да у суду послове и задатке обавља судијски приправник – волонтер (у даљем тексту приправник-волонтер).

Приправник – волонтер обавља приправничку праксу у суду ради стицања услова за полагање правосудног испита, под надзором председника суда и судије ментора у складу са Правилником о обављању приправничког стажа судијских приправника у Суду.

Приправницима- волонтерима се постепено додјељују разне врсте послова како би стекли неопходно практично искуство на свим пољима рада у судовима како на судијским тако и на административним пословима,

Приправник-волонтер води Дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио,

Под надзором судије или стручног сарадника обавља исте послове као и стручни сарадник,

Обављање и других послова и задатака по налогу председника суда.

Едукација приправника - волонтера одвија се у складу са програмом почетка обуке коју утврђује Центар за едукацију судија и тужилаца Републике Српске.

#### **Посебни услови:**

Стручна спрема: Висока стручна спрема - VII степен - Правни факултет (240 ЕЦТС бодова).

Уговор о приправничком стажу се закључује након избора кандидата по расписаном конкурс за пријем приправника-волонтера.

Приправник-волонтер се прима на одређено вријеме, а најдуже 2 (двје) године.

Број извршилаца највише 5 (пет) а по потреби и у складу са расположивим буџетским средствима

#### IV – РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ СУДА

##### Члан 23.

Радом суда руководи и представља га предсједник суда.

Предсједник је обавезан да одржава интегритет, независност и професионалност у раду суда.

Предсједник суда има право, обавезе и одговорности утврђене Законом о судовима Републике Српске, Правилником о унутрашњем судском пословању, овим Правилником и другим општим актима.

Предсједник суда је дужан да организује рад у суду тако да се функција суда може обавити законито, ефикасно и благовремено.

##### Члан 24.

Предсједника суда, у случају његове спријечености или одсутности замјењује судија којег он одреди, сходно члану 13. овог правилника.

##### Члан 25.

Радом кривично- прекршајног и грађанског одјељења руководи предсједник одјељења.

Предсједник суда одређује предсједнике одјељења из реда судија, годишњим распоредом послова.

Ову дужност предсједници одјељења врше поред редовне судијске дужности у року које одреди предсједник суда, односно послове и задатке прописане чланом 7. овог Правилника.

#### V – КОЛЕГИЈУМ ПРЕДСЈЕДНИКА СУДА, СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ, ОПШТЕ СЈЕДНИЦЕ

##### Члан 26.

(Стручни колегијум и колегијум предсједника суда)

Колегијуми помажу предсједнику суда у руковођењу радом суда тако што разматрају и утврђују ствари о значајним питањима из области руковођења у суду и правилном, благовременом и законском извршавању послова и задатака.

Сједницу колегијума предсједника суда чине предсједник суда и предсједници судских одјељења, а стручни колегијум чине све судије суда а могу му присуствовати и стручни сарадници.

Предсједник суда, по потреби, а најмање једном у три мјесеца, сазива стручни колегијум. Колегијум разматра сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга суда, а нарочито: остварене резултате рада у претходном периоду, анализирање стања сваког судског реферата по одјељењима, неријешене старе предмете, број предмета којим је задужен сваки судија, број завршених и неријешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност суда и ажурност рада сваког од судија и осталих запосленика, искориштеност радног времена, могућности за унапредјење метода рада, стручног усавршавања судија и осталих запосленика, остваривања програма рада суда и извјештаја о раду, као и друга питања значајна за рад суда.

Стручним колегијем предједава предсједник суда, а предсједници одјељења подносе извјештаје о стању у одјељењу којим руководе.

На основу анализа и резултата са сједнице, а зависно од стања појединих судских реферата по одјељењима и стања у суду, предсједник суда може доносити мјере за бољи и ажурнији рад по предметима, за бољу искориштеност радног времена, вршити прерасподјелу предмета, промјене у распореду послова и слично.

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

#### Члан 27. (Општа сједница)

Општу сједницу суда чине све судије тог суда.  
Општу сједницу, према потреби, сазива и њеним радом руководи предсједник суда. На општој сједници одлучује се о питањима прописаним законом.

#### Члан 28. (Колегијум судске управе)

Ради праћења, планирања и унапредјења послова судске управе, предсједник суда може формирати колегиј судске управе. Уз предсједника суда, колегијум чине секретар суда и руководиоци организационих јединица суда, те други запослени које предсједник суда укључи у његов рад.

#### Члан 29.

Према потреби ради усклађивања рада у суду се могу одржавати и радни састанци са свим радницима суда или одвојено по организационим јединицама који обављају исте или сличне послове.

Ове састанке сазива предсједник суда и руководи истим.

#### Члан 30. Записници са сједница

О раду свих сједница тијела установљених овим Правилником води се записник. Предједавајући одредује лице које ће водити записник. Записник садржи основне податке о дневном реду, току састанка и раду, те изнесеним приједлозима и донесеним закључцима. Транскрипт записника бит ће достављен или ће се на други начин учинити доступним свим учесницима састанка.

## VI – ПЛАНИРАЊЕ РАДА СУДА

### Члан 31.

#### (Годишњи програм рада)

Послови из дјелокруга рада суда извршавају се према годишњем плану рада, којег доноси предсједник суда најкасније до 31.12. текуће године за наредну годину.

Годишњим планом рада, који се према потреби може мијењати током године, регулишу се питања:

- распореда судија на реферате, у судска вијећа и одјељења,
- начина остваривања јавности рада,
- плана рјешавања заосталих предмета, ако је то потребно,
- методе повећања ефикасности рада суда,
- приједлог средстава потребних за извршавање програма рада,
- извршавања појединих послова и задатака, са њиховим носиоцима и роковима извршења.

Предсједник суда прати извршење програма рада, врши контролу извршених послова и предузима мјере за његово извршење.

### Члан 32.

#### (Распоред послова, њихово извршавање и мијењање распореда послова)

Предсједник суда утврђује распоред послова и осигурава њихово извршавање.

Распоред послова утврђује се до 31.12. текуће године за наредну годину и саопштава се свим судијама и осталим запосленицима суда.

Распоредом послова осигурава се пуна упосленост свих запосленика уз максимално кориштење њихових стручних и радних способности.

Предсједник суда може у току године мијењати утврђени распоред послова. Измјене утврђеног распореда послова и поновно распоређивање судија и запосленика суда предсједник суда ће извршити када утврди да је у неком организационом дијелу суда настао застој у рјешавању предмета, када се у рад прими већи број предмета којима се доводи у питање хитност поступка или вршење неке од функција суда и у осталим случајевима када се за то укаже потреба.

Поступак мијењања утврђеног распореда послова у току године идентичан је поступку прописаном за утврђивање распореда послова.

### Члан 33.

#### (Комисије и радна тијела)

У циљу остваривања сарадње и извршавања послова који захтјевају заједнички рад у суду се могу образовати повремене стручне комисије, радне групе или друга радна тијела од судија и радника или само радника.

Комисије, радне групе и друга радна тијела образује предсједник суда појединачним актом.

## VII- САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

### Члан 34.

У циљу успјешног остваривања функције суда, суд остварује сарадњу са другим органима Републике Српске, органима друштвено-политичких заједница и организацијама чија је дјелатност у вези са остваривањем функције суда.

Сарадња са Врховним судом Републике Српске, Окружним судом у Бијељини као и сарадњу са Основним судовима на подручју Окружног суда у Бијељини, има за задатак усаглашавање начина рада и законитости у раду као размјена мишљења по појединим стручним питањима из области судовања.

Сарадња се остварује и одржавањем састанака и комуникација са Нотарском комором Републике Српске, Адвокатском комором Републике Српске, Центрима за социјални рад и Министарством унутрашњих послова, а ради ефикаснијег остваривања задатака.

Сарадња се остварује путем одржавања састанака, радних договора, савјетовања и сл.

## VIII- ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ

### Члан 35.

Рад суда је јаван и свако има право приступа информацијама које су под контролом овог суда, а у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

### Члан 36.

Организационе јединице и радници суда, дужни су предсједнику суда припремити одговарајуће податке и материјале од интереса за јавност.

## IX- ПРИЈЕМ РАДНИКА У РАД, РАДНИ ОДНОСИ И ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

### Члан 37.

Пријем радника у рад врши се на основу јавног конкурса- огласа у складу са законом, уз обавезу претходног интервијусања кандидата и провјеру стручне способности за рад, зависно од радног мјеста, путем комисије коју образује предсједник суда.

Пријем радника у суд, интервијусање и провјера стручне способности кандидата пријављених на јавни конкурс врши се у складу са Правилником, који доноси предсједник суда.

### Члан 38.

Радни односи и сва питања која произилазе из рада запослених радника у Основном суду у Зворнику уређују се законом, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у институцијама правосуђа Републике Српске.

#### Члан 39.

Радници суда одговорни су за повреду радне дужности и против њих се може водити дисциплински поступак у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника који доноси предсједник суда.

Радник је дисциплински одговоран због кршења радне дужности које су утврђене законом, а настале су као резултат његове кривице и повреде утврђене овим Правилником и то:

- обављање личних, односно приватних послова за вријеме рада којима се крши углед суда,
- неовлашћено изношење основних средстава из суда на послугу и у друге сврхе,
- неучествовање у обавезним облицима стручног усавршавања радника,
- неизвршавање, неблаговремено извршавање или одбијање извршавања послова по налогу предсједника суда и шефова организационих јединица приликом пописа инвентара у суду.

Сва друга питања као што су покретање дисциплинског поступка, вођење поступка, изрицање мјере за повреду радне дужности, застарјелост поступка и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине су регулисана Правилником о раду овог суда у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за област правосуђа.

Одговорност за кривично дјело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност радника.

#### Члан 40.

Радник одговара за материјалну штету коју на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузрокује суду или трећем лицу.

Ако се не може за сваког радника утврдити удио у проузроковању штете, штету надокнађују у једнаким дијеловима.

Постојање штете, њену висину и околности под којима је настала, утврђује комисија од три члана коју образује предсједник суда.

Комисија утврђује висину штете на основу цјеновника и књиговодствене вриједности ствари, а ако су оштећене ствари чија вриједност или цијена нису предвиђене цјеновником, штета се утврђује вјештачењем.

На основу извјештаја комисије предсједник суда утврђује обавезу радника да накнади штету, а у случају неплаћања покреће поступак пред надлежним судом.

Суд је дужан да накнади штету раднику коју претрпи на раду или у вези са радом по општим прописима о одговорности за штету.

#### Члан 41.

Предсједник суда дужан је да обезбједи контролу присуства свих запослених на радном мјесту и донесе посебан акт којим се регулише питање вођења те евиденције.



Суд води посебну евиденцију о обављању приправничког стажа за судске приправнике и приправнике-волонтере.

#### Члан 42.

#### (Оцјењивање резултата рада радника)

Радници се оцјењују за свој рад у току године и то најкасније до 30. јуна за претходну годину.

Раднике оцјењује секретар суда на приједлог непосредног надређеног, а секретара, стручног сарадника, приправнике, руководиоце одјељења и ИКТ службеника председник суда.

Оцјена се утврђује рјешењем, а темељи се на показаном стручном знању, залагању, резултатима рада, одговорности у раду, радној дисциплини, благовремености и уредности у извршавању послова.

Оцјена може бити „незадовољава“, „задовољава“, „успјешан“ и „нарочито успјешан“  
Оцјена „незадовољава“ мора се образложити.

Радник суда за кога је утврђена негативна оцјена у раду може се без његовог пристанка распоредити на друге послове истог или нижег степена сложености.

Радник који два пута узастопно буде оцијењен са оцјеном „незадовољава“ отпушта се из службе.

### X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 43

Радници који су прије ступања на снагу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику, распоређени на послове за које је прописан положен стручни испит, немају обавезу полагања истог.

Лица која заснивају радни однос у Основном суду у Зворнику, обавезни су да имају положен стручни испит за рад у управи, за она радна мјеста која су прописана Правилником.

#### Члан 44.

Радници који буду примљени у радни однос на основу расписаног конкурса, односно огласа, а немају положен стручни испит као један од посебних услова за заснивање радног односа, који је предвиђен за то радно мјесто, дужни су стручни испит положити од заснивања радног односа, у року који одреди суд у складу са Законом, а у супротном престаје им радни однос по сили Закона.

Радници могу бити примљени у радни однос на основу расписаног конкурса, односно огласа и ако немају предвиђено радно искуство као један од посебних услова за заснивање радног односа за то радно мјесто, уколико након обављеног интервјуа код председника суда, по процјени председника суда, могу стручно и ефикасно обављати послове и задатке за које се врши пријем у радни однос.

Члан 45.

Ближа упуства за примјену и тумачење овог Правилника даје предсједник суда.

Члан 46.

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

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Министра правде Републике Српске.

Члан 48.

Тренутно важећи Правилник у Основном суду у Зворнику је више пута мијењан, а нови Правилник је у складу са захтјевом за имплементацијом пројекта аутоматског управљања судским предметима (ЦМС систем), Правилником о унутрашњем судском пословању, те Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима у Републици Српској.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику, број: 083-0-Су-18-000 861 од 01.10.2018. године.

ПРЕДСЈЕДНИЦА СУДА  
Славица Тадић



## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

### Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику

#### I ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Правни основ за доношење Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику садржан је у одредби члана 55. став 2. и члана 68. став 2. Закона о судовима Републике Српске, којима је прописано да предсједник суда, уз сагласност министра доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, а број радника, њихова стручна спрема и други услови за запошљавање у сваком суду се посебно утврђују наведеним Правилником, а у складу са чланом 22. став 2. Правилника о унутрашњем судском пословању (Службени гласник Републике Српске, број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19).

На постојећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику, број: 083-0-Су-18-000 861 од 01.10.2018. године Суд је добио сагласност Министра правде Републике Српске, број: 08.020/020-2848/18 од 10.10.2018. године.

#### II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Усаглашавање са законом, промјена услова за заснивање радног односа.

#### III ПОСЛЕДИЦЕ КОЈЕ ЋЕ ИЗ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЈЕШЕЊА ПРОИЗАЋИ

Оцјена је да ће из предложених рјешења као последица бити ефикаснији рад Суда уз прецизирање послова и задатака услед промјене услова за заснивање радног односа чиме ће се у потпуности обезбједити законито, ефикасно и рационално обављање послова из судске надлежности.

#### IV НОВИНЕ У ОДНОСУ НА ДОСАДАШЊА РЈЕШЕЊА

У предлогу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, код постојећих радних мјеста: Шефа писарнице-главног уписничара, Службеника за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеника за јавне набавке и референта за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа, Техничког секретара-референта за извршење кривичних санкција, Референта за извршење прекршајних санкција, Судског извршитеља, Уписничара, Архивара-уписничара, Возача, судског извршитеља и референта за уручење судских писмена и Радника на одржавању чистоће-спремачице, услед повећаног обима посла, проширени су и придодати описи послова, промјене назива радног мјеста као и услова за заснивање радног односа.

Радно мјесто Шеф писарнице-главни уписничар, мјења се у нови назив Руководилац писарнице, а услови за заснивање радног односа остају исти.

Радно мјесто Службеник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеник за јавне набавке и референта за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа, мјења се у назив Службеник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеник за јавне набавке и референт за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа и руковођење судским депоом одузетих ствари, а услови за заснивање радног односа остају исти.

Код радног мјеста– Референт за извршење кривичних санкција-технички секретар, досадашњи услов за заснивање радног односа, Средња стручна спрема - IV степен мјења се у Високу стручна спрема – VII степен- Правни факултет (240 ЕЦТС бодова) због обимности и одговорности радног мјеста.

Код радног мјеста Референт за извршење прекршајних санкција, досадашњи услов за заснивање радног односа, Средња стручна спрема - IV степен мјења се у Високу стручна спрема – VII степен- Правни факултет (240 ЕЦТС бодова), а због одговорности послова.

Радно мјесто Судски извршитељ, мјења се у нови назив Судски извршилац и архивар, а услови за заснивање радног односа остају исти, као и број извршилаца али се у оквиру досадашњих описа послова придодају нови који се односе на архивско пословање и то руковање архивом у складу са Законом и другим прописима, редовно, благовремено и уредно вођење архивске књиге, сређивање и селекција архивске грађе према одговарајућим прописима, односно Закона о архивској дјелатности и Правилника о унутрашњем судском пословању, примање и издавање предмета из архиве путем доставне књиге, вађење списе из архиве према одређеном уписнику, вођење евиденције о привремено издвојеним предметима из архиве по наредби судије или предсједника суда, те вођење рачуна о њиховом благовременом враћању, вођење уписника, именика и помоћни књиге, сређивање архивске грађе, издвајање безвриједног регитарског материјала у складу са архивским прописима, старање о обезбјеђењу канцеларијског материјала и другог потребног материјала за потребе архиве. Промјена описа послова произилази због потребе да се архива доведе у стање ажурности јер се ради о континуираном повећању обима послова у погледу сређивања архивске грађе и уредности доступности исте.

Код радног мјеста Референт за унос докумената, услед увећаног обима посла прецизирају се описи послова, број извршилаца са једног се повећава на два извршиоца, а слови за заснивање радног односа остају исти.

Досадашњи назив радног мјеста Уписничар, два извршиоца се брише, а уписује се нови назив Референт за управљање предметима и отпрему поште- један извршилац, а услови за заснивање радног односа остају исти, уз опис нових послова и задатака за наведено радно мјесто.

Брише се назив радног мјеста Архивар-уписничар (један извршилац), а уписује се нови назив Референт за архиву-дактилограф- један извршилац. Услови за заснивање радног односа остају исти, уз прецизирање описа нових послова и задатака за наведено радно мјесто. Промјена назива радног мјеста се врши због потреба да се поред рада у архиви обезбједи истовремено и запослени који у сваком моменту може замјенити у раду дактилографа уколико се због изненадне одсутности за истим укаже потреба.

Радно мјесто Радник на одржавању чистоће- спремачица, мјења се у нови назив Радник на одржавању чистоће и радник за уручење судских писмена, а мјењају се и досадашњи услови за заснивање радног односа и описи послова наведеног радног мјеста. Разлог за промјену описа послова јесте да би се обезбједило уредније достављање писмена, а посебно јер се појављује велики број предмета за које се указује потреба да се врши лична достава.

Брише се досадашњи назив радног мјеста Возач, судски извршитељ и референт за уручење судских писмена.

Досадашњи назив радног мјеста Портир, телефониста и кућни мајстор, мјења се у нови назив Портир- телефониста, кућни мајстор, возач и референт за уручење судских писмена, а мјењају се и досадашњи услови за заснивање радног односа и описи послова наведеног радног мјеста. Разлог измјене је концентрација послова.

Код радног мјеста Дактилограф мјењају се посебни услови и додају нови описи послова. Мјења се радно искуство па умјесто радног искуства од 1 (једне) године замјењује се у радно искуство од 6 (шест) мјесеци на истим или сличним пословима, а све у циљу боље и веће конкуренције пријављених кандидата приликом расписивања јавног огласа за пријем у радни однос.

Новим правилником уводи се и ново радно мјесто Референт за архиву и судска извршења са пословима и задацима да организује и руководи радом запослених на пословима судске архиве, вршења надзора и контроле запослених радника суда над руковањем архивом суда према Правилнику о унутрашњем судском пословању суда и другим прописима о архивској грађи, вођењу рачуна о уредности просторија у којима је смјештена архива, поступање да се по захтјевима судија из архиве издвајају списи и по наредбама улажу у друге списе те да се списи који су уложени у друге списе приликом архивирања издвоје, као и старање о сређивању и излучивању безвриједне архивске грађе и уредном вођењу архивских просторија и архивске књиге у складу са архивским прописима. Осим наведених послова такође организује рад судских извршилаца и одговара за правилност и законитост у раду судских извршилаца на начин да прави распоред рада судских извршилаца и план економичног коришћења времена рада судских извршилаца и возила која користе извршиоци, а такође обавља послове судског извршиоца и то два радна дана у седмици када изласком на терен лично обавља послове судског извршиоца у складу са описом послова судског извршиоца, уз достављање мјесечних извјештаја о раду извршилаца председнику грађанског одјељења са којим у сарадњи прави план ефикасног рада судских извршилаца.

У посебним условима, предвиђена је Висока стручна спрема – VII степен- Правни факултет (240 ЕЦТС бодова) и познавање рада на рачунару са радним искуством од 1 (једне) године на истим или сличним пословима и бројем извршилаца 1 (један), а што је пракса и у другим судовима, узимјући у обзир сложеност наведених послова и задатака. Разлог за успостављење овако наведеног радног мјеста јесте управо да се уреди рад у архиви и побољша организација архиве и организација рада судских извршилаца, а све у циљу ефикасног обављања послова и одговорности за описане задатке.

Предложеним измјенама стварају се услови за боље и ефикасније обављање наведених послова и радних задатака за наведена радна мјеста, као и могућности обављања и других административно-техничких послова у оквиру тражене стручне спреме.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику, прописана је обавеза полагања стручног испита за следећа радна мјеста:

- Секретар суда
- Руководилац писарнице
- Службеник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ), службеник за јавне набавке и референт за пријем, чување и евиденцију материјалних доказа и руковођење судском депоом одузетих ствари
- Референт за извршење кривичних санкција -технички секретар
- Референт за архиву и судска извршења
- Референт за извршење прекршајних санкција
- Референт за унос докумената
- Референт управљање предметима и отпрему поште
- Референт за архиву и дактилограф

- Референт за депозит-економ
- Дактилограф
- Судски извршилац и архивар
- Радник на одржавању чистоће и радник за уручење судских писмена.

Правилником је надаље прописана обавеза полагања стручног испита као и да су запослени у обавези да полажу стручни испит у року који одреди суд у складу са Законом, а у супротном престаје им радни однос по сили Закона.

Цијенећи чињеницу да би се запосленим у суду који раде на пословима у складу са одредбама Правилника, наметнула обавеза полагања стручних испита, а који услови у вријеме заснивања радног односа нису били прописани за сва горе наведена радна мјеста те би исти били доведени у неповољну ситуацију у смислу саме заштите права радника, сматрамо да овим измјенама сви запослени не би били у обавези да полажу стручне испите за рад у управи.

Истовремено, узимајући у обзир чињеницу обављање административних, материјално финансијских и општих послова а ради побољшања квалитета и унапређења рада суда, сматрамо оправданим да убудуће сва лица која заснивају радни однос у суду, треба да имају положен стручни испит за рад у управи што је пракса и код осталих судова на нивоу Републике Српске. Међутим, уколико приликом пријема у радни однос нико од кандидата не би имао положен стручни испит а задовољава услове за пријем, из разлога ефикасности, могуће је примити и кандидата без положеног стручног испита, с тим што би се истом оставио рок од три мјесеца (који рок је и вријеме за пробни рад) да у том року положи стручни испит, па ако испуни накнадно и овај услов, може заснивати радни однос.

У овом Правилнику о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику у потпуности је испоштовано одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима Републике Српске.

Цијенећи наведено молим Вас да дате потребну сагласност на наведене измјене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Зворнику.

С поштовањем,

ПРЕДСЈЕДНИЦА СУДА  
Славица Тадић

