

1817

На основу члана 6. Закона о Фонду солидарности Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 90/23) и члана 15. тачка 3) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 131. сједници, одржаној 21.8.2025. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДА СОЛИДАРНОСТИ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

1. У Рјешењу о именовању чланова Управног одбора Фонда солидарности Републике Српске, бр. 04/1-012-2-3598/23, од 26.10.2023. године ("Службени гласник Републике Српске", број 95/23), и 04/1-012-2-1701/24, од 30.5.2024. године ("Службени гласник Републике Српске", број 51/24), у тачки 1. подтачка 6) ријечи: "Перо Ђорић" замјењују се ријечима: "Горан Рачић".

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2885/25
21. августа 2025. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

Врховни суд Републике Српске

На основу члана 55. став 2. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12, 44/15 и 100/17), чл. 2. и 3. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и техничко-помоћног особља у судовима у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 30/18) и члана 23. Правилника о унутрашњем судском пословању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19), предсједник Врховног суда Републике Српске, по претходно прибављеној сагласности министра правде Републике Српске, д о н о с и

П РА В И Л Н И К**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
ВРХОВНОМ СУДУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****ГЛАВА I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Предмет
Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) у Врховном суду Републике Српске (у даљем тексту: Врховни суд) утврђују се: унутрашње организационе јединице и радна мјеста у Врховном суду, уз ознаку дјелокруга рада, распоред и опис послова и радних задатака који се врше у организационим јединицама и на појединим радним мјестима, одредбе о руковођењу и координацији рада, услови за обављање послова за свако радно мјесто, групе и сложеност послова, статус запосленог особља, број извршилаца на радним мјестима, звање запосленог, одредбе о приправницима и приправницима - волонтерима, сарадња са другим органима и организацијама, јавност рада и информисање, друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака у Врховном суду.

**Принципи
Члан 2.**

У Врховном суду врши се подјела послова и задатака на организационе јединице и радна мјеста на принципу груписања функционално сродних и међусобно повезаних послова и задатака, на начин којим се унапређује метод рада и обезбјеђује:

- 1) независно, непристрасно, законито, одговорно, ефикасно и квалитетно вршење послова,
- 2) омогућава странкама да у закону прописаној процедури остваре и заштите своја права и интересе,

3) унапређење организације рада Врховног суда, уз пуну искоришћеност радног времена судија и свих запослених у Суду,

4) праћење, проучавање, евидентирање и анализирање судске праксе и других питања од значаја за рад Суда,

5) пуна запосленост радног особља и максимално коришћење њихових стручних знања и других радних способности,

6) ефикасно руковођење, координација и надзор над извршењем послова,

7) одговорност за вршење послова,

8) информисање јавности о раду,

9) примјена савремених метода рада и систематско уређење рада.

Надлежност**Члан 3.**

(1) Врховни суд Републике Српске, са сједиштем у Бањалуци, као највиши суд у Републици Српској, обезбјеђује јединствену примјену закона.

(2) Врховни суд је надлежан да:

1) одлучује о редовним правним лијековима против одлука окружних судова, ако је то законом одређено,

2) одлучује о ванредним правним лијековима против правоснажних одлука судова, када је то законом одређено,

3) одлучује о правним лијековима против одлука својих вијећа, ако законом није другачије одређено,

4) заузима начелне ставове ради усаглашавања судске праксе о питањима за која оцијени да су од значаја за јединствену примјену закона у Републици Српској, на општој сједници Врховног суда,

5) рјешава сукобе надлежности између судова, ако законом није другачије одређено,

6) одлучује о преношењу мјесне надлежности с једног суда на други суд, када је то одређено законом,

7) разматра актуелна питања судске праксе, анализира потребе за стручним усавршавањем судија, стручних сарадника и виших стручних сарадника и обавља друге послове одређене законом.

ГЛАВА II**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ВРХОВНОГ СУДА И
ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****1. Унутрашња организација****ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****Члан 4.**

Послови и задаци из дјелокруга рада Врховног суда врше се у организационим јединицама:

- 1) Кабинет предсједника Врховног суда,
- 2) Организациона јединица судија,
- 3) Организациона јединица судске управе.

**Унутрашње организационе јединице
Члан 5.**

(1) У оквиру Организационе јединице судија формирају се судска одјељења, и то:

- 1) Кривично одјељење,
- 2) Грађанско одјељење,
- 3) Управно одјељење,
- 4) Одјељење за судску праксу.

(2) У Кривичном одјељењу Врховног суда формира се Посебно вијеће за сузбијање корупције и најтежих облика привредног криминала (у даљем тексту: Посебно вијеће).

(3) У оквиру Организационе јединице судске управе формирају се унутрашње организационе јединице, и то:

- 1) Одсјек за правне и административно-техничке послове,
- 2) Одсјек судске писарнице,
- 3) Одсјек за рачуноводство и материјално-финансијске послове,
- 4) Одсјек за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове.

2. Дјелокруг рада организационих јединица КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА ВРХОВНОГ СУДА

Члан 6.

У Кабинету предсједника Суда обављају се: стручни послови за предсједника Суда, стручни послови за општу сједницу, стручни, административни и административно-технички послови из дјелокруга рада предсједника, за потребе комисија, радних група и других радних тијела, поступа се по представкама и притужбама странака, израђују се радни извјештаји, годишње анализе рада суда, те периодични извјештаји о раду Суда, воде се уписници судске управе, одговара на пошту предсједника Суда, води се евиденција о састанцима и обавезама предсједника Суда, организују се састанци и припремају материјали за састанке којима предсједава или на којима учествује предсједник Суда, обављају се протоколари послови за предсједника Суда, обављају се послови преводјења, односа са јавношћу, води се евиденција о стручним комуникацијама, текстовима и јавним гласилима и стара се о набавци стручне литературе корисницима у Суду, израђује се и ажурира билтен судске праксе и обављају други послови утврђени овим правилником.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДИЈА

Члан 7.

Рад Организационе јединице судија одвија се у оквиру судских одјељења, колегијума предсједника Суда, стручног колегијума, опште сједнице и проширене сједнице.

СУДСКА ОДЈЕЉЕЊА

Члан 8.

(1) У Кривичном, Грађанском и Управном одјељењу и судским вијећима ових одјељења, те Одјељењу за судску праксу обављају се послови утврђени Законом о судовима Републике Српске, Правилником о унутрашњем судском пословању, Пословником о раду судских одјељења и другим прописима.

(2) Судска одјељења чине судије које су годишњим распоредом послова одређени да раде у неком од одјељења Врховног суда.

(3) Судска одјељења доносе пословник о свом раду којим се регулишу питања која се разматрају на сједницама одјељења, начин сазивања и руковођења радом сједница судских одјељења, начин рада и одлучивања на сједници судских одјељења, начин обезбјеђења јединственог поступања у одјељењу у предметима који се заснивају на идентичном чињеничном стању и правном питању и друга питања од значаја за организацију и рад судских одјељења.

Сједнице судских одјељења

Члан 9.

(1) На сједницама судских одјељења, које се одржавају према потреби, а најмање једном у три мјесеца разматрају се питања од значаја за рад одјељења.

(2) Сједница одјељења обавезно ће бити сазвана када се утврди да о питањима правилне примјене закона не постоји сагласност између појединих судија или вијећа ради разматрања ових питања и покушаја њиховог усаглашавања.

(3) Правна схватања заузета на сједницама одјељења обавезујућег су карактера за сва вијећа у саставу одјељења.

(4) Правна схватања достављају се нижим судовима и она су упућујућег карактера.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

(1) Организациона јединица судске управе помаже предсједнику Суда и секретару Суда у вршењу послова судске управе.

(2) Организациона јединица судске управе врши послове и задатке који обухватају: организовање унутрашњег пословања, бригу о благовременом и уредном пословању, обезбјеђивање услова за рад судија и осталих запослених, обављање послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и осталих запослених, подршку и бригу о стручном усавршавању судија, виших стручних сарадника, приправника и осталих запослених, оснивање и вођење библиотеке Суда, вођење судске статистике и израде извјештаја о раду, информатичке послове и послове на одржавању информатичке опреме, послове управљања судском зградом, материјално-финансијско пословање и друге послове одређене законом и другим прописима.

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

Одсјек за правне и административно-техничке послове врши нормативноправне послове, персоналне послове, послове јавних набавки, вођење службених евиденција и издавање увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, вођење евиденције и дистрибуцију службених гласила, књига, часописа и других публикација, као и друге послове утврђене Пословником о унутрашњем судском пословању, овим правилником и другим прописима.

ОДСЈЕК СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Члан 12.

Одсјек судске писарнице врши послове административне обраде предмета и вођење књига уписника и именика, евиденције о кретању списка и предмета од пријема у Суд до експедиције надлежном органу, дактилографске послове, овјеравање судских одлука, паковање и отпремање поште (судских одлука), канцеларијско пословање, архивирање предмета и обављање других архивских послова, основног обавештавања странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција Суда, објаву заказаних јавних сједница, послове евиденције рада Суда и судија, као и друге послове утврђене Пословником о унутрашњем судском пословању, овим правилником и другим прописима.

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

(1) Одсјек за рачуноводство и материјално-финансијске послове врши рачуноводствено-материјалне послове, и то: књиговодствене и благајничке послове, израду завршног рачуна, израду периодичних финансијских извјештаја, израду приједлога буџета за текућу годину, израду трогодишњих финансијских планова, обрачун плата и накнада, послове ликвидације, вођење економата и друге финансијске и рачуноводствене послове.

(2) Послове из претходног става Одсјек за рачуноводство и материјално-финансијске послове врши и за потребе Судске полиције Републике Српске (у даљем тексту: Судска полиција), привремено, до попуне радних мјеста у организационој јединици Судске полиције надлежној за ове послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Судској полицији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 54/25).

ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ (ИКТ) И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

Одсјек за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове врши послове који се односе на: инсталацију, подршку, одржавање и администрирање правосудног информационог мрежног система у Врховном суду, одржавање хардверског и софтверског система, снимање судских процеса и сједница опремом за аудио и видео снимање, обезбјеђење сигурности приступа и рада на локалној ИКТ опреми, извјештавање Високог судског и тужилачког вијећа БиХ (у даљем тексту: ВСТВ) о спровођењу и успостављању нових система и апликација рачунарске мреже у Врховном суду, израду и одржавање веб-странице Врховног суда, пружање првог нивоа подршке и помоћи запосленима у едукацији и другим пословима за потребе ЦМС-а, обезбјеђење сигурности приступа и рада у ЦМС-у, администрирање апликације и анализа поступања у ЦМС систему, укључујући и уочавање грешака корисника система и предлагање њиховог отклањања, пружање техничке подршке и обраду података при изради извјештаја о раду Врховног суда и других извјештаја и статистичких података потребних предсједнику Суда, Кабинету предсједника Врховног суда и Организационој јединици судске управе, друге послове који спадају у ИКТ област, као и послове из ИКТ области за потребе Судске полиције до попуне радних мјеста у организационој јединици Судске полиције надлежној за ове послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Судској полицији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 54/25).

ГЛАВА III РАДНА ТИЈЕЛА СУДА

Колегијум председника Суда Члан 15.

(1) Колегијум председника Суда формира председник Суда ради праћења, планирања и унапређења рада судских одјељења, анализе ажурности и ефикасности рада Суда у цјелини.

(2) Колегијум чине председник Суда и председници судских одјељења.

Стручни колегијум Члан 16.

(1) Председник Суда, по потреби, а најмање једном у три мјесеца, сазива стручни колегијум.

(2) Стручни колегијум чине све судије, а могу му присуствовати и виши стручни сарадници.

(3) Стручни колегијум разматра сва питања која се односе на ажурно обављање послова из дјелокруга рада Суда.

(4) На основу анализе и резултата са сједнице стручног колегијума, а зависно од стања у Суду, председник Суда може доносити мјере за бољи и ажурнији рад по предметима, бољу искоришћеност радног времена, те вршити прерасподјелу предмета и промјене у распореду послова.

(5) Стручни колегијум може се сазвати на захтјев једне трећине судија.

Општа сједница Члан 17.

(1) Општу сједницу Врховног суда чине председник и све судије Врховног суда.

(2) Право и дужност сваког судије Врховног суда је да учествује у раду опште сједнице.

(3) Општу сједницу припрема, сазива и њеним радом руководи председник Суда или судија који врши дужност председника суда у његовом одсуству.

(4) На општој сједници одлучује се о питањима прописаним законом, као и о потреби заузимања начелних ставова.

(5) Општа сједница може пуноважно радити и одлучивати ако је присутно најмање двије трећине судија, а одлуке се доносе већином гласова присутних судија.

(6) Приликом гласања о питањима у вези са правилном примјеном закона и заузимању правног схватања судија не може бити суздржан.

Проширена сједница Члан 18.

(1) Врховни суд може одлучивати у проширеној сједници.

(2) Проширена сједница Врховног суда сазива се када општа сједница оцијени и одлучи да је о питањима која су од значаја за јединствену примјену закона у Републици Српској потребно заузети начелни став и када се усвоји приједлог за одржавање проширене сједнице.

(3) Приједлог може дати било који судија Врховног суда, одјељење Врховног суда или одјељење било којег окружног суда са подручја Републике Српске, а подноси се општој сједници Врховног суда у писаној форми као реферат са обрађеним правним питањем везано за праксу судова, уз садржај и приједлог начелног става.

(4) Проширену сједницу Врховног суда чине председник и судије Врховног суда и по један судија из сваког окружног суда, а зависно од дневног реда, судије, односно представници окружних судова могу се мијењати.

(5) Начелни став је усвојен када за њега гласају двије трећине судија које чине проширену сједницу.

(6) Начин рада опште и проширене сједнице Врховног суда уређен је посебним правилником који је донио председник Суда.

ГЛАВА IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ВРХОВНОГ СУДА И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ПРЕДСЈЕДНИК ВРХОВНОГ СУДА

Члан 19.

(1) Председник Врховног суда одговоран је за рад Суда и судске управе и представља Суд пред другим органима и организацијама.

(2) Председник Суда има права, обавезе и одговорности утврђене Законом о судовима Републике Српске, Правилником о унутрашњем судском пословању, овим правилником и другим прописима.

(3) Дужности председника Суда су да: руководи радом Суда, представља и заступа Суд пред другим органима и организацијама, осигурава да се послови и задаци Суда обављају законито, уредно и благовремено, предузима мјере за унапређење организације рада Суда и за пуну искоришћеност радног времена судија и свих запослених у Суду, доноси распоред рада судија и других запослених у Суду, одређује судију који ће га замјењивати у његовом одсуству, именује председнике одјељења у Суду и одређује председнике вијећа, те састав и распоред вијећа у Суду, доноси годишњи програм рада, који по потреби садржи програм рјешавања предмета из ранијих година, и израђује извјештај о његовој реализацији, у складу са упутствима ВСТВ-а, израђује са секретаром Суда и шефом рачуноводства приједлог буџета Суда, израђује годишњи извјештај о раду Суда за протеклу годину, осигурава ажурност Суда и у том смислу предузима одговарајуће мјере, доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Суду, друге правилнике, појединачне акте, издаје наредбе, упутства и инструкције неопходне да би се рад Суда обављао на правилан и законит начин, руководи радом колегијума председника Суда, стручног колегијума, опште сједнице и сједнице колегијума судске управе, а у складу с планом интерне комуникације у Суду и указаном потребом, прати и контролише рјешавање предмета из ранијих година, у складу с програмом 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 члановима ВСТВ-а, Министарством правде Републике Српске, тужилаштвом, адвокатском комором, нотарском комором, центрима за едукацију судија и тужилаца, 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, секретара Суда, виших стручних сарадника, судијских приправника и руководиоца организационих јединица у складу са законом и упутством ВСТВ-а, одлучује о одсуству судија с радног мјеста, осим у случајевима када о томе одлучује ВСТВ, пружа информације у вези с радом и дјеловањем Суда, те именује службеника за информисање у складу са законом, организује пријем странака у Суду, именује по потреби сталне и повремене комисије у Суду, надзире послове управљања судском зградом, као и другим материјалним средствима која су додијељена Суду на коришћење, надзире и контролише материјално-финансијско пословање Суда, обавља и друге послове и задатке предвиђене законом и другим прописима.

(4) Председника Врховног суда именује ВСТВ на начин и по поступку прописаном Законом о ВСТВ.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОМ ЈЕДИНИЦОМ СУДИЈА

Члан 20.

(1) Радом Кривичног одјељења, Грађанског одјељења, Управног одјељења и Одјељења за судску праксу руководе председници одјељења.

(2) Председнике судских одјељења именује председник Суда из реда судија овог суда, доношењем годишњег распореда послова судија и виших стручних сарадника, који се може мијењати усљед повећања или смањења броја предмета одређене врсте, избора новог судије, дужег одсуства судије, упражњеног судијског мјеста и других оправданих разлога.

(3) У Кривичном одјељењу формирано је Посебно вијеће, а председник овог вијећа је председник Кривичног одјељења.

(4) Председници судских одјељења предлажу председнику Суда председнике вијећа, састав и распоред рада вијећа, руководе и организују рад судских одјељења и друге послове у складу са Пословником о унутрашњем судском пословању и другим прописима, а за свој рад одговорни су председнику Суда.

РУКОВОЂЕЊЕ КАБИНЕТОМ ПРЕДСЈЕДНИКА СУДА

Члан 21.

Кабинетом председника Врховног суда непосредно руководи шеф Кабинета председника Врховног суда, који за свој рад одговара председнику Суда.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНОМ ЈЕДИНИЦОМ СУДСКЕ УПРАВЕ**Члан 22.**

(1) Радом Организационе јединице судске управе руководи, прати њен рад и координира секретар Суда, који за свој рад одговара председнику Суда.

(2) Одсјецима формираним у оквиру Организационе јединице судске управе непосредно руководе руководиоци одсјека, који за свој рад одговарају секретару Суда и председнику Суда.

**ГЛАВА V
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА****Број извршилаца
Члан 23.**

(1) Одлуком ВСТВ-а одређено је да судијску функцију у Врховном суду врши двадесет шест (26) судија, укључујући и председника Суда.

(2) На основу утврђеног броја судија у складу са чланом 2. став 1. и чланом 3. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и техничко-помоћног особља у судовима у Републици Српској, за вршење послова и задатака у Врховном суду утврђује се укупно 45 (четрдесет пет) административних и помоћно-техничких радника.

(3) У омјер из претходног става нису укључени: секретар Суда, виши стручни сарадници, судијски приправници и судијски приправници - волонтери.

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА ВРХОВНОГ СУДА**КАБИНЕТ****Члан 24.**

Послови и задаци у Кабинету председника Врховног суда обављају се на сљедећим радним мјестима:

1) Шеф Кабинета председника Врховног суда

Опис послова: руководи радом Кабинета и обавља најсложеније послове из његовог дјелокруга, организује и усклађује активности председника Суда и стара се о њиховом благовременом извршавању, организује и координира пословне састанке председника Суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник Суда, стара се о извршавању савјетодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, стара се о припреми подсјетника и других материјала за разговоре председника Суда са највишим представницима других државних органа, међународних организација и струковних удружења, стара се о припреми материјала, присуствује сједницама колегијума и састанцима које одреди председник Суда, обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу Суда, учешће председника Суда и судија на међународним и регионалним скуповима, координира послове организовања међународних скупова и састанака које организује Суд, организује посјете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника у Кабинету и другим организационим јединицама, припрема информације о остварењу међународној сарадњи Суда ради објављивања на интернет страници Суда, распоређује послове у Кабинету председника Суда и обезбјеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено, прегледа и распоређује пошту председника Суда, координира рад Кабинета са руководиоцима осталих организационих јединица у Суду и Судском полицијом, сарађује са директором Судске полиције и са руководиоцима служби државних органа по захтјеву председника Суда, организује вршење правно-техничке редакције свих аката које доноси председник Суда и општа сједница, организује припрему материјала за општу сједницу и вођење записника на општој сједници, прати и осигурава израду нацрта одлука са опште сједнице и стара се о њиховом спровођењу, организује припрему годишњег распореда послова судија и судског особља, организује припрему материјала и присуствује састанцима које организује председник Суда са председницима судова, прати примјену прописа из области правосуђа, првенствено прописа којима су уређени рад судова и судија, те указује на њихову евентуалну неусаглашеност, проблеме у примјени и потребу за измјеном или побољшањем текста, припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима Суд у поступку њиховог доношења даје мишљење, на основу одређених статистичких података и

аналитике рада Врховног суда израђује нацрт текста годишњег извјештаја о раду Суда, стара се о ажурирању прописа на интернет страници Врховног суда, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Шеф кабинета председника Врховног суда за свој рад одговара председнику Суда.

Послови шефа Кабинета Врховног суда спадају у основну дјелатност, група нормативноправни и студијско-аналитички послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, пет (5) година радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Референт за односе с јавношћу - портпарол

Опис послова: информише о раду Врховног суда о конкретним предметима који су важни за јавност, осмишљава и обезбјеђује медијско праћење суђења која се одржавају у оквиру Кривичног одјељења, уз пружање одговарајуће подршке и приступа информацијама о предметима и суђењима, одговара на питања представника медија и других организација и физичких лица у вези са конкретним предметима у складу са инструкцијама председника и шефа Кабинета, прикупља и систематизује све вијести и коментаре који су у вези са радом Суда, те о свему обавјештава председника и шефа Кабинета, редовно презентује на сајту Суда све информације од значаја за рад Врховног суда, а које могу бити доступне јавности, припрема, израђује и отправља саопштења за јавно информисање и обавјештења за медије, чланке и друге информативне материјале у сарадњи са председником суда и шефом Кабинета, планира, организује и спроводи дистрибуцију материјала медијима и широј јавности у сарадњи са председником Суда и шефом Кабинета, припрема и помаже председнику Суда у вођењу конференције за штампу, припрема одлуке у вези са захтјевом за приступ информацијама о раду Врховног суда, прати извјештавање медија о раду Врховног суда, води уписник за све примљене и отправљене информације из Суда, успоставља и одржава комуникацију и сарадњу са појединцима, групама и удружењима заинтересованим за предмете Врховног суда, обавља све послове прописане Законом о слободи приступа информацијама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за односе с јавношћу - портпарол за свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група информационо-документациони послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног смјера који се вреднује са 240 ECTS бодова, положен стручни испит, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, добро познавање рада међународних и домаћих средстава информисања, способност у припреми писаног материјала, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Технички секретар

Опис послова: води административне и друге послове у вези са остваривањем функције председника Суда, врши пријем, комплетирање, разврставање и дистрибуцију материјала према потребама за рад Суда, обезбјеђује техничке услове за одржавање састанака код председника Суда, води евиденцију и најаву странака код председника Суда, рукује печатима и штабилцима Суда, брине се о њиховој употреби и чувању, а у случају нестанка истих, о томе одмах обавјештава секретара и председника Суда, рукује телефонском секретарском гарнитуром и факсом, врши најаву странака код председника Суда и успоставља телефонске везе за председника Суда, води уписнике за предмете судске управе и врши архивирање истих, води евиденцију прегледа одсуства судија, евиденцију рада у судским вијећима и одсуства по основу других активности на утврђеним обрасцима, води евиденцију присутности запослених радника на радном мјесту, евидентира боловање, одсуственост с посла, коришћење годишњих одмора, евиденцију и пријаву учешћа судија, виших стручних сарадника и административног особља на едукације, ради на припремању и евидентирању путних налога, обавља

дактилографске послове по налогу председника и секретара Суда и врши друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Технички секретар за свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Суда.

Ови послови спадају у групу административно-технички послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, IV степен, завршена средња економска школа (економски или правни смјер) или гимназија, положен стручни испит, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДИЈА СУДИЈЕ

Члан 25.

Услови за обављање функције судије прописани су Законом о ВСТВ-у и Законом о судовима Републике Српске.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СУДСКЕ УПРАВЕ СЕКРЕТАР СУДА

Члан 26.

Опис послова: обавља све послове судске управе које му повјери председник Суда, а посебно прати, усмјерава и координира рад запослених у Суду и организационих јединица Суда, изузев рада судских одјељења, предузима мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова судске управе, припрема опште и појединачне акте Суда, учествује у припреми годишњег програма рада Суда, остварује пословну комуникацију са судовима, тужилаштвима и другим државним органима, води све послове у вези са процедуром пријема запослених у радни однос, оцењује рад запослених у Суду у складу са законом, повјерава запосленим у Суду обављање појединих послова из свог дјелокруга, одржава редовне састанке са руководиоцима организационих јединица Суда ради планирања послова у Суду, обезбјеђује правилну примјену кодекса понашања запослених у Суду, брине о благовременој изради статистичких и других извјештаја Суда, води рачуна о материјално-техничким потребама Суда, правилном коришћењу средстава и опреме Суда, укључујући и послове јавних набавки, обавља послове у вези с буџетом у складу са законом, брине о вођењу персоналне евиденције запослених у Суду, укључујући судијске приправнике и судијске приправнике - волонтере, организује вођење евиденције и контроле одсуства с посла за судије и запослене, по овлашћењу председника Суда, обавља послове у вези са притужбама странака на рад запослених у Суду, обавља и друге послове и радне задатке по налогу председника Суда.

Секретар суда за свој рад одговара председнику Суда.

Послови секретара спадају у основну дјелатност, група нормативноправни и студијско-аналитички послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, пет (5) година радног искуства у струци, одговарајуће искуство на организационим пословима, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК

Члан 27.

Опис послова: помаже судији у његовом раду, прати и проучава правна питања, судску праксу и правну литературу и припрема предмете за сједницу вијећа, израђује нацрте судских одлука, израђује нацрте правних схватања, припрема судске одлуке за базу судске праксе, по потреби врши анонимизацију судских одлука и образаца о евиденцији судске праксе, води записнике са сједница Одјељења, а по потреби и записнике са стручних колегијума, колегијума председника Суда и општих сједница, обавља самостално или под надзором и по упутствима судије и друге стручне послове, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Виши стручни сарадник за свој рад одговара председнику Суда.

Послови вишег стручног сарадника спадају у основну дјелатност, група нормативноправни послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, положен правосудни испит, пет (5) година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 10 (десет).

СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК - ВОЛОНТЕР

Члан 28.

Опис послова: обавља приправничку праксу у Суду ради стицања услова за полагање правосудног испита под надзором председника и секретара Суда, води дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио и доставља га периодично председнику Суда и секретару Суда на увид, израђује нацрте одговора по представкама странака под надзором судије или секретара Суда, обавља и друге послове по наредби и под надзором судије, вишег стручног сарадника и секретара Суда.

Судијски приправник за свој рад одговара председнику Суда и секретару Суда.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: судијски приправник 1 (један),

судијски приправник - волонтер 4 (четири).

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 29.

Послови и задаци у Одсјеку за правне и административно-техничке послове као организационој јединици у саставу Организационе јединице судске управе обављају се на следећим радним мјестима:

1) Руководилац Одсјека за правне и административно- техничке послове

Опис послова: прати позитивне законске прописе и учествује у припреми општих аката из надлежности Одсјека којим руководи, обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада судија и у вези са остваривањем права и обавеза и одговорности осталих запослених у Суду, стара се да се евиденције које води Суд, а које се односе на податке о личности, образују и воде по одредбама Закона о заштити личних података, израђује план коришћења годишњих одмора, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из дјелокруга рада, пружа административно-техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета, спроводи процедуру везану за поступак јавног конкурса, прикупља, обједињује и анализира статистичке и друге релевантне податке о ефикасности и продуктивности рада Суда и предлаже и спроводи одговарајуће мјере у том правцу, израђује друге извјештаје и показатеље о раду Суда за потребе председника Суда и других државних органа и институција у сарадњи са руководиоцима Одсјека судске писарнице и Одсјека за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове, анализира потребе за обуком запослених радника Суда и координира обављање обуке унутар Суда или са институцијама ван Суда у сагласности са председником Суда и секретаром Суда, разматра и анализира притужбе на рад Суда и судског особља, те предлаже председнику и секретару Суда предузимање одговарајућих мјера, планира, спроводи, надгледа и обезбјеђује рационално и функционално коришћење просторија и других техничких капацитета Суда уз сагласност председника и секретара Суда, осигурава благовремено и законито обављање послова из надлежности Одсјека којим руководи, врши и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Руководилац за правне и административно-техничке послове за свој рад одговара секретару Суда и председнику Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група општи административни и други послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са

240 ECTS бодова, положен стручни испит, три (3) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Референт за персоналне послове

Опис послова: израђује појединачне правне акте (споразуме, рјешења и уговоре из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, рјешења о пријему у радни однос и престанку радног односа и сл.), води персонални досије запослених и стара се о благовременој пријави и одјави запослених, води матичну књигу евиденције радника, припрема и израђује нацрте рјешења у вези с радним односима судија и административног и помоћног особља, води бригу о радним књижицама и осталој документацији запослених, ажурира настале промјене и о томе обавјештава надлежне носиоце осигурања, води евиденцију о оцјењивању рада радника и евиденцију изречених дисциплинских казни, издаје потврде из области радних односа и обавља потребну кореспонденцију по налогу непосредног руководиоца, припрема текст увјерења на основу званичних евиденција из области радних односа, обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за персоналне послове одговоран је за рад руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови, сложенији.

Услови за обављање послова: дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

3) Референт за јавне набавке

Опис послова: учествује и координира свим активностима везаним за планирање набавки, спроводи анализе интерних захтјева и утврђивање потреба за набавком, врши истраживање тржишта, израђује тендерску документацију и спроводи поступак јавних набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, одговара за благовремену и квалитетну израду тендерске документације за јавно надметање и објављивање јавних огласа у складу са законом, врши достављање тендерске документације на начин прописан за поступак јавне набавке, помаже комисији за набавке при кореспонденцији са понуђачима, учествује у припреми појашњења тендерске документације, заједно са стручним лицима, припрема и помаже раду комисије за набавке приликом припреме и израде записника, образаца и предложених одлука, припрема одговоре по правним лијековима, након што комисија за јавне набавке достави своје изјашњење, објављује сва обавјештења о јавној набавци, координира свим активностима везаним за праћење и спровођење уговора које је закључио Врховни суд по спроведеном поступку јавне набавке, објављује све измјене уговора на веб-страници Агенције, врши издавање канцеларијског материјала, те обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за јавне набавке за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник или дипломирани економиста, завршен правни факултет или економски факултет који се вреднују са 240 ECTS бодова, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

4) Референт документације - библиотекар

Опис послова: води евиденцију књига, часописа, службених гласника и других публикација, издаје судијама и радницима Врховног суда књиге, законе, часописе и службене гласнике, води евиденцију о истим и стара се о њиховом благовременом враћању, даје обавјештења судијама и административним радницима Врховног суда о располагању библиотеке одређеним прописима из области права и другим областима, помаже ру-

ководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове у праћењу усклађености општих и појединачних аката из надлежности тог одсјека са релевантним позитивним законским прописима, помаже руководиоцу Одсјека судске писарнице у сачињавању и обради статистичких извјештаја и вођењу СуАп уписника, те врши друге послове које одреди непосредни руководиоца.

Референт документације - библиотекар за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови, сложенији.

Услови за обављање послова: виша стручна спрема, завршена виша управна школа или правни факултет који се вреднује са 180 ECTS бодова, положен стручни испит, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

5) Возач

Опис послова: управља моторним возилом на основу добијеног путног налога за вожњу потписаног од овлашћеног лица, одржава путнички аутомобил и самостално обавља ситне механичарске поправке аутомобила, редовно врши чишћење и прање аута, води одговарајућу евиденцију о броју пређених километара, количини утрошеног горива и другог потрошеног материјала и на основу те евиденције подноси кварталне извјештаје непосредном руководиоцу и секретару Суда, води рачуна о роковима регистрације аута, редовно контролише исправност моторног возила и врши његову припрему за технички преглед и регистрацију, врши интерну и вањску доставу поште Суда, по потреби и по налогу непосредног руководиоца и секретара Суда, помаже у обављању техничких послова у управи Суда, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Возач за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у помоћно-техничке послове, једноставнији.

Услови за обављање послова: завршена средња школа, средња стручна спрема, IV степен, положен стручни испит за возача моторних возила, једна (1) година искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 2 (два).

6) Судски портир

Опис послова: пружа тражене информације странкама Суда и упућује их у одговарајућу службу, води евиденцију о уласку и изласку у зграду Суда странака и других лица, при чему је овлашћен да утврди идентитет лица која улазе у зграду Суда, рукује телефонском централом, успоставља телефонске везе унутар и ван Суда, рукује уређајем за видео-надзор зграде, стара се о осигурању људи и имовине, стара се о одржавању реда и мира у улазу у зграду Суда, уз обавезу да у случају непожељних понашања трећих лица одмах обавијести Судску полицију и руководиоце Суда и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Судски портир за свој рад је одговоран руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у помоћно-техничке послове, једноставнији.

Услови за обављање послова: завршена средња школа, средња стручна спрема, IV степен, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 2 (два).

7) Курир

Опис послова: врши спољну и унутрашњу доставу поште и предмета, врши преношење инвентара и материјала, врши фотокопирање и увезивање разних материјала за потребе Суда и обавља друге оперативно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

Курир за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у помоћно-техничке послове, једноставнији.

Услови за обављање послова: завршена средња школа, средња стручна спрема, IV степен, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

8) Спремачица радног простора

Опис послова: обавља послове чишћења и одржавања свих просторија и инвентара у Суду, благовремено одлаже смеће на депонију, стара се о благовременом допуњавању санитарног материјала, обавјештава руководиоца Одсјека о свим кваровима у згради Суда и на средствима којима рукује и обавља друге послове које одреди непосредни руководиоца.

Спремачица радног простора за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за правне и административно-техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у помоћно-техничке послове, група помоћни послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: завршена основна школа.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 4 (четири).

ОДСЈЕК СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Члан 30.

Послови и задаци у Одсјеку судске писарнице као организационој јединици у саставу Организационе јединице судске управе обављају се на следећим радним мјестима:

1) Руководилац Одсјека судске писарнице

Опис послова: организује и координира рад Одсјека судске писарнице, обезбјеђује да се послови судске писарнице и дактилографски послови обављају благовремено и квалитетно, прикупља и обрађује потребне податке за судску управу и предсједника Суда, доставља мјесечни извјештај предсједнику Суда о неблаговремено израђеним одлукама, прикупља, контролише и обрађује податке нижих судова и других органа за израду одговарајућих анализа, информација и извјештаја, овјерава отправке судских одлука, рукује печатом и штамбиљима Суда, брине се о њиховој употреби и чувању, а у случају нестанка истих, о томе одмах обавјештава секретара и предсједника Суда, врши тромјесечне прегледе уписника и помоћних евиденција у сврху њиховог исправног вођења и тачности унесених података, о чему извјештава секретара Суда и предсједника Суда, прима странке и даје им информације о предметима у границама овлашћења датих од предсједника Суда, по одобрењу судије и предсједника Суда, надгледа увид и копирање списка на захтјев странака, распоређује раднике дактилобироа на послове диктата уз сагласност секретара Суда, контролише дневне извјештаје о раду радника дактилобироа и писарнице, израђује мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне, деветомјесечне и годишње извјештаје о раду радника дактилобироа и писарнице, сачињава и обрађује тромјесечне, полугодишње, деветомјесечне и годишње статистичке извјештаје о кретању предмета у Суду и доставља исте надлежним органима и институцијама, просљеђује поднеске и друга писмена која су погрешно достављена Врховном суду, надлежном суду или органу ради поступања, а по претходној консултацији са судијом и предсједником Одјељења, обавља друге послове по налогу секретара Суда и предсједника Суда.

Руководилац Одсјека судске писарнице за свој рад одговара секретару Суда и предсједнику Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани правник, завршен правни факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Референт за управљање предметима

Опис послова: води уписнике за другостепене кривичне предмете - Кж, води уписник за предмете кривичног поступка покренут по жалби на другостепену пресуду - Кжж, води уписник за предмете другостепеног кривичног поступка према малолетницима - Кмж, води уписник за предмете другостепеног кривичног поступка по одређивању претреса пред вијећем

другостепеног суда - Кжж, води уписник за предмете вијећа које доноси одлуке ван главног претреса (ванрасправно вијеће) - Кв, води уписник за предмете по захтјеву за заштиту законитости у кривичном поступку - Квлз, води уписник за разне кривичне предмете - Р, води уписник за предмете по захтјеву за заштиту законитости у прекршајном поступку - Првлз, води уписник за предмете ревизије - Рев, води уписник за предмете вијећа другостепеног грађанског поступка - Гж, води уписник за разне грађанске предмете - Р, води уписник за предмете управних спорова и предмете заштите слобода и права појединаца по захтјеву за ванредно преиспитивање судске одлуке - Увп, води уписник за предмете понављања поступка у управним споровима и предметима заштите слобода и права појединаца - Увл, води уписнике за разне управне предмете - Р, води уписнике у предметима за заштиту права на суђење у разумном року - Зуп, Зупж, Спр, води именике и друге помоћне књиге за све уписнике, врши пријем списка по правном лијеку, формира и заводи предмет под ознаком одговарајућег уписника, врши послове за потребе периодичног извјештавања о кретању кривичних, грађанских и управних предмета, доставља и предаје списе предмета у рад судији или вишем стручном сараднику уз евиденцију у интерној доставној књизи или путем контроле кретања списка, улаже поднеске, доставнице и повратнице у списе, помаже руководиоцима Одсјека у сачињавању и обради статистичких извјештаја и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за управљање предметима за свој рад одговара руководиоцу Одсјека судске писарнице и секретару Суда.

Ови послови спадају у групу административно-технички послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, IV степен, завршена економска школа (економског или правног смјера) или гимназија, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 3 (три).

3) Референт за унос докумената у ЦМС - референт за пријем поште

Опис послова: обавља послове у вези са пријемом поште и разврстава пошту у ЦМС, региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предмете лично тако и оне пристигле поштом, разврстава доставнице враћене Суду и доставља их референту за управљање предметима ради улагања у списе, периодично отвара сандуче за притужбе на рад Суда, разврстава их, евидентира и доставља предсједнику Суда и секретару Суда, издаје странкама потврде о пријему документа, креира омот списка са новом ЦМС наљепницом, предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима ради улагања у спис, издаје јединствени приступни код (ЈПК) странкама ради боље информисаности о предмету, скенира примљена документа и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за унос докумената у ЦМС - референт за пријем поште одговара за рад руководиоцу Одсјека судске писарнице и секретару Суда.

Ови послови спадају у групу административно-технички послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, IV степен, завршена економска школа (економског или правног смјера) или гимназија, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

4) Референт за отпрему поште и архивар

Опис послова: преузима пошиљке и врши отпрему истих према датој наредби у спису, ковертира пошту, пакује и уписује у одговарајуће књиге, заприма повратнице и региструје у ЦМС, припрема доставнице за слање путем поште или курирске службе, води потребне поштанске књиге о кретању пошиљки које отпрема, израђује дневне извјештаје о припремљеној и извршеној достави, обавља све послове у вези са оглашавањем судских одлука и других аката на огласној табли Суда, рукује архивом Суда, редовно и благовремено води архивске књиге са одговарајућим евиденцијама, обавља послове архивирања предмета у приручну и трајну архиву, одржава архиву према прописаним

правилима архивирања, врши изузимање предмета из архиве на писмени захтјев предсједника Суда или судије, стара се о уредном и благовременом враћању изузетих предмета из архиве, брине се о чувању архивске грађе од оштећења, уништења, те обавјештава секретара Суда о стању архиве и предлаже мјере ради њене заштите и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за отпрему поште и архиву одговоран је за свој рад руководиоцу Одсјека судске писарнице и секретару Суда.

Ови послови спадају у групу административно-технички послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, IV степен, завршена економска школа (економског или правног смјера) или гимназија, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 2 (два).

5) Судијски асистент - дактилограф

Опис послова: обавља дактилографске послове по диктату и на сједницама судских вијећа, обавља све послове преписа и савјештања материјала те отклањања евентуалних штампарских грешака, врши аудио-снимање у судници, доставља списе на потпис предсједнику вијећа и члановима вијећа, поступа по наредбама судије у спису, сређује и пописује списе и обавља остале дактилографске послове и задатке по налогу судије и непосредног руководиоца.

Судијски асистент - дактилограф за свој рад одговара руководиоцу Одсјека судске писарнице и секретару Суда.

Ови послови спадају у групу административно-технички послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, IV степен, завршена економска школа (економског или правног смјера) или гимназија или друга средња школа, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару (програми Windows, Word, Excel, Outlook и Internet explorer).

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 14 (четрнаест).

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

Послови и задаци у Одсјеку за рачуноводство и материјално-финансијске послове као организационој јединици у саставу Организационе јединице судске управе обављају се на сљедећим радним мјестима:

1) Руководилац Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове

Опис послова: организује и координира рад Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове, обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсјека, израђује нацрте општих аката из области рачуноводствено-материјалних и финансијских послова, осигурава благовремену и исправну израду Инструкције број 1. и 2, припрема приједлог ребаланса буџета и прати његово редовно и благовремено извршавање, мјесечно доставља табеларне прегледе резервисаних средстава у буџету и одобрених финансијских средстава за тај мјесец (расположивих средстава), израђује и овјерава статистичке и друге извјештаје везано за финансијско пословање, потписује и овјерава потврде о висини плата и потписује и овјерава податке за кредите и друге поднеске из дјелокруга рада службе, врши пријем и обраду свих финансијских докумената, остварује непосредну сарадњу са овлашћеним лицима из Министарства финансија Републике Српске и Министарства правде Републике Српске по питањима финансирања, израђује финансијске извјештаје квартално, шестомјесечно и годишње и доставља их Министарству финансија Републике Српске и Министарству правде Републике Српске, припрема и спроводи све неопходне трезорско-процедуралне радње за овлашћене трансакције, усаглашава стање рачуна пробне бруто билансе главне књиге трезора, квартално, шестомјесечно и годишње, води евиденцију сталних основних средстава и сачињава извјештаје о извршеним пописима основних средстава и ситног инвентара, те врши њихово усклађивање са стварним стањем, ради на изради елабората на основу извјештаја инвентурне комисије, усаглашава извод отворених ставки

(ИОС) са добављачима и осталим насталим обавезама и обавља друге послове по налогу секретара Суда и предсједника Суда.

Послове из претходне тачке руководиоца Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове обавља и за Судску полицију у складу са чланом 13. став 2. овог правилника, остварујући директну сарадњу са директором Судске полиције.

Руководилац Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове за свој рад одговара секретару Суда и предсједнику Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјално-финансијски послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, дипломирани економиста, завршен економски факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Референт за унос података у Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ систем)

Опис послова: учествује у изради приједлога буџета, учествује у изради нацрта општих аката из области рачуноводствено-материјалних и финансијских послова у сарадњи са руководиоцем Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове, учествује у изради процедура и финансијских планова, учествује у анализи периодичних финансијских извјештаја и годишњег финансијског извјештаја, учествује у усаглашавању стања рачуна пробне бруто билансе главне књиге трезора, квартално, шестомјесечно и годишње, врши пријем и евидентирање у књигу протокола трезорских образаца, врши унос плата и других личних примања, врши унос обавеза према адвокатима, вјештацима и судским тумачима, врши унос обавеза према добављачима, под надзором руководиоца Одсјека врши одобравање обавеза за плаћање, врши унос података из обрасца број 2. за правдање утрошених материјалних средстава за претходни мјесец, врши унос осталих налога за књижење, врши обрачун плата и осталих активности везано за обрачун плата запослених у Врховном суду, најмање два пута мјесечно листа расположива средства, петнаестодневно листа извјештаје о плаћању добављачима, по потреби врши листање свих трансакција из главне и помоћних књига трезора, врши листање пробне билансе, врши листање годишњих финансијских извјештаја, и то: Биланса стања, Биланса успјеха, Годишњег извјештаја о извршењу буџета и Извјештаја о капиталним трошковима финансирања, врши пријављивање кварова и проблема везано за функционисање СУФИ система Одјељењу за информационе технологије и Одјељењу за рачуноводство Министарства финансија и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Послове из претходне тачке, изузев послова обрачуна плата, референт за унос података у СУФИ систем обавља и за Судску полицију у складу са чланом 13. став 2. овог правилника.

Референт за унос података у СУФИ систем за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови, сложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен економски факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

3) Референт за обрачун плата и ликвидатор

Опис послова: прегледа и усаглашава трезорске обрасце за обрачун плата, ради на изради мјесечних пореских пријава (МОП-ова), усаглашава стања пореских картица по свим врстама прихода и за све општине, врши рефундацију боловања, усаглашава стања на контима обавеза и расхода које се односе на плате у пробној биланси квартално, шестомјесечно и годишње, врши израду и контролу обрасца М-4, врши обраду захтјева за кредите, врши одлагање документације обрачунатих и исплаћених накнада и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Послове из претходне тачке, те послове обрачуна плата, презимања и вођења евиденције о присутности на раду, рјешења

о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору и плаћеном одсуству, те других појединачних аката у вези са остваривањем права запослених у Судској полицији, послове формалне и рачунске контроле исправности документа везаних за обрачун плата ради даље обраде и плаћања путем трезора референт за обрачун плата и ликвидатор обавља за Судску полицију у складу са чланом 13. став 2. овог правилника.

Референт за обрачун плата и ликвидатор за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови, сложенији.

Услови за обављање послова: виша стручна спрема, завршен економски факултет који се вреднује са 180 ECTS бодова, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

4) Референт за благајничке послове

Опис послова: обавља све послове и задатке везано за исплате дневница и осталих трошкова запослених путем трезора, врши обрачун по ликвидираној документацији и уноси у трезорске обрасце (материјални трошкови, накнаде вјештака, тумача, свједока, дневница и сл.), прима и евидентира документацију за рачуноводство, води књигу КУФ-а, уноси фактуре у трезорски образац број 2, прима и евидентира документацију за рачуноводство, сву обрађену документацију доставља непосредном руководиоцу ради контроле, врши улагање трезорских извјештаја, води књигу архиве за Одсјек рачуноводство и материјално-финансијске послове, усаглашава стање ИОС-а и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Послове из претходне тачке референт за благајничке послове обавља и за Судску полицију у складу са чланом 13. став 2. овог правилника.

Референт за благајничке послове одговара за свој рад руководиоцу Одсјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, IV степен, економска школа (економског смјера) или гимназија, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ (ИКТ) И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 32.

Послови и задаци у Одсјеку за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове као организационој јединици у саставу Организационе јединице судске управе обављају се на следећим радним мјестима:

1) Руководилац Одсјека за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове

Опис послова: надгледа и врши инсталирање, конфигурацију и одржавање ИКТ опреме (хардвера), системских и апликацијских програма (софтвера) у Суду у складу са важећим стандардима, надгледа и рјешава проблеме у функционисању локалне рачунарске мреже у Суду, организује и планира активности на проширивању мрежних капацитета Суда, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми из његове надлежности, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у Суду, организује, планира и надгледа активности у вези са увођењем и функционисања система за управљање судским предметима (ЦМС система) у Суду, обавља редовне задатке у систему за управљање судским предметима (ЦМС систему) у Суду, пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање судским предметима (ЦМС систему) у Суду, пружа помоћ / ИКТ подршку корисницима у Суду, администрира корисничке налоге особља у суду, администрира податке похрањене на серверима података у Суду, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Суду, у складу са важећим процедурама, контролише аудио и видео снимања суђења и стара се о исправности техничке опреме за

снимање, одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци у власништву Суда, одржава и води уредну инвентурну листу ИКТ опреме у власништву Суда, ажурира веб-страницу Суда, учествује у процесу годишњег планирања инвестиција и одржавања из области ИКТ-а у Суду, у случају сложенијих проблема, захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке, испоставља редовне извјештаје Одјелу за ИКТ ВСТВ-а БиХ о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива, са посебном напоменом о уоченим проблемима и начину њиховог рјешавања, обавља послове из ИКТ области за Судску полицију у складу са чланом 14. овог правилника и обавља друге послове по налогу секретара Суда и председника Суда.

Руководилац Одсјека за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове за свој рад одговара секретару Суда и председнику Суда. Ови послови спадају у групу оперативно-технички послови, најсложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен електротехнички факултет или природно-математички факултет или други технички факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у струци, одлично познавање и радно искуство у Windows 2012 серверским оперативним системима и одговарајућим клијентским верзијама, Microsoft Exchange окружењу и Microsoft Office пакету, познавање концепта мрежа (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Референт за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) - ЦМС администратор

Опис послова: врши инсталирање, конфигурирање и одржавање ИКТ опреме (хардвера) и системских и апликацијских програма (софтвера) у Суду у складу са важећим стандардима, рјешава проблеме у функционисању локалне рачунарске мреже у суду, стара се о сигурности приступа ИКТ опреми из његове надлежности, обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у Суду, обавља редовне задатке у систему за управљање судским предметима (ЦМС систему) у Суду, пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање судским предметима (ЦМС систему) у Суду, пружа директну помоћ / ИКТ подршку корисницима у Суду, администрира корисничке налоге особља у Суду, администрира податке похрањене на серверима података у Суду, обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података смјештених на серверима података у Суду, у складу са важећим процедурама, припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за снимања суђења, израђује копије снимљеног материјала, формира и води уредну евиденцију о снимљеним материјалима, води уредну документацију о стању ИКТ опреме и њеном сервисирању и о стању софтверских лиценци у власништву Суда, одржава и води уредну инвентурну листу ИКТ опреме у власништву Суда, ажурира веб-страницу суда, обавља послове и задатке у складу са стандардима постављеним од стране Одјела за ИКТ ВСТВ-а БиХ, обавља ИКТ послове из своје надлежности за Судску полицију у складу са чланом 14. овог правилника и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Референт за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) - ЦМС администратор за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у групу оперативно-технички послови, сложенији.

Услови за обављање послова: висока стручна спрема, завршен електротехнички факултет или природно-математички факултет или други технички факултет који се вреднује са 240 ECTS бодова, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, одлично познавање и радно искуство у Windows 2012 серверским оперативним системима и одговарајућим клијентским верзијама, Microsoft Exchange окружењу и Microsoft Office пакету, познавање концепта мрежа (LAN/WAN) и TCP/IP мрежног протокола.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 2 (два).

3) Кућни мајстор

Опис послова: брине се о одржавању и исправности електро и водоводних инсталација и котловнице у згради Суда, о чему

води уредну евиденцију, ажурира редовну контролу и преглед хидрантске мреже за гашење пожара, апарата за гашење пожара, уређаја за ватродојаву, уређаја за видео-надзор, о чему води уредне евиденције и сарађује са службама које врше послове одржавања прегледа и контроле наведених инсталација, врши отклањање ситних кварова и поправку уз претходну сагласност непосредног руководиоца и секретара Суда, обавља послове набавке ситног материјала, по потреби обавља послове курира и возача у њиховом одсуству и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Кућни мајстор за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове и секретару Суда.

Ови послови спадају у техничке послове, једноставнији.

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, завршена средња школа техничког смјера или ВКВ радник са познавањем послова одржавања електроинсталација и водoinсталација, једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин пријема: путем јавног конкурса.

Број извршилаца: 1 (један).

ГЛАВА VI ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Програм рада Члан 33.

(1) Послови из дјелокруга рада Суда извршавају се према годишњем програму рада, који доноси председник Суда најкасније до 31.12. текуће године за наредну годину.

(2) Годишњим програмом рада, који се према потреби може мијењати током године, регулишу се питања:

- 1) распореда судија на реферате у судска вијећа и одјељења,
- 2) начина остваривања јавности рада,
- 3) плана рјешавања заосталих предмета, ако је то потребно,
- 4) методе повећања ефикасности рада Суда,
- 5) приједлога средстава потребних за извршавање програма рада,
- 6) извршавања појединих послова и задатака са њиховим носоцима и роковима извршења.

(3) Председник Суда прати извршење програма рада, врши контролу извршених послова и предузима мјере за његово извршавање.

ГЛАВА VII РАСПОРЕД ПОСЛОВА У СУДУ

Годишњи распоред послова Члан 34.

(1) Председник Суда доноси годишњи распоред послова судија и виших стручних сарадника, а распоред послова осталих запослених председник Суда доноси на приједлог секретара Суда.

(2) Саставни дио годишњег распореда чини листа са списком судија по рефератима на којима ће судије радити током године са ознаком предмета и процентом додјеле предмета према Систему за аутоматско управљање предметима.

(3) Распоредом послова у Суду треба да буде обезбијеђена пуна ефикасност у извршавању радних задатака судија и других запослених у Суду.

(4) Распоред послова утврђује се до 31.12. текуће године за наредну годину, у писаној форми, и доставља електронским путем или на други начин свим судијама и осталим радницима Суда.

Измјене годишњег распореда послова Члан 35.

(1) Председник Суда може у току године мијењати утврђени распоред послова.

(2) Измјене утврђеног распореда послова и поново распооређивање судија и запослених радника председник 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.

(3) Поступак измјене утврђеног распореда послова у току године идентичан је поступку прописаном за утврђивање распореда послова.

Међусобни односи основних и унутрашњих организационих јединица Члан 36.

(1) Међусобни односи основних и унутрашњих организационих јединица у Врховном суду заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Суда, узајамне сарадње, обавјештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду Суда.

(2) У остваривању сарадње и координације рада организационих јединица, одржавају се радни састанци, размјењују информације и искуства у обављању послова.

(3) С циљем остваривања пуне сарадње и извршавања послова који захтијевају заједнички рад у Суду, председник Суда може именовати повремене стручне комисије, радне групе или друга радна тијела састављена од судија и осталих радника или само административних радника.

ГЛАВА VIII САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 37.

(1) У оквиру своје надлежности, а у сврху ефикасног и квалитетног вршења послова, Врховни суд остварује сарадњу са ВСТВ-ом, Министарством правде Републике Српске, окружним судовима и тужилаштвима у Републици Српској, као и судовима и тужилаштвима у Босни и Херцеговини, те са органима и организацијама чија је дјелатност у уској вези са остваривањем послова, задатака и функционисањем Суда.

(2) Сарадња се остварује писменим путем, као и одржавањем састанака, радних договора, савјетовања, размјене мишљења о појединим стручним питањима из дјелокруга рада суда, те давањем информација и података који су од интереса за надлежност и пословање Врховног суда.

ГЛАВА IX ЈАВНОСТ РАДА И ИНФОРМИСАЊЕ

Јавност Члан 38.

(1) Рад Врховног суда је јаван, уколико није другачије одређено законом.

(2) Транспарентност рада Врховног суда у кривичним предметима огледа се у јавним сједницама вијећа, као и давањем обавјештења јавности о току судског поступка на свим рефератима под условима предвиђеним законом, као и објављивањем анонимизираних одлука, као и кратких садржаја одлука (сентенци) Суда од интереса за јавност.

(3) Јавност има право приступа списима, уписницима и другим подацима из надлежности и пословања Врховног суда у складу са законом.

(4) С циљем благовременог информисања јавности о раду, по указаној потреби, Врховни суд организује конференције за штампу, а може путем референта за односе са јавношћу издавати саопштења и обавјештења за медије.

ГЛАВА X РАДНИ ОДНОСИ И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Судије Члан 39.

(1) Услови и мандат за вршење функције судије и председника Врховног суда, именовање, дисциплинска одговорност, неспојивост дужности судије са другим функцијама, имунитет, престанак вршења дужности судије те друга права и обавезе из радног односа регулисани су Законом о ВСТВ, Законом о судовима и Законом о платама и накнадама судија и јавних тужилаца Републике Српске и другим прописима на које ови закони упућују.

Радници Суда Члан 40.

(1) Радници Врховног суда су, у смислу овог правилника, сва запослена лица осим судија.

(2) Пријем радника у рад врши се на основу јавног конкурса у складу са Законом о судовима Републике Српске и

прописима на који овај закон упућује, уз обавезу претходног интервјуисања кандидата и провјеру стручне способности за рад, зависно од радног мјеста, путем комисије коју образује предсједник Суда.

(3) Изузетно од става 1. овог члана, радни однос у Врховном суду без јавног конкурса може се засновати на одређено вријеме ради замјене одсутног радника до његовог повратка на рад и привремено повећаног обима посла најдуже до шест мјесеци, уз претходно прибављену сагласност министра правде.

Судијски приправници и судијски приправници - волонтери
Члан 41.

(1) Судијски приправници примају се у радни однос на одређено вријеме на период од највише двије (2) године ради обављања приправничког стажа.

(2) Врховни суд може примити на период из става 1. овог члана судијске приправнике - волонтере.

(3) Судијским приправницима - волонтерима за вријеме обављања праксе не припада накнада за рад нити друга права по основу рада, осим здравственог осигурања и осигурања за случај несреће на послу.

(4) Судијски приправници и судијски приправници - волонтери воде дневник обуке.

(5) Суд води посебну евиденцију о обављању приправничког стажа за судијске приправнике - волонтере.

(6) Стручно оспособљавање судијских приправника и судијских приправника - волонтера одвија се у складу са програмом почетне обуке, коју утврђује Центар за едукацију судија и тужилаца Републике Српске.

Права и обавезе из радног односа
Члан 42.

(1) Права и обавезе радника Врховног суда уређују се Законом о судовима и другим прописима на које тај закон упућује, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за област правосуђа.

Дисциплинска одговорност
Члан 43.

(1) Радници Суда одговорни су за повреду радне дужности и против њих се може водити дисциплински поступак у складу са Законом о судовима Републике Српске и другим прописима на које овај закон упућује.

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

ГЛАВА XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Тумачење и измјене и допуне
Члан 44.

(1) Ближа упутства за примјену и тумачење овог правилника даје предсједник Суда.

(2) Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Равноправност полова
Члан 45.

Све именице које се односе на поједине функције или радна мјеста употребљени у овом правилнику односе се на оба пола.

Ступање на снагу
Члан 46.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Врховном суду Републике Српске, број: 118-0-СуI-17-000 281, од 2.10.2017. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Врховном суду Републике Српске, број: 118-0-СуI-17-000 281-2, од 24.4.2024. године, и Правилник о

измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Врховном суду Републике Српске, број: 118-0-СуI-17-000 281-3, од 29.4.2025. године.

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске", а по претходно прибављеној сагласности Министра правде Републике Српске.

Број: 118-0-СуI-25-000 147
Јула 2025.
Бања Лука

Предсједник Суда,
Даниела Миловановић, с.р.

Редни бр.	НАЗИВ РАДНИХ МЈЕСТА	Број извршилаца
1	Шеф Кабинета предсједника Врховног суда	1
2	Референт за односе с јавношћу - портпарол	1
3	Технички секретар	1
4	Секретар Суда	1
5	Виши стручни сарадник	10
6	Судијски приправник и судијски приправник - волонтер	Судијски приправник 1 Судијски приправник - волонтер 4
7	Руководилац Одсека за правне и административно-техничке послове	1
8	Референт за персоналне послове	1
9	Референт за јавне набавке	1
10	Референт документације - библиотекар	1
11	Возач	2
12	Судски портир	2
13	Курир	1
14	Спремачица радног простора	4
15	Руководилац Одсека судске писарнице	1
16	Референт за управљање предметима	3
17	Референт за унос докумената у ЦМС - референт за пријем поште	1
18	Референт за отпрему поште и архивар	2
19	Судијски асистент - дактилограф	14
20	Руководилац Одсека за рачуноводство и материјално-финансијске послове	1
21	Руководилац Одсека за рачуноводство и материјално-финансијске послове	1
22	Референт за унос података у СУФИ систем	1
23	Референт за обрачун плата и ликвидатор	1
24	Референт за благајничке послове	1
25	Руководилац Одсека за информационо-комуникациону технологију ИКТ и техничке послове	1
26	Референт за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) - ЦМС администратор	2
27	Кућни мајстор	1

