

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U CAZINU**

Cazin, maj 2025. godine

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 95. stav (3) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 14/17, 16/17, 18/19 i 10/20), te člana 42. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 8. stav 1. alineja k. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), a u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) Predsjednik Općinskog suda u Cazinu, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U CAZINU

I OPĆE ODREDBE I OSNOVNI PRINCIPI KOJI SE IMAJU OSTVARITI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- osnovni principi koji se imaju ostvariti Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i nadležnost Općinskog suda u Cazinu;
- unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- sistematizacija radnih mjesta;
- rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- kojegiji suda i radna tijela;
- ostvarivanje saradnje u vršenju poslova sa drugim sudovima, tužilaštvima, drugim organima i organizacijama;
- programiranje i planiranje rada;
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika;
- ostvarivanje javnosti rada suda;
- prelazne i završne odredbe.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđena ovim Pravilnikom zasniva se na principima kojima se osigurava:

- efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog suda u Cazinu utvrđene Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21);
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje;
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja;
- ostvarivanje pune saradnje sa drugim sudovima, tužilaštvima, organima i organizacijama.

Član 3.

Općinski sud u Cazinu obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje grada Cazina. Stvarna nadležnost Općinskog suda u Cazinu propisana je odredbom članom 27. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21).

Član 4.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog suda u Cazinu obavljaju se u osnovnim organizacionim jedinicama:

- Kabinet predsjednika suda
- Sektor sudija i stručnih saradnika
- Odjeljenje sudske uprave
- Odjeljenje sudskih izvršitelja
- Zemljišnoknjižno odjeljenje

1. Kabinet predsjednika Suda

Član 5.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Kabinet predsjednika suda je:

- organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- planiranje i razvijanje programa raspodjele i kretanja spisa;
- koordinacija primjene i razvijanje sistema za manuelno upravljanje spisima i upravljanje spisima u CMS režimu rada i SOKOP sistemu u saradnji sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine;
- uspostavljanje komunikacijskog sistema i razvijanje istog;
- vođenje statistike i izrada izvještaja o radu suda i njihova analiza;
- stručni poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih iz radnog odnosa;
- vođenje evidencija utvrđenih zakonom i drugim propisima;

- poslovi angažiranja i pozivanja sudskih vještaka i tumača;
- poslovi ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu;
- poslovi u vezi sa pritužbama na rad suda;
- poslovi pozivanja i upućivanja osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora, izvršenje mjera sigurnosti, vaspitnih mjera, izdržavanje maloljetničkog zatvora i vršenje nadzora nad izvršenjem pritvora;
- odnosi sa javnošću i informisanje;
- pružanje sveobuhvatne pravne, administrativne, tehničke i savjetodavne podrške;
- poslovi u vezi učešća u raznim projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa;
- poslovi vezani za obaveze prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, drugim organima i organizacijama;
- obavljanje i drugih poslova predviđenih zakonom i drugim propisima koji su usko vezani za Kabinet predsjednika suda.

2. Sektor sudija i stručnih saradnika

Član 6.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Sektor sudija i stručnih saradnika utvrđen je članom 3. ovog Pravilnika.

Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetim iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse u osnovnoj organizacionoj jedinici Sektor sudija i stručnih saradnika osnivaju se sudska odjeljenja i to:

- (1) Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u krivično pravnoj oblasti, u okviru nadležnosti Suda utvrđenih Zakonom. Krivično odjeljenje u svom sastavu ima sudska vijeća, odnosno suce pojedince čiji broj se utvrđuje godišnjim rasporedom poslova.
- (2) Građansko sudsko odjeljenje (parnično i vanparnično) obavlja poslove suđenja u parničnim, vanparničnim predmetima u okviru nadležnosti utvrđene zakonom. Parnično i vanparnično odjeljenje ima suce pojedince čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.
- (3) Izvršno sudsko odjeljenje obavlja poslove vođenja izvršnog postupka na način i u okviru nadležnost utvrđene Zakonom.
- (4) U prekršajnom sudskom odjeljenju obavljaju se poslovi koji se odnose na poslove prvostepenog suđenja za prekršaje iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog suda utvrđene Zakonom, odlučuje o zahtjevima za ponavljanje postupka, vodi evidenciju o prekršajnim sankcijama i brisanju istih, poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse.

Sjednice odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

3. Odjeljenje sudske uprave

Član 7.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Odjeljenje sudske uprave je:

- organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme;
- prijem svih vrsta pismena naslovljenih sudu i otprema svih vrsta sudskih pismena;
- blagovremeno, tačno i ažurno formiranje i označavanje sudskih predmeta;
- osiguravanje uslova za rad sudija i stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u sudu;
- vrši stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih iz radnog odnosa;
- vođenje sudske statistike i izrade izvještaja o radu suda;
- ovjera isprava iz nadležnosti suda;
- poslovi međunarodne pravne pomoći;
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova;
- vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka;
- poslovi sudskih pologa (depozita);
- osnivanje biblioteke suda i popunjavanje u skladu sa raspoloživim sredstvima, aktualnom stručnom literaturom;
- obavljanje svih vrsta poslova propisanih zakonom i drugim propisima za arhiviranje završenih predmeta;
- poslove vezane za obaveze prema Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, drugim organizacijama i institucijama
- drugi poslovi sudske uprave određeni zakonom i drugim propisima.

Član 8.

U osnovnoj organizacionoj jedinici Odjeljenje sudske uprave osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a.) Odsjek sudske pisarnice
- b.) Odsjek za opće, računovodstvene i druge pomoćne poslove

Član 9.

Nadležnost unutrašnje organizacione jedinice Odsjek sudske pisarnice su poslovi i radni zadaci utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnikom o upravljanju CMS predmetima, broj: VSTV-08-1043-05062007, Uputstvom za označavanje sudskih predmeta u CMS-u, broj: VSTV-08-1042-05062007 i Uputstvom o organizacionoj strukturi suda, radnim mjestima i radnim procesima koji se primljenjuju u CMS režimu rada, broj: VSTV-08-1044-05062007.

Član 10.

Odsjek za opće i računovodstvene poslove vrši sve poslove koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko finansijsko i materijalno poslovanje suda u skladu sa Zakonom o trezoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 58/02, 19/03, 79/07), Zakonom o računovodstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 2/95, 14/97 i 12/08), odredbama člana 147.-180. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 44/14 i 54/17) i drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko materijalno-finansijsko poslovanje suda.

4. Odjeljenje sudskih izvršitelja

Član 11.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Odjeljenja sudskih izvršitelja je vršenje poslova utvrđenih Zakonom o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 32/03, 52/03 - ispr., 33/06, 39/06 - ispravka, 39/09, 35/12 i 46/16 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/18 - odluka Ustavnog Suda).

5. Zemljišnoknjižno odjeljenje

Član 12.

Nadležnost osnovne organizacione jedinice Zemljišnoknjižnog odjeljenja je vršenje poslova utvrđenih Zakonom o zemljišnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, br. 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22) i drugim propisima kojima je regulirana oblast upisa nekretnina. Zemljišnoknjižno odjeljenje vodi zemljišnu knjigu, vodi postupak uspostave i utvrđivanja prava na nekretninama, vrši upise prava na nekretninama i obavlja druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog odjeljenja.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

Poslove i radne zadatke iz nadležnosti Općinskog suda u Cazinu obavljaju:

- 1 (jedan) predsjednik suda;
- 13 (trinaest) redovnih sudija;
- 2 (dva) sudska stručna saradnika;
- 1 (jedan) rukovodeći državni službenik;
- 15 (petnaest) državnih službenika;
- 41 (četrestjedan) namještenik.

1 -KABINET PREDsjedNIKA SUDA

Član 14.

1. Stručni saradnik za analitičke poslove

Opis poslova:

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) na temelju odgovarajućih podataka iz nadležnosti suda;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za krivičnu, parničnu, izvršnu i vanparničnu oblast, kao i za oblast sudske uprave, edukativnu oblast sudija i stručnog osoblja suda,
- izrađuje nacрте odluka iz djelokruga svog radnog mjesta;
- prati i proučava propise, stručnu literaturu, zauzete pravne stavove, pravna shvaćanja, donijete načelne stavove i načelna mišljenja, koja se odnose na pravna pitanja, a koje se postavljaju u konkretnom slučaju;
- izvršava i provodi propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili upravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

2. Viši referent-Tehnički sekretar predsjednika suda

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka stranaka;
- daje strankama informacije o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza;
- vodi personalne evidencije zaposlenih;
- izdaje uvjerenja iz te evidencije;

- vodi službene evidencije i ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz te evidencije;
- obavlja poslove arhivskog i kancelarijskog poslovanja;
- obavlja tehničke poslove za potrebe predsjednika suda;
- vodi upisnik sudske uprave;
- prima pozive i obavijesti za predsjednika suda;
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- rukuje arhivom uprave suda,
- obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu,
- vrši prijem pošte za sudsku upravu;
- vrši otpremu pošte iz sudske uprave;
- vodi evidenciju dežurnih sudija i dežurnih daktilografa;
- vodi evidenciju o prisustvu sudija na edukaciji i prijavljuje učešće sudija i drugih na seminare i druge vrste edukacije;
- vodi evidenciju prisustva drugih zaposlenika suda na edukacijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- vrši prijave i odjave zaposlenika kod Agencije za državnu službu i Porezne uprave;
- prima svu povjerljivu i strogo povjerljivu poštu za predsjednika suda i neotvorenu je dostavlja predsjedniku suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično osloženi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

2 - SEKTOR SUDIJA I STRUČNIH SARADNIKA

Član 15.

Sudsku funkciju u Sudu vrše redovne sudije koji se biraju na način i u postupku propisanom Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 25/2004, 93/2005, 48/2007, 63/2023, 9/2024 i 50/2024).

Sudsku funkciju u Općinskom sudu u Cazinu obavlja 14 redovnih sudija, uključujući i predsjednika suda.

Uslovi za obavljanje sudske funkcije utvrđeni su članovima 21. i 28. stav 1.i članu 94. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

Sudsku funkciju u sudu vrše i sudski stručni saradnici, u okviru zakonom utvrđenih ovlaštenja, koje imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine i prema rasporedu poslova koje određuje predsjednik suda.

Uslovi za obavljanje poslova sudskog stručnog saradnika su da su to diplomirani pravnici sa položenim pravosudnim ispitom i jednom godišnjom radnog iskustva. Broj izvršilaca: 2 (dva).

3 - ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

3.1 Odsjek sudske pisarnice

Član 16.

1. Šef Odsjeka sudske pisarnice

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka iz evidencija o predmetima, po zahtjevu predsjednika suda, predsjednika odjeljenja ili po unificiranim obrascima i metodologijama VSTV-a BiH,
- izrađuje programe i planove u oblasti prijema predmeta u sudskoj pisarnici, korištenja postojećih sistema evidencije (CMS), te daje prijedloge za unapređenje vršenja ovih poslova,
- u saradnji sa VSTV-em BiH izrađuje i učestvuje u izradi novih metodologija u oblasti prijema sudskih predmeta i poslova pisarnice uopće,
- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici,
- rukovodi radom pisarnice,
- vrši nadzor nad pravilnim evidentiranjem kroz CMS, a po naredbi predsjednika suda ili sekretara,
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere radnje i postupke radi izvršavanja poslova i radnih zadataka prijema, zavođenja i vođenja evidencija o zaprimljenim aktima, te izdavanje potvrda, uvjerenja i drugih oblika dokaza o prijemu istih,
- prati izvršenje poslova vezanih za rok,
- organizuje prikupljanje svih podataka za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja u radu suda i sudija i izrađuje iste,
- vodi evidenciju rasporeda pečata i pojedinačnim zaduženjima sa istim,
- priprema posebne podatke predsjedniku suda u svrhu ocjenjivanja rada sudija,
- priprema podatke u svrhu sačinjavanja plana rješavanja predmeta,
- nadgleda postupanje po zadacima u CMS-u koji glase na sudsku pisarnicu,
- otvara i razvrstava poštu,
- daje prijedlog ocjene zaposlenika sudske pisarnice,
- vodi brigu o rasporedu sudskih zapisničara-daktilografa na način da obezbijedi efikasno i pravovremeno obavljanje ovih poslova za potrebe suda, prati njihov rad, o stanju pojavama i problemima u vršenju poslova daktilografa obavještava neposredno pretpostavljenog,
- i obavlja druge poslove koji spadaju u djelokrug rada Odsjeka sudske pisarnice, kao i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik sudske pisarnice

Opis poslova:

- pod nadzorom šefa odsjeka sudske pisarnice prati organizaciju rada u pisarnici i arhivi u skladu sa internim aktima suda i drugim propisima koji se odnose na unutarnje i kancelarijsko poslovanje i arhiviranje;
- neposredno vrši nadzor u pogledu pravilnog postupanja sa spisima i pismenima koji se primaju i otpremaju iz suda prilikom rada uposlenika na poslovima prijema i otpreme pošte, unos dokumenata u CMS, upravljanja predmetnima i arhivom, te o istom izvještava šefa odsjeka sudske pisarnice;
- u saradnji sa šefom odsjeka sudske pisarnice izrađuje mjesečne, kvartalne informativne i druge materijale po već utvrđenoj metodologiji (tipske izvještaje, redovne i periodične informacije);
- pomaže šefu odsjeka sudske pisarnice u izradi analiza, periodičnih izvještaja i planova rada u okviru djelokruga rada odsjeka sudske pisarnice;
- u saradnji sa šefom odsjeka sudske pisarnice priprema podatke i vrši stručnu obradu podataka u svrhu ocjenjivanja rada sudija;
- prikuplja statističke obrasce radi sačinjavanja statističkog kontrolnika i slanja Zavodu za statistiku;
- nadgleda postupanje po zadacima u CMS-u koji glase na prijemnu kancelariju, spremište za upravljanje predmetima, arhive i obavlja druge poslove koji spadaju u djelokrug rada odsjeka sudske pisarnice, te o istom izvještava šefa odsjeka sudske pisarnice;
- u odsustvu šefa pisarnice vodi brigu o rasporedu sudskih zapisničara-daktilografa na način da obezbijedi efikasno i pravovremeno obavljanje ovih poslova za potrebe suda, prati njihov rad, o stanju, pojavama i problemima u vršenju poslova daktilografa, te o istom izvještava šefa odsjeka sudske pisarnice;
- obavlja i druge stručno operativne i studijsko - analitičke poslove koji proizilaze iz djelokruga rada odsjeka sudske pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara i šefa odsjeka sudske pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog drugo, trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova pravne ili ekonomske struke, jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

3. Viši referent – za unos dokumenata i prijem pošte

Opis poslova:

- prima sva pismena naslovljena na sud, stavlja prijemne štambilje i datume;
- razvrstava podneske po vrstama i referatima zavodi u odgovarajuće knjige i upućuje u odgovarajuća odjeljenja;
- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predate lično tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima;
- pruž a strankama informacije o njihovim predmetima;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni
- troškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice suda, a po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva).

4. Viši referent za unos dokumenata

Opis poslova:

- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predate lično tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novo formirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni troškova krivičnog postupka ili drugih zrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- vodi knjigu evidencija oduzetih predmeta i čuva iste;
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Viši referent za upravljanje predmetima i otpremu pošte

Opis poslova:

- razvrstava poštu i ostala pismena Suda,
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju,
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme,
- stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava i sprave za upotrebu u inostranstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom

- pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
 - prima, čuva i izdaje sudske testamente i vodi evidenciju o istom;
 - vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa;
 - sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novo zaprimljene predmete;
 - provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju;
 - nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudijina izdavanje naredbe bilo asistentu sudije da se nedostatak ispravi;
 - stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
 - postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
 - kontroliše urednosti znošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;
 - daje strankamana uvid u spise kako je to predviđeno zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
 - vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
 - prati kretanje pisa kroz upisnike i elektronski;
 - obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Viši referent za unos dokumenata u prekršajnom odjeljenju

Opis poslova:

- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unos podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski na način predviđen Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 57/08, 70/09 i 13/10), do potpunog prelaska u CMS okruženje;
- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predate lično tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;

- predaje sve registrovane podneske eferentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni i toškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- izdaje uvjerenja i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- unosi podatke u elektronskoj formi o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravosnažno i izvršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu sudije u tom izvršenju;
- po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku;
- traži od Poreske uprave Federacije BiH primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenom licu;

- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i/ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- izrađuje statističke izvještaje;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta;
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepena, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju

Opis poslova:

Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u svojoj instituciji u vezi:

- instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera);
- instalacije, konfiguracije i korištenja sistematskih i aplikacijskih programa baze podataka (softvera);
- implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu;
- kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu;
- sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva ezanih za aplikacije koje se koriste u sudu;
- rješavanje serverskih i mrežnih problema;
- obezbjeđenja sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- uspostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih mreže, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sisistema;
- u slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške;
- ovi posloviće se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen tehničkog smjera (elektrotehnička, mašinska i informatička škola), najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije, dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000P003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacioni-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

9. Viši referent - arhivar

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda;
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast;
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu;
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje;
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida;
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda;
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi;
- uredno ažurira arhivsku knjigu;
- vrši odabiranje arhivske građe;
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa;
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive;
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda;
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi;
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje;
- obavlja poslove izrade prepisa, odluka i zapisnika u arhiviranim predmetima;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepena, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Viši referent – sudski zapisničar (daktilograf)

Opis poslova:

- vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz režim rada CMS-a, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema-delegira sudija sa kojim radi
- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje;
- radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije na računaru;
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika;
- vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz režim rada CMS-a, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema-delegira sudija sa kojim radi;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu;
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen školske spreme, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 15 (petnaest)

3.2 Odsjek za opće, računovodstvene i ostale pomoćne poslove

Član 17.

1. Šef Odsjeka za opće, računovodstvene i ostale pomoćne poslove

Opis poslova:

- rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odsjekom za opće, računovodstveno-materijalne i ostale pomoćne poslove;

- raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove i odgovara za zakonitost rada odsjeka;
- izrađuje prijedlog finansijskog plana, planira i sačinjava plan za godišnji Budžet;
- izrađuje operativni mjesečni plan po odobrenom Budžetu;
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove blagovremene primjene i o tome obavještava predsjednika i sekretara suda;
- kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja;
- prati izvršenje finansijskog plana i budžeta;
- radi statističke i druge izvještaja iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova;
- priprema akte iz računovodstveno-izvještajnih poslova kao i kontrolu popunjavanja statističkih i drugih obrazaca;
- kontroliše vođenje jedinstvene računovodstvene evidencije;
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje;
- prikuplja i sređuje podatke o nabavljanju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;
- vrši kontrolu nad radom zaposlenika odsjeka i daje prijedloge za ocjene namještenika (zaposlenika) odsjeka;
- obavlja ostale zadatke koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS - VI stepen, Viša ekonomska škola, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove (blagajnik)

Opis poslova:

- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o tome;
- vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima;
- izdaje uvjerenja i druge akte te vrši obradu uplata, naknada i drugih primanja,
- vrši godišnji obračun plaća za penzijsko i invalidsko osiguranje;
- vrši godišnji obračun plaća za svakog zaposlenog i dostavlja lično istim;
- vrši izradu i dostavlja statističke obrasce i dr.;
- radi na prijemu i obradi novopristiglih računa;
- održava evidenciju o finansijskim operacijama suda;

- vodi brigu o računima suda na kojima se drže sredstva u ime stranaka;
- obavlja ostale zadatke u vezi sa finansijskim pitanjima koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

-

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen ekonomskog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva).

3. Vozač

Opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja motornim vozilom suda i odgovoran je za prevoz sudija, službenika i opreme;
- vodi knjigu evidencija na osnovu putnih naloga u skladu sa podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja;
- stara se o održavanju vozila suda;
- redovno kontroliše tehničku ispravnost vozila i preduzima mjere na otklanjanju kvarova;
- vodi evidenciju o utrošku goriva;
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen stručne spreme, tehnička škola, VKV vozač, motornih vozila, položen ispit za vozača "B" kategorije, najmanje (10) deset mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Recepcionar

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda i iste usmjerava u odgovarajuće sudske prostorije;
- kontroliše ulazak, boravak i izlazak stranaka u zgradu i iz zgrade suda;
- evidentira dolaske i odlaske uposlenih u sudu;
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda;

- radi na telefonskoj centrali i ujedno evidentira obavljene telefonske razgovore sa recepcije;
- odgovoran je za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica na recepciji;
- obavlja ostale poslove koje mu nalože predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen školske spreme, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje (10) deset mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Domar

Opis poslova:

- održava sistem centralnog grijanja zgrade suda;
- vrši tekuće održavanje električne, vodovodne i druge instalacije u zgradi suda;
- vrši manje popravke na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru suda ili se stara da se popravke izvrše u ovlaštenim servisima i radionicama;
- vrši zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama za koje nije potrebno posebno stručno znanje i oprema;
- predlaže potrebno servisiranje i veće opravke na objektu i instalacijama u sudu i vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o tom obavještava sekretara suda;
- vodi brigu o ispravnosti protivpožarnih aparata i njihovoj kontroli u vezi s tim neposredno kontaktira sa ovlaštenim službama, odnosno pravnim licima;
- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade suda;
- vrši redovno krećenje prostorija suda;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen školske spreme, tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Dostavljač

Opis poslova:

- vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta po zaduženom rasporedu;

- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentu za otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju;
- vrši dostavljanje podnesaka i dostavnica pisarnici suda;
- izdvaja, raspoređuje, sortira pismena i spise koji se otpremaju iz suda, zavodi pismena i spise u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima;
- preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu kod nadležne PTT službe;
- uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane suda koja mu se odrede;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

7. Spremačica radnog prostora

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja kancelarija, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u zgradi suda,
- održava čistoću u zgradi, ispred zgrade i oko zgrade suda,
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati);
- uz nadzor ekonomista suda brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava;
- obavlja ostale poslove koje joj nalože predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola

Vrsta djelatnost: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4 - ODJELJENJE SUDSKIH IZVRŠITELJA

Član 18.

1. Šef odjeljenja sudskih izvršitelja

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka iz evidencija o predmetima sudskih izvršenja, po zahtjevu predsjednika suda, predsjednika odjeljenja ili po unificiranim obrascima i metodologijama VSTV-a BiH,
- izrađuje programe i planove u oblasti sudskih izvršenja i njihovog provođenja, s ciljem postizanja boljeg i efikasnijeg provođenja izvršenja, te daje prijedloge za unapređenje vršenja ovih poslova,
- u saradnji sa predsjednikom suda, predsjednikom odjeljenja i sekretarom suda izrađuje i učestvuje u izradi novih metodologija u obavljanju poslova iz odjeljenja sudskih izvršitelja,
- osigurava pravilno i zakonito vođenje poslova sudskih izvršitelja, organizuje, kontroliše i koordinira rad sudskih izvršitelja,
- obavlja poslove izvršitelja na terenu,
- neposredno sarađuje sa izvršnim sudijama u postupku izvršenja,
- pravi raspored izvršenja i određuje područje na kome će svaki sudski izvršitelj provoditi izvršenja
- utvrđuje norme za provođenje pojedinih izvršenja i kontroliše njihovo ispunjenje,
- objedinjuje problematiku sudskih izvršitelja i u saradnji sa izvršnim sudijama iznalazi optimalna rješenja za blagovremeno i uspješno provođenje na terenu,
- obezbjeđuje u slučaju potrebe asistenciju sudske policije na terenu,
- izrađuje izvještaje o radu svakog sudskog izvršitelja i službe izvršitelja kao cjeline,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i poslove po nalogu predsjednika izvršnog odjeljenja, predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef osnovne organizacione jedinice

Broj izvršilaca: (1) jedan

2. Viši referent za sudska izvršenja (sudski izvršitelj)**Opis poslova:**

- obavlja sve izvršne radnje, a koje se odnose na rad sudskih izvršitelja, po odredbama Zakona o izvršnom postupku pod nadzorom i uputstvima šefa odjeljenja i sudije;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta po nalogu izvršnog sudije i šefa odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera), najmanje jedna (1) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i položen ispit za sudskog izvršitelja.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicijaradnogmjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

5 - ZEMLJIŠNOKNJIŽNO ODJELJENJE

Član 19.

1. Šef Zemljišnoknjižnog odjeljenja

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjeljenja vodeći računa da se poslovi unutar zemljišnoknjižnog odjeljenja obavljaju blagovremeno, zakonito i pravilno uz obavljanje poslova zemljišno-knjižnog referenta, a u skladu sa zakonom o zemljišnim knjigama;
- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišno-knjižnih predmeta i rapoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima;
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima;
- donosi najsloženija rješenja u Dn predmetima;
- donosi najsloženija rješenja po zahtjevima za uspostavu novih zemljišnoknjižnih uložaka;
- provodi uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe prava u zemljišnoj knjizi, osim po ostavinskim rješenjima;
- radi rješenja u KPU predmetima;
- izrađuje redovne i povremene izvještaje o radu odjeljenja dostavlja ga predsjedniku suda;
- pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima i ostalim zaposlenim u odjeljenju;
- sarađuje kod provođenja raznih projekata posebno u vezi zemljišnoknjižnog odjeljenja;
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji zemljišnoknjižnih referenata kroz prijave upućene sekretaru;
- iskazuje potrebe materijala i opreme za rad odjeljenja, kao i prijave nedostataka u opremi nadležnoj službi;
- obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, položen ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za vođenje zemljišnih knjiga – zemljišnoknjižni referent

Opisposlova:

- samostalno donosi najsloženija rješenja po zahtjevima za uknjižbu, predbilježbu i zabilježbu prava na nekretninama;
- provodi uknjižbu, predbilježbu i zabilježbu prava u zemljišnoj knjizi;
- samostalno vodi postupak i samostalno donosi najsloženija rješenja po zahtjevima za uspostavu novih zemljišnoknjižnih uložaka;
- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova, organa uprave i drugih nadležnih organa;
- saraduje kod realizacije kod svih projekata zemljišnoknjižne administracije kojima su obuhvaćena zemljišnoknjižna odjeljenja;
- saraduje sa nadležnim organima u vezi zemljišnoknjižnih stvari naročito sa gradskim organom uprave-katastarskim uredom;
- vodi zemljišnoknjigu u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- radi rješenja u KPU predmetima;
- samostalno rješava po Rz predmetima;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke i uvjerenja iz službene evidencije tj. vodi Nar upisnik;
- po zahtjevu stranaka mogućava uvid u zemljišnu knjigu i asistira kod uvida u zemljišnu knjigu za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski mediji verifikuje i potpisuje ZK uloške preuzete u elektronsku knjigu podataka;
- priprema predmete radi upućivanja na odlučivanje po žalbama nadležnom Kantonalnom sudu;
- obavlja sve druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta kao i ostale poslove koje mu odredi šef odjeljenja, sekretar i predsjednik suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, položen ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. Viši stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga – zemljišnoknjižni referent

Opis poslova:

- samostalno donosi složenija rješenja po zahtjevima za uknjižbu, predbilježbu i zabilježbu prava na nekretninama;
- provodi uknjižbu, predbilježbu i zabilježbu prava u zemljišnoj knjizi;
- samostalno vodi postupak i samostalno donosi složenija rješenja po zahtjevima za uspostavu novih zemljišnoknjižnih uložaka;
- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova, organa uprave i drugih nadležnih organa;
- samostalno donosi složenija rješenja u KPU predmetima;
- saraduje kod realizacije kod svih projekata zemljišnoknjižne administracije kojima su obuhvaćena zemljišnoknjižna odjeljenja;
- saraduje sa nadležnim organima u vezi zemljišnoknjižnih stvari naročito sa gradskim organom uprave- katastarskim uredom;
- vodi zemljišnu knjigu u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- radi rješenja u KPU predmetima;
- samostalno rješava po RZ predmetima;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke i uvjerenja iz službene evidencije tj. vodi Nar upisnik;
- po zahtjevu stranaka omogućava uvid u zemljišnu knjigu i asistira kod uvida u zemljišnu knjigu za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka
- priprema predmete radi upućivanja na odlučivanje po žalbama nadležnom Kantonalnom sudu;
- obavlja sve druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta kao i ostale poslove koje mu odredi šef odjeljenja, sekretar i predsjedniksuda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, položen ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga - zemljišnoknjižni referent

Opisposlova:

- vođenje zemljišnih knjiga u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- provodi uknjižbu, zabilježbu i predbilježbu u zemljišnim knjigama;
- rješava po RZ predmetima;
- radi rješenja u KPU predmetima;
- izrađuje rješenja o uknjižbi,

- rješava zemljišno-knjižne predmete,
- uspostavlja nove zemljišnoknjižne uloške,
- vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij i verifikuje i potpisuje zemljišnoknjižne uloške preuzete u elektronsku knjigu podataka;
- stara se za blagovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije geodetskih uprava, prikuplja i dostavlja nadležnom organu podatke, istorijat nekretnina prema bazi podataka, te starom zemljišnoknjižnom stanju,
- vodi upisnik raznih zemljišnoknjižnih predmeta,
- vodi upisnik naručenih izvoda Nar;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda i šef ZK-odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6 - SAMOSTALNI IZVRŠIOCI

Član 20.

1. Stručni saradnik – psiholog

Opis poslova:

- obezbjeđuje tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedoku u i izvan suda, prije, za vrijeme i nakon svjedočenja na način da se ispoštuju sve mjere zaštite i podrške svjedoku;
- osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim nedostacima);
- informira svjedoke o sudskom postupku i njihovoj ulozi u tom postupku;
- u odnosu na krivične postupke koji se vode protiv maloljetnih učinilaca prati kompletan proces od otvaranja pretresa do okončanja -izricanja presude;
- vrši procjenu intelektualne i duševne razvijenosti maloljetnika;
- obavlja psihološko savjetovanje maloljetne žrtve i porodice do izricanja presude;
- u vršenju poslova svog radnog mjesta neposredno sarađuje sa nadležnim organom starateljstva;
- pruža stručnu psihološku podršku i pomoć svim uposlenicima suda;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda;

Nadzor nad radom stručnog saradnika – psihologa neposredno vrši predsjednik suda.

Stručni saradnik – psiholog za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen psihološke struke, odnosno diploma visokog obrazovanje pravog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

studiranja psihološke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Službenik za odnose sa javnošću – glasnogovornik suda

Opisposlova:

- učestvuje u izradi i provođenju strategije za odnose sa javnošću u skladu sa instrukcijama predsjednika i sekretara suda;
- priprema nacрте saopštenja za javnost, biltena i drugih publikacija suda;
- prema potrebi organizuje konferencije za medije na kojima upoznaje javnost o aktuelnostima u sudu;
- prijeistupa pred medijima konsultuje se sa predsjednikom suda i predsjednicima sudskih odjeljenja;
- odgovara za protocol i druge aktivnosti vezane za sastanke koji se organizuju na inicijativu predsjednika suda ili na inicijativu višeg pravosudnog nivoa;
- vrši i sve druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen pravne struke ili žurnalističke struke odnosno diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili žurnalističke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Rukovođenje Općinskim sudom u Cazinu

Član 21.

1. Predsjednik Suda

Predsjednik suda rukovodi cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Dužnosti predsjednika suda propisane su članom 31. Zakona o sudovima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i članom 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22).

Predsjednik suda u vršenju svoje funkcije ima sljedeća ovlaštenja u rukovođenju:

- rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama;
- osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu;
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu;
- određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća u sudu;
- donosi program rada koji, po potrebi sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV-a;
- izrađuje sa sekretarom suda prijedlog bužeta suda;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu;
- osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere;
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom;
- prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje;
- inicira povremen esastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvima pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje neovisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada suda;
- ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, stručnih saradnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a;
- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV;
- organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora;
- pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom;
- organizira prijem stranaka u sudu;
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu;
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom kao i drugim materijalnim sredstvima koja se dodjeljuju sudu na korištenje;
- nadzire i kontroliše materijalno-fnansijsko poslovanje suda i
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje poslova predsjednika Suda utvrđeni su članovima 21. i 28. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24 i 50/24) i imenuje se u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

2. Sekretar Suda – rukovodeći državni službenik

Opis poslova:

- osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda;
- upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja;
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave;
- priprema opće i pojedinačne akte suda;
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda;
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima;
- vodi sve poslove u vezi sa procedurom prijema zaposlenika u radni odnos;
- ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom;
- povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu;
- osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu;
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme rada, uključujući i poslove javnih nabavki;
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u sudu, uključujući i pripravnike-volontere;
- organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike;
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranakana rad zaposlenika u sudu

Uslovi za obavljanje poslova: Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja - pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar suda

Broj izvršilaca: (1) jedan

Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 23.

Predsjednik suda rukovodi cjelokupnim sudom i sudačkom upravom odnosno sa svim osnovnim organizacionim jedinicama u sudu.

Član 24.

Radom sudskih odjeljenja u okviru Sektora sudija i stručnih saradnika rukovode predsjednici odjeljenja u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22).

Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su:

- a) rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja,
- b) osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno, zakazuje sjednice i predsjedava im,
- c) predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća,
- d) prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i načina završavanja predmeta,
- e) prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta,
- f) prati kvalitet rada sudaca u odjeljenja,
- g) prati ažurnost rada sudaca u odjeljenja, a naročito poštivanje utvrđenih rokova,
- h) prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sucima,
- i) prati usuglašenost sudske prakse između pojedinih sudaca, odnosno sudskih vijeća, predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
- j) inicira nabavu stručne literature,
- k) predlaže izbor tema za edukaciju sudaca i sudskih stručnih suradnika.

Ovlaštenja u rukovođenju

Ovlaštenja u rukovođenju sekretara suda

Član 25.

Sekretar suda, ovlasti iz svoje nadležnosti vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica formiranih u Sudu u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u Programu rada i osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda, upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom i neposredno vrši poslove utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

Ovlaštenja u rukovođenju šefa odjeljenja sudskih izvršitelja

Član 26.

Šef sudskih izvršitelja rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno upoznaje šefa izvršnog odjeljenja o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, izvršava poslove po nalogu šefa izvršnog odjeljenja.

Ovlaštenja u rukovođenju šefa zemljišnoknjižnog odjeljenja

Član 27.

Šef ZK odjeljenja rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ZK odjeljenja, redovno upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti ZK odjeljenja, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ZK odjeljenja, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem predsjednika suda.

Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 28.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama u okviru odjeljenja sudske uprave rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i to za odsjek sudske pisarnice - šef sudske pisarnice, a za odsjek za opće, računovodstvene i ostale pomoćne poslove - šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrše tako da organiziraju vršenja svih poslova iz svoje nadležnosti, daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova, raspoređuju poslove za namještenike i osiguravaju pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje tih poslova, redovito upoznaju predsjednika ili sekretara suda o stanju vršenja poslova, problemima koje postoje u vršenju poslova, predlažu mjere za njihovo rješavanje i vrše najsloženije poslove. Postupaju po nalogima predsjednika suda kojem su odgovorni za svoj rad, a po njegovom ovlaštenju i sekretaru suda.

Odgovornost za rad

Član 29.

Sekretar suda odgovoran je za svoj rad predsjedniku suda.

Šef zemljišno-knjižnog odjeljenja za svoj rad odgovoran je sekretaru suda i predsjedniku suda.

Šef odjeljenja sudskih izvršitelja za svoj rad odgovoran je predsjedniku izvršnog odjeljenja, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad odgovorni su sekretaru suda i predsjedniku suda.

V - KOLEGIJ SUDA I RADNA TIJELA

Član 30.

Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada suda, predsjednik suda formirat će kolegij predsjednika suda. Kolegij čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Sud ima Stručni kolegij koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i sudski stručni suradnici. Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda.

Stručni kolegij raspravlja sva značajnija pitanja iz djelokruga rada suda, a naročito:

- a) ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu,
- b) analiziranja stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima,
- c) neriješene stare predmete,
- d) broj predmeta kojim je zadužen svaki sudija,
- e) broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama,
- f) rad po prioritetnim predmetima,
- g) ažurnost suda i ažurnost svakog od sudija i ostalih zaposlenika suda,
- h) iskorištenost radnog vremena, mogućnost za unapređenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenika,
- i) ostvarivanja programa rada suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad.

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave koji donosi zajedničke stavove i zaključke. Uz predsjednika suda, kolegij čine sekretar suda, šefovi organizacionih jedinica i drugi uposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Sud ima i druga radna tijela bliže određena i uređena Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22).

VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 31.

U izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog suda u Cazinu osigurava se:

- saradnja sudova međusobno;
- saradnja sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine;
- saradnja sa Federalnim ministarstvom pravde;
- saradnja sa Ministarstvom pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona;
- saradnja sa Kantonalnim sudovima i Kantonalnim tužilaštvima;
- saradnja sa ministarstvima unutrašnjih poslova;

- saradnja sa KPZ poluotvorenog tipa Bihać i KPZ zatvorenog tipa Zenica;
- saradnja sa Centrom za edukaciju sudija i tužilaca FBiH;
- saradnja sa sudskom policijom;
- saradnja sa institucijom ombudsmena;
- saradnja sa ostalim organima vlasti;
- saradnja između organizacionih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koja osiguravaju sekretar suda i drugi državni službenici i namještenici koji rukovode organizacionim jedinicama.

VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA SUDA

Član 32.

Radi obezbjeđenja uslova za pravovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti suda donosi se godišnji program i plan rada.

Član 33.

Program rada suda donosi predsjednik suda i isti se razmatra na Stručnom kolegiju.

Program rada sadrži naročito:

- poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu zakona i drugih propisa;
- program rješavanja zaostalih predmeta;
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka;
- podatke o broju sudija, stručnih saradnika i strukturi državnih službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa;
- ostale poslove i zadatke.

Član 34.

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

Predsjednik suda, u skladu sa uputstvima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća, izrađuje izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada.

Član 35.

Na osnovu godišnjeg programa rada predsjednik suda donosi raspored poslova sudija.

Rasporedom poslova obezbjeđuje se puna uposlenost svih zaposlenih u sudu i maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih sposobnosti.

Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Predsjednik suda može, kada je to u interesu boljeg obavljanja poslova u sudu ili iz drugog opravdanog razloga (duže odsustvo sudije, stručnog saradnika ili drugog zaposlenika sa rada, nepopunjenosti pozicija sudija ili stručnih saradnika i sl.) mijenjati raspored poslova u sudu.

Član 36.

Kontrolu izvršenja rasporeda poslova vrši predsjednik suda uvidom u izvještaje o radu suda, sudija, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika.

VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Radni odnosi

Član 37.

Predsjednika suda, sudije i sudske stručne saradnike imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH na osnovu Zakona o visokom sudskom i tužilačkom vijeću i Pravilnika VSTV-a.

Prijem u radni odnos državnih službenika, odnosno namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu odnosno, propisima donesenim u skladu sa tim zakonima, i ovog Pravilnika.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike ovog suda, ako Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

2. Disciplinska odgovornost

Član 38.

Disciplinska odgovornost predsjednika suda, sudija i stručnih saradnika utvrđuje se u skladu s propisima koji se primjenjuju na predsjednike sudova, sudije i sudske stručne saradnike.

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom odgovaraju disciplinski.

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu, propisima donesenim na osnovu tog zakona i drugih propisa o radu i kolektivnih ugovora.

3. Pripravnici

Član 39.

Za sudskog pripravnika može biti primljen na praksu diplomirani pravnik najduže na period do 2 (dvije) godine i pripada mu naknada za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.

Edukacija sudskog pripravnika se vrši u skladu sa programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH.

U Općinski sud u Cazinu svojstvu diplomiranog pravnika - pripravnika može se primiti: 1 (jedan) izvršilac.

Uslovi: diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke.

Prijem pripravnika vrši se na osnovu javnog konkursa koji objavljuje Agencija za državnu službu

FBiH, na zahtjev predsjednika suda, u skladu sa kriterijima koje podzakonskim propisima utvrdi Ministarstvo pravosuđa i uprave USK-a, po pribavljenom mišljenju Agencije.

4. Pripravnici-volonteri

Član 40.

Općinski sud u Cazinu može primiti na stručno osposobljavanje 5 (pet) diplomiranih pravnika pripravnika-volontera.

Uslovi: diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke najduže na period do dvije godine.

Edukacija sudskih pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH.

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

IX - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA

Član 41.

Rad Općinskog suda u Cazinu je javan ukoliko zakonom nije drugačije određeno. Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa principima povjerljivosti i službene tajne utvrđene zakonom.

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Suda u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 32/01) i Uputstvu za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 57/01).

Javnost rada suda ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu sudija i suda kao cjeline nadležnim ministarstvima pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine. Informisanje javnosti vrši predsjednik suda, odnosno službenik za odnose sa javnošću – glasnogovornik suda.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Predsjednik suda će u skladu sa ovim Pravilnikom, nakon njegovog stupanja na snagu, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika, odnosno rješenja o raspoređivanju zatečenih namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Radna mjesta koja nakon postavljenja, odnosno raspoređivanja u skladu sa stavom 1. ovog člana ostanu nepopunjena, istaće se popunjavati u skladu sa Zakonom o državnoj službi USK-a.

Član 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-17-000501 od 12.01.2018. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-19-000027 od 10.01.2019. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-20-000068 od 11.02.2020. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-20-000186 od 26.05.2020. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-21-000088 od 19.02.2021. godine.

Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon prethodno pribavljenog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona i danom dobivanja saglasnosti Federalnog Ministarstva pravde.

Broj: 020-0-SU-25-000-418
U Cazinu, 13.05.2025. godine



PREDSJEDNIK SUDA
Erol Husić

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona dalo je mišljenje svojim aktom broj: 07-04-6574-2/25 od 19.05.2025 godine.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo pravde F BiH dalo je saglasnost svojim aktom broj: 09-02-6-501-2/25 od 30.05.2025. godine.