

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON 10
OPĆINSKI SUD U LIVNU**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
OPĆINSKOG SUDA U LIVNU**

Livno, ožujak 2025. godine

Na temelju članka 37 stavak 2 Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), uz prethodno pribavljeno mišljenje Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa i uprave HBŽ, donio je:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U LIVNU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu (u daljem tekstu Pravilnik), uređuju se:

1. osnovne i unutarnje organizacijske jedinice suda, njihov djelokrug i organizacija rada,
2. sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj zaposlenih, uvjeti u pogledu vrste i stupnja stručne spreme i drugi uvjeti, vezani za prijem, postavljenje i raspored službenika i namještenika na poslove i radne zadatke,
3. rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama, kao i ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
4. ostvarivanje suradnje sa drugim sudovima, organima i organizacijama i javnost rada,
5. programiranje i planiranje rada,
6. kolegij suda i opća sjednica,
7. stručni kolegij i radna tijela,
8. radni odnos i disciplinska odgovornost,
9. službenici i namještenici sa posebnim ovlaštenjima,
10. vještbenici i vještbenici – volonteri,
11. unutarnje ustrojstvo Odjeljenja izvan sjedišta suda,
12. prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

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

- uspješno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog suda u Livnu, koji su utvrđeni Zakonom o sudovima F BiH („Službene novine F BiH“, br:38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21),
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obujmu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje,

- puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika, da bi mogle doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, obujmu i složenosti poslova, koji su u nadležnosti ovoga suda,
- izvršiti pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti suda i to na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Članak 3.

Općinski sud u Livnu, sukladno odredbi članka 22 Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje općina: Livno, Tomislavgrad, Drvar, Kupres, Glamoč i Bosansko Grahovo. Sud ima odjeljenje izvan sjedišta suda, odjeljenje suda u Drvaru, za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo i odjeljenje u Tomislavgradu, za područje općina Tomislavgrad i Kupres.

Stvarna nadležnost Općinskog suda u Livnu propisana je odredbom članka 27 Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21).

Općinski sud u Livnu ima Odjeljenje Registra poslovnih subjekata, koje je nadležno za područje cijele Hercegbosanske županije.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 4.

Za obavljanje poslova kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad suda, osnivaju se slijedeće temeljne i unutarnje ustrojbene jedinice:

1. Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika (temeljna ustrojvena jedinica u sjedištu Suda, za cjelokupno područje djelovanja) - u okviru kojeg sektora djeluje:

- **građansko odjeljenje**- kojim rukovodi šef odjeljenja iz reda sudaca, u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja, utvrđenih odredbom članka 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17- ispravka, 30/18 i 83/22), a koji se bira i imenuje u skladu sa Smjernicama za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine.

- **kazneno odjeljenje**- kojim rukovodi šef odjeljenja iz reda sudaca, u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja, utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17- ispravka, 30/18 i 83/22), a koji se bira i imenuje u skladu sa Smjernicama za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine.

- **ovršno i vanparnično odjeljenje**- kojim rukovodi šef odjeljenja, iz reda sudaca u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja, utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17,

60/17-ispravka, 30/18 i 83/22), a koji se bira i imenuje u skladu sa Smjernicama za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine.

- **prekršajno odjeljenje**- kojim rukovodi šef odjeljenja iz reda sudaca, u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja, utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17-ispravka, 30/18 i 83/22), a koji se bira i imenuje u skladu sa Smjernicama za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine.

Sektor sudaca i stručnih suradnika ima sistematizirana slijedeća radna mjesta:

- 8 redovnih sudaca i predsjednik suda
- 1 dodatni sudac
- 2 stručna suradnika

2. Odjeljenje sudske uprave (temeljna ustrojbeni jedinica - u sjedištu Suda za cjelokupno područje djelovanja) – kojom rukovodi Tajnik suda – 1 rukovodeći državni službenik, sa VSS.

U okviru ove temeljne ustrojbene jedinice, egzistira 5 (pet) unutarnjih ustrojbenih jedinica, i to:

2.1. odsjek sudske pisarnice - kojom rukovodi šef sudske pisarnice, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 1 državni službenik sa VSS
- 2 namještenika sa VŠS
- 8 namještenika sa SSS

2.2. odsjek operatera na računalu - kojim rukovodi šef odsjeka, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 1 državni službenik sa VSS
- 12 namještenika sa SSS

2.3. odsjek za računovodstveno materijalne i pomoćne poslove - kojim rukovodi šef odsjeka, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 1 namještenik sa SSS
- 4 zaposlenika

2.4. Odsjek za analitiku i tehničku podršku- kojim rukovodi šef odsjeka, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 6 državnih službenika sa VSS
- 1 namještenik sa SSS

2.5. Odsjek sudskih ovršitelja- kojim rukovodi šef odsjeka, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 1 državni službenik sa VSS
- 4 namještenika sa SSS

3. Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove (temeljna ustrojbeni jedinica), koja u svom sastavu nema unutarnjih ustrojbenih jedinica, a kojom rukovodi šef odjeljenja, u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 4 državna službenika sa VSS
- 1 namještenik sa VŠS

- 3 namještenika sa SSS

4. Odjeljenje registra pravnih osoba (temeljena ustrojbeno jedinica), koja u svom sastavu nema unutarnjih ustrojbenih jedinica, a kojom rukovodi šef odjeljenja, u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 3 državna službenika sa VSS
- 1 namještenik sa VŠS
- 2 namještenika sa SSS

5. Odjeljenje izvan sjedišta suda, za područje općina Tomislavgrad i Kupres, sa sjedištem u Tomislavgradu (temeljena ustrojbeno jedinica), kojom rukovodi sudac - šef odjeljenja, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 2 redovna suca
- 1 stručni suradnik
- 2 državni službenik sa VSS
- 9 namještenika sa SSS
- 1 zaposlenik

6. Odjeljenje izvan sjedišta suda, za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo sa sjedištem u Drvaru (temeljena ustrojbeno jedinica), kojom rukovodi sudac - šef odjeljenja, a u čijem sastavu funkciju obavlja:

- 2 redovna suca
- 1 stručni suradnik
- 1 državni službenik sa VSS
- 1 namještenik sa VŠS
- 5 namještenika sa SSS
- 2 zaposlenika

Članak 5.

1. Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika

Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse, u temeljnoj ustrojbenoj jedinici Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika Općinskog suda u Livnu, osnivaju se sudska odjeljenja i to:

- **Građansko odjeljenje,**
- **Kazneno odjeljenje,**
- **Ovršno i Vanparnično odjeljenje,**
- **Prekršajno odjeljenje.**

U okviru Građanskog, te Ovršnog i Vanparničnog odjeljenja, u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), sudski stručni suradnici mogu postupati i odlučivati u vanparničnim, ovršnim i sporovima male vrijednosti. Sjednice sudskih odjeljenja održavaju se po pozivu predsjednika odjeljenja, a u skladu s nadležnostima i djelokrugom ovlaštenja istog.

Članak 6.

Građansko odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim građanskim sporovima, te obavlja druge poslove u okviru građansko - pravne oblasti, u okviru nadležnosti suda, utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21).

Članak 7.

Kazneno sudske odjeljenje obavlja poslove suđenja u prvom stupnju, kao i druge poslove u kazneno - pravnoj oblasti, u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21).

Članak 8.

Ovršno i Vanparnično odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim vanparničnim postupcima i ovršnom postupku, te obavlja druge poslove iz ove pravne oblasti, u okviru nadležnosti suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21).

Članak 9.

Prekršajno odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim prekršajnim predmetima i odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka. Prekršajno odjeljenje može poslove, iz svoje nadležnosti, obavljati izvan sjedišta Suda. Takva sudska odjeljenja odlučivat će o prekršajnim predmetima u okviru teritorijalne nadležnosti tog odjeljenja. Tako, Općinski sud u Livnu ima osnovana dva odjeljenja, u kojima se vode prekršajni postupci, i to odjeljenje u Tomislavgradu za područje općina Tomislavgrad i Kupres, te odjeljenje u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo.

Članak 10.

2. Odjeljenje sudske uprave

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

- organiziranje unutarnjeg poslovanja u sudu,
- osiguranje da se poslovi u sudu vrše uredno i pravovremeno,
- osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika suda,
- obavljanje poslova u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti sudaca i ostalih uposlenika suda,
- vođenje statistike i izrada izvješća o radu suda,
- poslove međunarodne pravne pomoći,
- poslove u svezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- poslove sudskih pologa (depozita),

- poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu i ostale vrste ovjera iz nadležnosti suda,
- poslove u svezi sa pritužbama na rad suda,
- poslove u svezi održavanja zgrade, nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda,
- poslove koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje suda,
- potpora i briga o stalnom stručnom usavršavanju sudaca, stručnih suradnika, državnih službenika i namještenika,
- poslove u svezi sudjelovanja u raznim projektima koji doprinose provedbi reforme pravosuđa,
- poslove u svezi obveza prema Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, drugim organima i institucijama,
- druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Članak 11.

Odjeljenje sudske uprave, kao temeljna ustrojbeni jedinica, u svom sastavu ima slijedeće unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- **Odsjek sudske pisarnice,**
- **Odsjek operatera na računalu,**
- **Odsjek za računovodstveno materijalne i pomoćne poslove.**
- **Odsjek za analitiku i tehničku podršku**
- **Odsjek sudskih ovršitelja**

Članak 12.

2.1. Odsjek sudske pisarnice

Odsjek sudske pisarnice obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17-ispravka, 30/18 i 83/22); 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 organizacijskoj strukturi suda, radnim mjestima i radnim procesima koji se primjenjuju u CMS režimu rada, broj: VSTV-08-1044-05062007.

Članak 13.

2.2. Odsjek operatera na računalu

Odsjek operatera na računalu obavlja sve poslove vezane za rad po predmetima, a po naredbi sudaca, kao i druge prateće administrativno-tehničke poslove vezane za rad sudaca, a prema rasporedu poslova, uključujući i snimanja suđenja.

Članak 14.

2.3. Odsjek za računovodstveno materijalne i pomoćne poslove

Odsjek za računovodstveno materijalne i pomoćne poslove obavlja poslove koji se odnose na računovodstveno i materijalno poslovanje suda, vrši analize iz oblasti računovodstveno – materijalnih i finansijskih poslova, knjiženja, poslove blagajne, obračuna plaća i naknada iz radnog odnosa, poslove likvidature i fakturiranja, održavanja zgrade, opreme, vozila, čistoće u sudu, obavlja kurirske poslove, kao i poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe suda, te postupke u skladu sa Zakonom o javnim nabavama.

Članak 15.

2.4. Odsjek za analitiku i tehničku podršku

Odsjek za analitiku i tehničku podršku obavlja poslove koji se odnose na pružanje pravne pomoći u posebnim kaznenim predmetima, koji se odnose na rad sa maloljetnicima u kaznenom postupku, te sa oštećenima u kaznenim predmetima nasilja u obitelji. Također, u ovom odsjeku se organiziraju i provode postupci izvršenja kaznenih sankcija, rade se statistički izvještaji, vrši se izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala, praćenje sudske prakse, odnosi sa javnošću i ostali poslovi.

Članak 16.

2.5. Odsjek sudskih ovršitelja

Odsjek sudskih ovršitelja obavlja poslove koji se odnose na postupke ovrhe. Postupa po zaključcima i rješenjima uređujućih sudaca, provodi sve ovrhe bez odgode. i to onim redom kojim su im predmeti došli u rad.

Članak 17.

3. Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove

Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove vodi zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, obavlja poslove uknjižbe u zemljišnim knjigama, vodi propisane evidencije, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavlja druge poslove, koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odjeljenja. Općinski sud u Livnu ima urede u Odjeljenjima suda u Tomislavgradu i Drvaru.

Članak 18.

4. Odjeljenje Registra poslovnih subjekata

Odjeljenje registra poslovnih subjekata obavlja poslove u vezi registracije poslovnih subjekata, u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u FBiH („Sl. novine

Federacije BiH“ broj: 27/05, 68/05, 43/09, 63/14 i 85/21) i Zakonu u gospodarskim društvima FBiH („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 81/15, 75/21), vođenja knjiga i registra subjekta upisa, izdavanja sudskih izvoda, izrade informativno analitičkih materijala iz domena vođenja sudskog registra, te sve poslove vezane za upis u sudski registar gospodarskih društava i drugih pravnih osoba na teritoriji Federacije BiH, za koje je zakonom predviđeno da se upisuju u sudski registar.

Poslove suca na Registru poslovnih subjekata obavlja predsjednik suda, te suci koje, svojom odlukom, odredi predsjednik suda.

Članak 19.

5. Odjeljenja izvan sjedišta suda

Općinski sud u Livnu ima odjeljenje izvan sjedišta suda, Odjeljenje suda u Tomislavgradu, za područje općina Tomislavgrad i Kupres i odjeljenje u Drvaru, za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo.

Odjeljenja izvan sjedišta suda obavljaju poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Zakonom o sudovima, a za područje općina za koja su formirana.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja poslova, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja poslova.

Članak 21.

Poslove i zadatke iz nadležnosti Općinskog suda u Livnu obavljaju:

- 1 (jedan) predsjednik suda,
- 12 (dvanaest) redovitih sudaca,
- 1 (jedan) dodatni sudac,
- 4 (četiri) sudska stručna suradnika,
- 1 (jedan) rukovodeći državni službenik,
- 19 (devetnaest) ostalih državnih službenika,
- 50 (pedeset) namještenika,
- 7 (sedam) zaposlenika,
- 3 (tri) vježbenika,
- 3 (tri) vježbenika – volontera.

Ukupan broj zaposlenih u Općinskom sudu u Livnu, predsjednik suda, sudaca, dodatnih sudaca, sudskih stručnih suradnika, državnih službenika, namještenika i vježbenika je 98 (devedesetosam) u radnom odnosu, a sa vježbenicima – volonterima, je 101 (stotinuijedan).

Članak 22.

1. Temeljna ustrojbenja jedinica – Sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika

Sudbenu funkciju u sudu vrše suci koji se biraju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24 i 50/24).

Sektorom sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi predsjednik suda, sukladno odredbi čl. 27. st. 1. ovog Pravilnika.

1.1. Sudac

Opis poslova: obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, te Kodeksom sudačke etike.

Uvjeti: propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24 i 50/24), a to su: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je intelektualno i fizički sposoban da obavlja sudsku dužnost, da ima diplomu pravnog fakulteta iz BiH ili SFRJ ili nekog drugog pravnog fakulteta, pod uvjetom da je diploma, koju je izdao taj pravni fakultet, nostrificirana u skladu sa zakonom, da ima položen pravosudni ispit u BiH ili SFRJ, da ima najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima, nakon položenog pravosudnog ispita.

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

Broj izvršitelja: 8 (osam).

1.2. Dodatni sudac

Opis poslova: obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, te Kodeksom sudačke etike.

Uvjeti: propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24 i 50/24), a to su: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je intelektualno i fizički sposoban da obavlja sudsku dužnost, da ima diplomu pravnog fakulteta iz BiH ili SFRJ ili nekog drugog pravnog fakulteta, pod uvjetom da je diploma, koju je izdao taj pravni fakultet, nostrificirana u skladu sa zakonom, da ima položen pravosudni ispit u BiH ili SFRJ, da ima najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima, nakon položenog pravosudnog ispita.

Dodatni sudac imenuje se na prijedlog predsjednika suda, zbog postojanja potrebe za njihovim imenovanjem, uz zahtjev, kao i dokaz o raspoloživim sredstvima za njihov rad. Imenuje se na period od 2 (dvije) godine, a uz dodatnog suca se može privremeno povećati i broj zaposlenika suda u omjeru jednog zaposlenika na jednog dodatnog suca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.3. Sudski stručni suradnik

Opis poslova: samostalno postupka i odlučuje u izvanparničnim i ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti, kada je to predviđeno Zakonom, u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda. Stručni suradnik pomaže sucu u njegovom radu, obavlja analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje, te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i prema

uputama suca, druge stručne poslove predviđene Zakonom ili ovim Pravilnikom. Sudski stručni suradnik može vršiti kontrolu formalno-pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje u sud, te vraćati na korekciju u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova, donosi predsjednik suda.

Uvjeti: propisani odredbom čl. 43. st. 1. Zakonom o sudovima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), a to su: diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Članak 23.

2. Temeljna ustrojbeni jedinica – Odjeljenje sudske uprave

Odjeljenjem sudske uprave rukovodi predsjednik suda, uz pomoć tajnika suda, sukladno odredbi čl. 27. st. 2. ovog Pravilnika.

2.1. Unutarnja ustrojbeni jedinica – Odsjek sudske pisarnice

2.1.1. Šef sudske pisarnice

Odsjekom sudske pisarnice rukovodi šef pisarnice, sukladno odredbi čl. 28. st. 1. ovog Pravilnika i za svoj rad, šef sudske pisarnice, odgovara predsjedniku i tajniku suda.

2.1.2. Viši stručni suradnik

Opis poslova:

- brine se da se svi poslovi u sudskoj pisarnici obavljaju blagovremeno
- kontrolira iznošenje predmeta, koji se nalaze na evidencijskoj listi za naredni radni dan, te kontrolira njihov raspored po uređujućim sucima,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose namještenika,
- prima podneske stranaka, izdaje potvrdu o primljenim podnescima,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršenje obveza,
- vodi matičnu knjigu svih zaposlenika,
- brine se o vođenju posebnih evidencija o prioritetnim predmetima na svim upisnicima,
- osigurava pravovremeno sastavljanje stalnih ili povremenih statističkih izvješća prema utvrđenom kalendaru, izrađuje godišnja izvješća o radu suda na temelju izvješća sudaca, te CMS baze podataka,
- organizira prijem stranaka u sudsku pisarnicu, radi predaje podnesaka, kao i pružanje potrebnih informacija,
- kontrolira izdavanje sudskih spisa, radi njihovog arhiviranja,
- organizira otpremanje spisa u sudsku arhivu, kao i dostavljanje arhiviranih predmeta, sukladno odluci predsjednika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, predsjedniku i tajniku Suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili druge struke društvenog smjera ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog studiranja –pravne struke ili druge struke društvenog smjera, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon stjecanja VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni i studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o arhivskoj građi F BiH.

2.1.3. Viši referent za unos dokumenata

Opis poslova:

- vodi službenu evidenciju (manualno ili elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- obavlja ostale poslove koji se odnose na uredsko poslovanje,
- registrira dokumente kojima se otvara novi predmet, predate poštom ili osobno,
- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one predate osobno, tako i one pristigle poštom,
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom,
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima,
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise,
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski,
- uvodi u imenik (manualni ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni,
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise, a sukladno pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manualno 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,
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice,

Za svoj rad odgovoran je šefu sudske pisarnice.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH.

2.1.4. Viši referent za upisnik u Prekršajnom odjeljenju

Opis poslova:

- vodi upisnike i pomoćne knjige na način propisan Pravilnikom o sudskom poslovanju,
- obavlja sve poslove u vezi sa spisima (formira spis, vrši popis spisa i druge poslove vezane za formiranje spisa),
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom, te postupa sukladno pravilima o elektronskom upravljanju predmetima,
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja vezano za prekršajne predmete,
- prima podneske, dostavnice i povratnice i blagovremeno ih ulaže u predmete,
- blagovremeno priprema predmete iz evidencije i dostavlja ih sucu,
- razvodi predmete kroz upisnike,
- vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa,
- vodi evidenciju o predmetima koji po žalbi idu na viši sud,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- vodi evidenciju završenih i nezavršenih predmeta,
- provodi kroz upisnik završene i finalizirane spise i iste, po naredbi suca, dostavlja u arhivu;
- pribavlja, po potrebi arhivirane predmete iz arhive,
- stavlja klauzulu pravomoćnosti na presudu uvidom u naredbu suca,
- sastavlja statističke izvještaje za potrebe izrade svih vrsta izvještaja o radu suda i suca,
- vrši provjeru podataka potrebnih za izdavanje uvjerenja o vođenju prekršajnog postupka,
- obavlja i druge poslove.

Za svoj rad, odgovoran je šefu sudske pisarnice.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski

Složenost: djelomično složeni.

Status: namještenik.

Pozicija: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan);

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o prekršajima i Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

2.1.5. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvješća - ispisa koji mu sačinjava šef pisarnice,
- sortira predmete po zaduženosti sucima, te dodaje novo zaprimljene predmete,
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima na prijemu da se ažuriraju,
- nakon rada kod suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe, bilo daktilografu da se nedostatak ispravi,
- brine se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police,
- postupa po naredbi suca ili stručnog suradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije,
- kontrolira urednost donošenja i iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice,
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena,
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice,
- vodi službenu evidenciju (manualno i/ili elektronski) o predmetima upućenim na postupanje po žalbi i prati njihovo vraćanje,
- obavlja druge poslove u pisarnici, po naredbi šefa pisarnice,

Za svoj rad odgovara šefu pisarnice.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 2 (dva),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o prekršajima i Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH.

2.1.6. Viši samostalni referent – tehnički tajnik

Opis poslova:

- vodi „Su“, „Su Ap“ i „Su Sp“ upisnike, prima i otprema poštu po ovim upisnicima,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda,
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda,
- prima telefonske pozive i poruke za predsjednika suda,

- evidentira sastanke i obveze predsjednika suda,
- vodi službeni evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudaca, stručnih suradnika i službenika suda, te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke,
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- prima personalne zahtjeve zaposlenih i prosljeđuje ih tajniku suda,
- izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednika suda,
- rukuje arhivom sudske uprave,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača i stečajnih upravitelja,
- pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizira prijem stranaka,
- vodi osobne evidencije zaposlenih i izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije,
- prijavljuje i odjavljuje zaposlene za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa pisarnice.

Za svoj rad odgovara šefu sudske pisarnice.

Uvjeti: VŠS (VI stupanj) pravnog, ekonomskog, tehničkog, prirodnog, agronomskog, sociološkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, nakon stečene stručne spremne, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički i stručno – operativni

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

2.1.7. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- unosi podatke (manualno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama,
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom, po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje,
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravomoćno 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,
- traži od Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne, za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni,
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnim osobama, blokiranjem računa, u skladu sa odredbama Zakona o ovršnom postupku,
- prati obavljanje poslova za opće dobro određenih kažnjenim osobama,
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa Zakonom,
- vodi službene upisnike i pomoćne knjige (ručno i/ili elektronski), propisane Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju u sudovima,

- izrađuje statističke izvještaje iz CMS baze podataka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara šefu sudske pisarnice.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Elektro-tehnička škola, Šumarska škola, Informatička škola, Turistička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informativno dokumentacijski poslovi.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o prekršajima FBiH.

2.1.8. Viši referent arhivar – ekonom

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda,
- obavlja poslove arhiviranja i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i pod zakonskim propisima za tu oblast,
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu,
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje,
- po naređenju sudaca, dostavlja spise iz arhive radi uvida,
- daje spise na uvid strankama ili odvjetnicima, po prethodnom naređenju suca ili predsjednika suda,
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi,
- uredno ažurira arhivsku knjigu,
- vrši odabiranje arhivske građe,
- vodi računa o čuvanju spisa, prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa,
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive,
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda,
- sudjeluje 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 sve nabavke materijala za sud,
- vodi evidenciju o nabavci opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala i ostalih sredstava,
- ovjerava rukopise, prijepise i potpise,
- izdaje materijal na osnovu trebovanja,
- obavlja i druge poslove.

Za svoj rad odgovara šefu sudske pisarnice.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen arhivistički ispit i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

2.1.9. Viši referent za ovjeru i poštu

Opis poslova:

- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjere, prijepisa i potpisa,
- ovjerava isprave za uporabu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera po rješenju predsjednika suda, te se brine o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- po potrebi sačinjava izvješća u svezi ovjera,
- razvrstava poštu i ostala pismena suda,
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- kuvertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme,
- rukuje pečatom suda i štambiljima i o tome mu se izdaje posebno rješenje,
- brine se da sva pismena suda budu pravodobno otpremljena i uredno evidentirana,
- obavlja i druge poslove koji, po svojoj prirodi, spadaju u djelokrug poslova ovjere i otpreme pošte koje mu odredi šef pisarnice, tajnik ili predsjednik suda.

Za svoj rad odgovara šefu sudske pisarnice.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Upravna škola, Ekonomska škola, Turistička, Kemijsko - tehnološka, Informatička, Zdravstvena, Grafička i Elektro - tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički.

Složenost: djelomično složeni.

Status: namještenik.

Pozicija: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o arhivskoj građi i Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

2.2. Unutarnja ustrojbenja jedinica - Odsjek operatera na računalu

2.2.1. Šef odsjeka operatera na računalu

Odsjekom operatera na računalu rukovodi šef ove unutarnje ustrojbene jedinice, sukladno odredbi čl. 28. st. 2. ovog Pravilnika, i za svoj rad odgovara predsjedniku i tajniku suda.

2.2.2. Viši referent – operater na računalu

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici,
- vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druga akta o podacima iz baze podataka,
- postupa po CMS-u, u skladu sa Pravilnikom o sustavu za automatskom upravljanju predmetima u sudovima (CMS),
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, brine se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- obavlja administrativno- tehničke poslove na računalu vezane za izradu sudskih odluka i drugih pismena, po nalogu suca,
- rukuje uređajima pomoću kojih se vrši audio-snimanje obavljenih glavnih pretresa,
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici, za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- rukuje uređajima za umnožavanje materijala u svezi predmeta pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za suce i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Uvjeti: SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravna škola, Ekonomska škola, Turistička, Kemijsko - tehnološka, Informatička, Zdravstvena, Grafička i Elektro - tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci, nakon stjecanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno – dokumentacijski, operativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 12 (dvanaest),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH.

2.3. Unutarnja ustrojbenja jedinica-Odsjek za računovodstveno-materijalne i pomoćne poslove

2.3.1. Šef odsjeka za računovodstveno - materijalne i pomoćne poslove

Odsjekom za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove rukovodi šef odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove, sukladno odredbi čl. 28. st. 3. ovog Pravilnika, i za svoj rad odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

2.3.2. Poslovi pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici

2.3.2.1. Viši referent portir - kurir

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, prati ulazak i kretanje stranaka u zgradi suda,
- poziva organe sudske policije za intervencije po potrebi,
- obavlja poslove telefoniste,
- obavještava uposlene o brojevima telefona iz telefonskog imenika,
- daje uobičajene informacije strankama,
- evidentira dolaske i odlaske osoblja suda, o čemu na kraju mjeseca podnosi izvješće predsjedniku suda za suce, a tajniku suda za službenike i namještenike,
- donosi sve vrste pošiljki upućenih sudu,
- uručuje pismena upućena od strane suda koja mu se odrede,
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača,
- pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena suda,
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, te ažurira tako dostavljenu poštu,
- evidentira poštu koju je dostavio,
- obavlja dostavu pošte na užem području grada, po potrebi žurno poziva na području grada porotnika, vještaka i svjedoka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Elektro-tehnička škola, Šumarska škola, Strojarska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spremne, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi.

Status izvršioca: zaposlenik.

Pozicija ranog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

2.3.2.2. Viši referent vozač - kurir

Opis poslova:

- za službene potrebe upravlja putničkim vozilom suda, po dobivenom putnom nalogu,
- upravlja vozilom za potrebe dostave, nabavke ili slično, po naredbi predsjednika ili tajnika suda,
- održava putničko vozilo i samostalno obavlja sitne mehaničarske popravke automobila,
- obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila,
- vrši uručivanje sudskih pismena strankama koja su naslovljena da se uručuju putem sudskog dostavljača,
- pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena suda,
- donosi sve vrste pismena upućenih sudu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, predsjednika ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Uvjeti: SSS - IV stupnja ili VKV radnik, Strojarska škola, Prometna, Elektro - tehnička, Gimnazija, Ekonomska, Šumarska škola, Upravno - tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi.

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija ranog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.3.2.3. Viši referent – domar

Opis poslova:

- vrši redovito održavanje električnih i vodovodnih instalacija u zgradi suda, a po potrebi i pomaže u odjeljenjima suda u Tomislavgradu i Drvaru,
- obavlja zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama, u slučaju nastanka oštećenja ili drugih zapažanja u objektu pravodobno obavještava tajnika suda,
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o istom obavještava tajnika suda,
- obavlja manje popravke unutar zgrade suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije,

- po potrebi obavlja poslove utovara i istovara robe, opreme, namještaja, uredskog materijala i sl.,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Uvjeti: SSS - IV stupnja ili VKV radnik, Elektro – tehnička, Strojarska ili bravarska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi.

Status izvršioca: zaposlenik.

Pozicija ranog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.3.2.4. Spremačica

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stubišta, staklenih površina, kao i inventara u sudu,
- održava čistoću prostora ispred zgrade suda,
- brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava,
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa odsjeka.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Uvjeti: Opći uvjeti predviđeni u čl.89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, završena osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni.

Status izvršitelja: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.4. Unutarnja ustrojbenja jedinica-Odsjek za analitiku i tehničku podršku

2.4.1. Šef odsjeka za analitiku i tehničku podršku

Odsjekom za pravnu i tehničku podršku rukovodi Šef odsjeka, u skladu sa čl. 28. st. 4. ovoga Pravilnika, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku i tajniku suda.

2.4.2. Stručni savjetnik za maloljetnike

Opis poslova:

- tijekom postupka, prikuplja podatke potrebne za donošenje odluke o primjeni odgojnih preporuka,
- prikuplja podatke koji se odnose na primjenu odgojnih preporuka,

- daje mišljenje o potrebi smještaja maloljetnika u prihvatilište i poduzimanje drugih mjera za osiguranje prisustva maloljetnika tokom postupka,
- obilazi pritvorene maloljetnike i sucu podnositi izvještaje i ako je potrebno, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- prisustvuje sjednici ili glavnom pretresu i daje stručno mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera prema djeci koja su žrtve ili svjedoci učinjenog krivičnog djela,
- vodi evidencije i prikuplja statističke i druge podatke, po nalogu i zahtjevu sudaca i daje mišljenje o drugim pitanjima, kada postoji suglasnost stranaka i branitelja ili sud ocijeni da je to neophodno.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja - VII stupanj ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja -socijalno pedagoškog smjera, socijalnog rada, pedagogije, psihologije i defektologije, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon stjecanja VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o kaznenom postupku F BiH, Kazneni zakon F BiH, Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u kaznenom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona.

2.4.3. Stručni suradnik za odnose sa javnošću

Opis poslova:

- uređuje publikacije, brošure i druge informativne materijale,
- izrađuje informativne i druge materijale, u okviru propisane metodologije, odnosno daje redovne ili periodične informacije novinarima, putem održavanja priopćenja ili odgovaranja na upite novinara o stanju i određenoj oblasti, a uz konsultacije sa predsjednicima sudskih odjeljenja ili pojedinačno sa predmetnim sucem,
- obrađuje zahtjeve koji se odnose na pružanje MPP (međunarodne pravne pomoći),
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke potrebne za vođenje i uređivanje Web stranice suda i informiranje javnosti o radu Općinskog suda u Livnu,
- prikuplja, od predsjednika sudskih odjeljenja, odluke koje će se objaviti na web stranici, u skladu sa Smjernicama za objavu sudskih odluka VSTV-a BiH,
- po potrebi vrši anonimizaciju i uređivanje sudskih odluka prije njihove objave,
- provodi sve aktivnosti vezane za primjenu Zakona o zaštiti tajnih podataka i Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- postupa po zahtjevima stranaka, u skladu sa Zakonom za slobodan pristup informacijama i donosi odluke po zahtjevima,
- vodi evidenciju o drugostupanjskim odlukama,
- brine se da se sudska odjeljenja blagovremeno obavijeste o sudskoj praksi, vodi i uređuje biblioteku suda,

- obavlja i druge poslove, po nalogu predsjednika i tajnika suda iz djelokruga radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara predsjedniku i tajniku Suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj novinarstva ili političkih znanosti ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja novinarstva ili političkih znanosti, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, (1) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).,

Popis propisa: Zakon o pristupu informacijama F BiH, Zakon o komunikacijama u BiH, Zakon o zaštiti od клевете F BiH, Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

2.4.4. Stručni suradnik za računovodstveno-materijalne poslove

Opis poslova:

- kontrolira evidenciju o nastalim obvezama te obavještava predsjednika i tajnika suda o nastalim promjenama,
- prati propise iz računovodstveno - materijalnog poslovanja, u cilju njihove pravilne primjene,
- raspisuje i provodi sve postupke javnih nabavki za sud,
- pomaže tajniku suda kod izrade mjesečnih izvještaja,
- sudjeluje u postupku donošenja godišnjeg plana rada, kao i izradi statističkih podataka o radu suda,
- sudjeluje u postupku izrade Plana javnih nabavki za tekuću godinu
- mjesečno dostavlja izvješće predsjedniku i tajniku suda o stalnim sredstvima i vrši njihovo ažuriranje,
- odgovoran je, sa predsjednikom i tajnikom suda, kao i šefom odjeljenja, za izvanproračunsko materijalno - finansijsko poslovanje suda,
- kontrolira vođenje odgovarajuće evidencije za materijalno - finansijsko poslovanje suda u skladu sa propisima i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu finansijsko- računovodstvenih podataka, sukladno knjigovodstvenim i računovodstvenim metodološkim pravilima i to iz uplata, naknada, drugih primanja i izdataka.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja - VII stupanj ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava

studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, (1) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene V SS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ, Zakon o javnim nabavama FBiH.

2.4.5. Stručni suradnik za analitičke poslove

Opis poslova:

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća 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;
- izrađuje nacрте odluka iz djelokruga svog radnog mjesta,
- prati i proučava propise, stručnu literaturu, zauzete pravne stavove, pravna shvaćanja, donesene 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 svezi 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, tajnika suda i šefa odsjeka sudske pisarnice.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, (1) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Popis propisa: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Kazneni zakon F BiH, Zakon o kaznenom postupku F BiH, Zakon o parničnom postupku, Zakon o izvršnom postupku F BiH.

2.4.6. Viši referent za izvršenje kaznenih sankcija

Opis poslova:

- prati izvršenje kazni zatvora i drugih mjera, koje se izvršavaju sukladno Zakonu o izvršenju kaznenih sankcija u F BiH,
- postupa po naredbama uređujućih sudaca u fazama izvršenja kaznenih sankcija,
- postupa u predmetima izvršenja kaznenih sankcija u odnosu na maloljetnike,
- prati izvršenje mjere rada za opće dobro na slobodi, sukladno važećem županijskom zakonu i pravilniku,
- izvršava sigurnosne mjere izrečene u kaznenim postupcima prema osuđenim osobama i prati njihovo izvršavanje,
- komunicira sa nadležnim kazneno-popravnim zavodima,
- prati izvršenja kazne zatvora sa elektronskim nadzorom, te pomaže predsjedniku suda u provedbi postupka koji prethodi kod ovoga načina izvršenja kazne zatvora,
- vodi službene evidencije propisane Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju u sudovima,
- izrađuje statističke izvještaje iz CMS baze podataka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Elektro-tehnička škola, Šumarska škola, Informatička škola, Turistička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informativno dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o izvršenju kaznenih sankcija u F BiH, Kazneni zakon F BiH, Pravilnik o provedbi kućnog zatvora sa elektronskim nadzorom u F BiH, Zakon o izvršenju rada za opće dobro na slobodi u HBŽ, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju u BiH.

2.5. Unutarnja ustrojbenja jedinica- Odsjek sudskih ovršitelja

2.5.1. Šef odsjeka sudskih ovršitelja

Odsjekom sudskih ovršitelja rukovodi Šef odsjeka, u skladu sa čl. 28. st. 5. ovoga Pravilnika. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku i tajniku suda.

2.5.2. Viši referent za ovrhu

Opis poslova:

- provodi sve ovrhe, bez odgode, onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno,

- o svim ovršnim radnjama sačinjava zapisnike, koje predaje ovršnom sucu odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provedbe ovršnih radnji,
- obavlja sve radnje prinudne ovrhe i osiguranja prema odredbama Zakona o ovršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika,
- za svaku ovršenu naplatu u novcu, izdaje priznanicu u tri primjerka, uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određene ovršne tražbina i stavljanje datuma i potpisa,
- postupa po naredbama suca u ovrsi koje su date kroz CMS,
- bez odgode predaje, u računovodstvo suda, sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je ovršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražitelju ovrhe,
- upućuje stranke na uplate i kontrolira uplate stranaka u ovršnom postupku,
- vodi odgovarajuće evidencije o ovršnim predmetima, uplatama u svezi ovršnih predmeta,
- sačinjava službena izvješća o obavljenim zadacima,
- obavlja poslove u svezi ažuriranja predmeta ovrhe,
- obavještava Šefa računovodstva i suca u ovršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u ovršnom postupku,
- vrši i druge poslove temeljem izdanih naredbi, od strane izvršnog suca.

Za svoj rad odgovara šefu odsjeka sudskih ovršitelja, kao i ovršnim sucima i stručnim suradnicima, po čijim naredbama postupa u ovršnom postupku.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Elektro-tehnička škola, Šumarska škola, Informatička škola, Turistička škola, najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci nakon stjecanja školske spremne, položen stručni ispit za sudskog izvršitelja, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički, stručno - operativni.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 4 (četiri).

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o ovršnom postupku FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutaršnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

NAPOMENA: Jedan Viši referent za ovrhu, svoje poslove će obavljati u odjeljenju Suda u Tomislavgradu (za područje općina Tomislavgrad i Kupres), drugi Viši referent za ovrhu, svoje poslove će obavljati u odjeljenju Suda u Drvaru (za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo), dok će dva referenata svoje poslove obavljati u sudu u Livnu, i to za područje općina Livno i Glamoč.

Članak 24.

3. Temeljna ustrojbenja jedinica – Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove

3.1. Šef Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove

Odjeljenjem za zemljišnoknjižne poslove rukovodi šef odjeljenja, sukladno odredbi čl. 27. st. 3. ovog Pravilnika i za svoj rad odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

3.2. Viši stručni suradnik za zemljišnoknjižne poslove

Opis poslova:

- vrši informiranje mjerodavnih tijela o stanju i problematici prilikom upisa u zemljišnu knjigu,
- prati i proučava sve promjene propisa koji se direktno primjenjuju u radu zemljišnoknjižnog ureda,
- postupa po prijavama stranaka u svezi upisa u zemljišnu knjigu,
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- direktno komunicira sa sucima koji rade zemljišnoknjižne predmete,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- održava službenu komunikaciju sa Federalnom geodetskom upravom oko provedbe faza projekta „Uspostava zemljišnih knjiga u F BiH“,
- odgovara na dopise upućene od strane službenih organa,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišno-knjižne referente, poznavanje rada na računaru, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni i studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige F BiH, Zakon o stvarnim pravima F BiH, Zakon o građevinskom zemljištu u F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

3.3. Stručni suradnik za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja koja su od značaja za zemljišnoknjižni ured,
- prati i istražuje sve promjene vezane za zakone koji se direktno primjenjuju u ZK uredu,
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja, po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižne referente, poznavanje rada na računalu, (1) jedna godina radnog iskustva u struci, nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

3.4. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija,
- obavlja sve druge poslove pripremnog karaktera koji se tiče ove problematike,
- prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava,
- po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- priprema relevantnu dokumentaciju za meritorno rješavanje u nekoj zemljišnoknjižnoj stvari,

- surađuje sa Odjelom za katastar, geodetske poslove i imovinsko-pravne poslove općine Livno,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: VŠS - VI stupanj školske спреме - Viša upravna škola, I stupanj pravnog fakulteta, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon stečene stručne спреме, položen ispit za zemljišno-knjižne referente i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije.

3.5. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- vodi službenu evidenciju o izdanim ZK izvacima,
- vrši ažuriranje i izdavanje uvjerenja iz službene evidencije na zahtjev stranaka,
- po službenoj dužnosti daje sucima uvjerenja o imovini umrlih lica za kojima je pokrenut ostavinski postupak,
- po potrebi i traženju, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelju odjeljenja,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Geodetska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stečene stručne спреме, položen ispit za zemljišno-knjižne referente i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti..

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

3.6. Viši referent za zemljišnoknjižne poslove

Opis poslova:

- izrađuje zemljišnoknjižne izvode, prijepise i uvjerenja na osnovu uvida u zemljišne knjige,
- izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja,
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- vrši sve poslove uredskog i arhivarskog poslovanja,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka,
- stara se za pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta,
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovoditelj odjeljenja, predsjednik ili tajnik suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: SSS – IV stupnja, Gimnazija, Geodetska, Upravno – tehnička ili Ekonomska škola, položen stručni ispit za SSS, položen ispit za zemljišno-knjižne referente, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci, nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 2 (dva),

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije, Zakon o arhivskoj građi FBiH.

Članak 25.

4. Temeljna ustrojbeni jedinica – Odjeljenje registra poslovnih subjekata

4.1. Šef Odjeljenja registra poslovnih subjekata

Odjeljenjem registra pravnih osoba rukovodi šef odjeljenja, sukladno odredbi čl. 27. st. 4. ovog Pravilnika, i za svoj rad odgovara registarskom sucu, predsjedniku suda i tajniku suda.

4.2. Viši stručni suradnik u Odjeljenju registra poslovnih subjekata

Opis poslova:

- vrši informiranje mjerodavnih tijela o stanju i problematici prilikom upisa u sudski registar,
- prati i proučava sve promjene propisa koji se direktno primjenjuju u radu sudskog registra,
- postupa po prijavama stranaka u svezi upisa u sudski registar pravnih osoba u Federaciji BiH,
- obavlja ocjenu urednosti podnesaka radi postupanja po prijavama, o tome izvještava registracijskog suca i daje naloge i upute strankama o načinu otklanjanja eventualnih nedostataka u podnescima i predmetima registra, te načinu upisa ostalih statusnih izmjena kod subjekata upisa,
- radi na finalnoj obradi predmeta upisa u sudski registar pravnih osoba u Federaciji BiH,
- izdaje izvode iz registra pravnih osoba, uvjerenja o pravnom sljedništvu subjekata upisa, potvrde o posljednjem upisu i izmjenama upisa, te drugim činjenicama o kojima vodi evidenciju u registru,
- priprema rješenja o upisu i svim statusnim promjenama kod pravnih osoba u registru pravnih osoba,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovoditelja odjeljenja registra, registracijskog suca i predsjednika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon stjecanja VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni i studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Okvirni zakon o registraciji poslovnih subjekata u BiH, Zakon o registraciji poslovnih subjekata FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

4.3. Stručni suradnik za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju (IKT)

Opis poslova:

- administracija WEB stranice i baze podataka, u skladu sa pravilima CMS-a,
- instaliranje, konfiguracija i održavanje IKT-opreme (hardvera),
- instaliranje, konfiguracija i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera),
- dijagnosticiranje i rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- implementacija backup strategije,
- vođenje podataka i izrada generiranih izvješća, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi,
- osiguranje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,

- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- ispostavlja redovna izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema u sudu ili putem službenika za informatiku VSTV-a pri ovom sudu sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, te ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- u slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane nivoa podrške IKT namještenika u Kantonalnom sudu u Livnu ili zaposlenika IKT odjeljenja VSTV-a,
- ove poslove će obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH,
- obučava nove suce i zaposlenike u korištenju softverskih aplikacija CMS-a u Sudu,
- pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- pomaže kod održavanje telefonije u sudu,
- ažurira web stranicu suda,
- obavlja sve poslove i zadatke u skladu sa standardima postavljenim od strane odjeljenja za IKT VSTV-a BiH,
- radi i druge poslove vezane za ovu vrstu opreme u sudu.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja VII stupanj informatičko-računalne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja računalnog ili informatičkog smjera, (I) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit/ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Okvirni zakon o registraciji poslovnih subjekata u BiH, Zakon o registraciji poslovnih subjekata FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o elektronskom dokumentu F BiH.

4.4. Viši samostalni referent u Odjeljenju registra poslovnih subjekata

Opis poslova:

- unosi prijave za upis u glavnu elektronsku knjigu,
- zabilježbe o pokretanju likvidacijskog postupka,
- provjerava da li već postoje registrirani poslovni subjekti pod istim nazivom,
- provjerava podatke o neplaćenim novčanim kaznama iz registra novčanih kazni,
- izrađuje uvjerenja o privrednim prijestupima i uvjerenja iz prekršajne evidencije,
- surađuje sa sucem u sudskom registru,
- otprema sva rješenja o upisu u skladu sa zakonom,
- izdaje rješenja o upisu u sudski registar strankama neposredno,

- arhivira spise nakon pravosnažnosti rješenja,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: VŠS (VI stupanj) pravnog, ekonomskog, tehničkog, prirodnog, agronomskog, sociološkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stečene stručne sprema, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Okvirni zakon o registraciji poslovnih subjekata u BiH, Zakon o registraciji poslovnih subjekata FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

4.5. Viši referent – upisničar u Odjeljenju registra poslovnih subjekata

Opis poslova:

- vrši prijem prijave upisa u registar, zavodi u odgovarajuće upisnike i evidencije i prosljeđuje na pregled rukovoditelju registra,
- vrši prijem ostalih vrsta podnesaka koji se odnose na registar, evidentira i prosljeđuje rukovoditelju na dalji raspored,
- vodi i ažurira bazu podataka registra,
- izdaje uvjerenja i druge akte iz baze podataka,
- vrši pripremanje i izdavanje propisanih obrazaca za upis u sudski registar,
- vrši sve poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- izdaje strankama tražene izvode, uvjerenja, potvrde i ostale dopise i akte koji su traženi od registra,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja registra, registarskog suca, predsjednika ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene srednje školske sprema, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o registraciji poslovnih subjekata FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i

drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije, Zakon o arhivskoj građi FBiH.

4.6. Viši referent – operater na računalu u Odjeljenju registra poslovnih subjekata

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici, poreznoj upravi i zavodima osiguranja,
- vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druga akta o podacima iz baze podataka,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, brine se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- obavlja administrativno- tehničke poslove na računalu vezane za izradu sudskih odluka i drugih pismena, po nalogu suca,
- rukuje uređajima za umnožavanje materijala u svezi predmeta pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- obavlja poslove za suce i šefa odjeljenja u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove.

Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

Uvjeti: SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno - tehnička, Ekonomska škola, Turistička škola, Kemijsko - tehnološka, Informatička škola, Zdravstvena škola, Grafička škola, Elektro - tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o registraciji poslovnih subjekata FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

IV. RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM SUDU U LIVNU

Članak 26.

1. Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21) te Pravilnikom u unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17-ispravka, 30/18 i 83/22), a odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudskom upravom.

Dužnosti predsjednika suda su:

- a) rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- b) osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
- c) poduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudaca i svih zaposlenih u sudu,
- d) donosi raspored rada sudaca i drugih zaposlenika u sudu, a u krivičnim i prekršajnim predmetima te utvrđuje mjesečni raspored dežurstva,
- e) određuje suca koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu, određuje predsjednike vijeća, te sastav i raspored rada vijeća u sudu,
- f) određuje suce mentore i osigurava da se mentorstvo u sudovima provodi u skladu sa općim aktima VSTV-a,
- g) donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputstvima VSTV-a,
- h) izrađuje, sa tajnikom suda, prijedlog budžeta suda,
- i) izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu,
- j) osigurava ažurnost suda i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,
- k) 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,
- l) 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,
- m) prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te poduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,
- n) inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvom pravde, pravosudnom komisijom, tužiteljstvom, odvjetničkom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudaca i tužitelja, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama, radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje neovisnog, nepristranog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
- o) ocjenjuje rad sudaca, tajnika suda, stručnih suradnika, savjetnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a,
- p) odlučuje o odsustvu sudaca s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV,
- r) organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- s) pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom,

- t) organizira prijem stranaka u sudu,
- u) imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- v) nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima, koja su dodijeljena sudu na korištenje,
- z) nadzire i kontrolira materijalno - finansijsko poslovanje suda
- aa) obavlja druge poslove i zadatke, predviđene zakonom i drugim propisima.

Uvjeti: Uvjeti 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 izvršitelja: 1 (jedan).

2. Tajnik suda - rukovodeći državni službenik

Tajnik suda, kao rukovodeći državni službenik, rukovodi temeljnom ustrojbenom jedinicom Sudske uprave.

Opis poslova:

- Tajnik suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:
- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacijskih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
 - poduzima mjere radi boljeg i učinkovitijeg obavljanja poslova sudske uprave,
 - priprema opće i pojedinačne akte suda,
 - sudjeluje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
 - ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužiteljstvima i drugim državnim organima,
 - vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos,
 - sudjeluje u postupku ocjene rada državnih službenika i namještenika suda, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije br: 1/14),
 - povjerava zaposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
 - održava redovite sastanke s rukovoditeljima organizacijskih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
 - osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu,
 - brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvješća suda,
 - vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
 - obavlja poslove u vezi s proračunom 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 suce i zaposlenike,
 - po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

Tajnik suda je, za svoj rad, odgovoran predsjedniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen pravosudni ispit, 6 (šest) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja VSS, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: upravno - nadzorni, normativno - pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: tajnik suda

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Razdoblje na koje se imenuje (mandat): 5 godina

3. Šef Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove

Odjeljenjem za zemljišnoknjižne poslove rukovodi šef odjeljenja, sukladno odredbi čl. 27. st. 3. ovog Pravilnika.

Opis poslova:

- izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka,
- izrada planova i procjena daljnjeg unaprjeđenja zk ureda,
- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišnoknjižnih predmeta i vrši raspored predmeta u rad zemljišnoknjižnim referentima,
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima,
- brine se o stručnoj literaturi i edukaciji referenta kroz prijave putem tehničkog tajnika, putem odsjeka sudske pisarnice
- sačinjava izvješća o radu ureda kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u uredu i dostavlja ga tajniku suda,
- pruža stručnu pravnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima,
- surađuje kod provođenja raznih projekata, posebno u vezi sa zemljišnoknjižnim uredom,
- vrši podjelu zemljišnoknjižnih poslova, između zemljišnoknjižnih referenata i ostalih zaposlenika,
- brine se o blagovremenom i urednom izvršavanju svih poslova i zadataka zemljišnoknjižnog ureda,
- obavlja sve poslove, u skladu s Pravilnikom o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima u FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 5/03, 10/07, 80/11, 6/22 i 101/23),
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišno-knjižne referente, poznavanje rada na računalu, (5) pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije.

4. Šef Odjeljenja registra poslovnih subjekata

Odjeljenjem registra poslovnih subjekata rukovodi šef odjeljenja, sukladno odredbi čl. 27. st. 4. ovog Pravilnika.

Opis poslova:

- izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka,
- izrada planova i procjena daljnjeg unapređenja Registra poslovnih subjekata,
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima,
- brine se o stručnoj literaturi i edukaciji stručnog suradnika i referenata kroz prijave putem tehničkog tajnika,
- sačinjava izvješća o radu ureda kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u uredu i dostavlja ga tajniku suda,
- pruža stručnu pravnu pomoć referentima,
- surađuje kod provođenja raznih projekata vezanih za Registar poslovnih subjekata,
- neposredno organizira rad na poslovima i zadacima u registru suda u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata u FBiH,
- vrši nadzor nad radom višeg stručnog suradnika, upisničara i daktilografa u registru,
- odobrava uvid u predmete po zahtjevu stranaka i isto kontrolira i nadzire,
- radi statističke i druge izvještaje,
- brine se o vođenju knjiga i registra subjekata upisa, zbirke isprava koje se vode za registraciju poslovnih subjekata koji obavljaju gospodarsku djelatnost i drugih pravnih osoba na teritoriji FBiH,
- vrši upis gospodarskih društava, javnih ustanova, zadruga i drugih pravnih osoba u knjigu kontrolnika brojeva registra subjekata upisa gdje se ti brojevi upisuju na spisu, kartici i dr.,
- priprema informativno analitičke materijale iz domena vođenja registra,
- obavlja poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji uređuju upis u sudski registar,
- obavlja i druge poslove po naredbi registarskog suca, predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovara registarskom sucu, predsjedniku suda i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, nakon stjecanja VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni i studijsko - analitički.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Okvirni zakon o registraciji poslovnih subjekata u BiH, Zakon o registraciji poslovnih subjekata FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

5. Šef sudske pisarnice

Odsjekom sudske pisarnice kao unutarnje ustrojbene jedinice rukovodi šef pisarnice, sukladno odredbi čl. 28. st. 1. ovog Pravilnika.

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa propisima koji uređuju unutarnje poslovanje sudova,
- odobrava, a uz prethodno dobivenu suglasnost postupajućeg suca, uvid u predmete po zahtjevu stranaka i isti nadzire,
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose namještenika,
- prima podneske stranaka, izdaje potvrdu o primljenim podnescima,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršenje obveza,
- manualno vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige na način predviđen Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17- ispravka, 30/18 i 83/22),
- vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanja odgovarajućih oznaka na omote spisa, i dr.),
- kronološki upisuje podneske u spisima prema propisima koji uređuju unutarnje poslovanje suda,
- brine se o vođenju posebnih evidencija o prioritetnim predmetima na svim upisnicima,
- evidentira sudske odluke donošene van roka i o tome informira predsjednika suda u pisanoj formi,
- osigurava pravovremeno sastavljanje stalnih ili povremenih statističkih izvješća prema utvrđenom kalendaru, izrađuje godišnja izvješća o radu suda na temelju izvješća sudaca, te CMS baze podataka,
- brine se za pravovremeno osiguranje uredskog materijala za potrebe pisarnice,
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje, u vremenu određenom rasporedom poslova,
- priprema sadržaj teksta raznih uvjerenja i odgovara na podneske iz svog djelokruga rada, koje potpisuje predsjednik suda,
- na temelju prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku,
- sačinjava prijedloge ocjena za zaposlene u Sudskoj pisarnici, pokreće stegovni postupak,
- sudjeluje u izradi plana javnih nabavki i obavlja druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada pisarnice,

Za svoj rad šef sudske pisarnice odgovara predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: VŠS - VI stupanj školske спреме - Viša upravna škola, I stupanj pravnog fakulteta, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon stjecanja više školske спреме, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički, informativno-dokumentacijski poslovi.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik sa VŠS,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH.

6. Šef odsjeka operatera na računalu

Odsjekom operatera na računalu rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice, sukladno odredbi čl. 28. st. 2. ovog Pravilnika.

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na poslovima odsjeka operatera na računalu i na blagovremenom izvršavanju daktilografskih poslova, u skladu s propisima koji uređuju unutarnje poslovanje suda,
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka, u cilju njihovog pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- kontrolira rad operatera na računalu, u smislu točnosti unesenih podataka u CMS sustav,
- koordinira radom operatera na računalu (daktilografa) u suradnji sa postupajućim sucima,
- brine se za pravovremeno osiguranje uredskog materijala za potrebe svoga odsjeka,
- pomaže u radu novozaposlenih operatera na računalu, u smislu neophodne obuke u CMS bazi podataka, te ih prati u razdoblju probnog rada,
- pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- pomaže kod održavanje telefonije u sudu,
- ažurira web stranicu suda,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovara predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili druge struke društvenog smjera ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke ili druge struke društvenog smjera, (4) četiri godine radnog iskustva u struci, nakon završene VSS, položen stručni ispit/ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH.

7. Šef odsjeka za računovodstveno - materijalne i pomoćne poslove

Odsjekom za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove, kao unutarnje ustrojbene jedinice, rukovodi šef odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove, sukladno odredbi čl. 28. st. 3. ovog Pravilnika.

Opis poslova:

- neposredno rukovodi unutarnjom organizacijskom jedinicom,
- prikuplja i vodi evidenciju o plaćanjima obveza, te obavještava stranke o promjenama i obvezama,
- kontrolira izvršavanja poslova i zadataka u oblasti računovodstveno- materijalnog poslovanja,
- prati propise iz računovodstveno – materijalnog poslovanja, u cilju njihove pravilne primjene,
- održava evidenciju o financijskim operacijama suda,
- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije,
- vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima,
- vrši godišnji obračun plaća za mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- vrši obradu uplata, naknada i drugih primanja,
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje,
- radi na prijemu i obradi pristiglih računa,
- odgovoran je, sa predsjednikom i tajnikom suda, za izvanproračunsko materijalno – financijsko poslovanje suda,
- vodi odgovarajuće evidencije za materijalno – financijsko poslovanje suda u skladu sa propisima i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju.

Za svoj rad odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

Uvjeti: SSS – IV stupanj školske spreme, Ekonomska škola, Gimnazija, Upravno – tehnička, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: knjigovodstveno - materijalni poslovi, informativno - dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

8. Šef odsjeka za analitiku i tehničku podršku

Odsjekom za analitiku i tehničku podršku rukovodi šef odsjeka, u skladu sa čl. 28. st. 4. ovoga Pravilnika, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku i tajniku suda.

Opis poslova:

- izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka,
- izrada planova i procjena daljnjeg unaprjeđenja odsjeka za pravnu i tehničku podršku,
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju zaposlenici u ovom odsjeku,
- vrši kontrolu nas izradom analitičkih i informativnih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.),
- brine se o stručnoj literaturi i edukaciji zaposlenika, kroz prijave putem tajnika suda,
- sačinjava izvješća o radu odsjeka kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u odsjeku i dostavlja ga tajniku suda,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima ,
- surađuje kod provođenja raznih projekata posebice u svezi sa maloljetničkom delikvencijom,
- prati objavljivanja sadržaja na web stranici i ostalim otvorenim stranicama na društvenim mrežama
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Za svoj rad odgovara predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj informatičke ili računarske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, informatičke ili računarske struke, (4) četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit/ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH.

9. Šef odsjeka sudskih ovršitelja

Odsjekom sudskih ovršitelja rukovodi šef odsjeka, u skladu sa čl. 28. st. 5. Pravilnika, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku i tajniku suda.

Opis poslova:

- izrada analiza, izvješća, informacija o radu sudskih ovršitelja,
- izrada planova i procjena daljnjeg unapređenja odsjeka sudskih ovršitelja,
- koordinira radom sudskih ovršitelja, u odjeljenju suda u Tomislavgradu i Livnu

- vrši kontrolu unesenih zapisnika u CMS-u, koje sačinjavaju sudski ovršitelji prilikom izlaska na teren, kod popisa i procjene imovine ovršenika, kod prodaje zaplijenjenih stvari.. ,
- brine se o edukaciji namještenika iz svoga odsjeka, kroz prijave putem tajnika suda,
- sačinjava izvješća o radu odsjeka kao i mjesečno izvješće o nazočnosti na radu u odsjeku i dostavlja ga tajniku suda,
- pruža stručnu pomoć namještenicima iz svoga odsjeka,
- surađuje sa sucima i stručnim suradnicima koji rade na ovršnom referatu,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovara predsjedniku i tajniku suda.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili druge struke društvenog usmjerenja ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke ili druge struke društvenog usmjerenja, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu, (4) četiri godine radnog iskustva u struci, nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

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

Složenost poslova: najstroženiji poslovi.

Status: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o ovršnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

Članak 27.

Rukovođenje temeljnim ustrojbenim jedinicama

1. Temeljnomo ustrojbenom jedinicom Sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi predsjednik suda, a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u Federaciji BiH. Radom svih odjeljenja sudaca i sudskih stručnih suradnika, unutar sektora, rukovodi predsjednik suda. Kao šef sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika, predsjednik suda neposredno obavlja poslove koordinacije rada sektora, sudjeluje po pozivu na sudskim vijećima, prikuplja podatke od predsjednika sudskih odjeljenja (sudaca-predsjednika pojedinih sudskih odjeljenja), sačinjava izvješća u svezi rada sektora, radi po predmetima izvršenja kaznenih sankcija.

1.1 Radom pojedinih sudskih odjeljenja, unutar sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika, rukovodi sudac - predsjednik sudskog odjeljenja. Sudac-predsjednik sudskog odjeljenja, u svakom od sudskih odjeljenja, je jedan od sudaca na tom odjeljenju, koji se bira u skladu sa Smjernicama za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine. Nakon provedene procedure, propisane Smjernicama, predsjednik suda donosi rješenje o imenovanju predsjednika sudskog odjeljenja, i to na mandat od 1 (jednu) godinu. Predsjednik sudskog odjeljenja je dužan sazivati i rukovoditi radom kolegija tog odjeljenja, te

o stavovima informirati predsjednika suda. Podnosi pismena i usmena izvješća o radu odjeljenja, predstavlja odjeljenje na sastancima predsjednika sudskih odjeljenja, dostavlja tajniku suda izvješća o prisutnosti na radu za suce odjeljenja kojim upravlja, brine se za obavješćavanje sudaca i sudskih stručnih suradnika na odjeljenju o zakonskim i pod zakonskim propisima, kontaktira sa predsjednicima sudskih odjeljenja u drugim sudovima i obavlja druge poslove u svezi predstavljanja odjeljenja u sudu i van suda. Predsjednici sudskih odjeljenja, pored poslova predsjednika sudskog odjeljenja, obavljaju i redovite poslove suca na odjeljenju kojim rukovode.

2. Radom Odjeljenja sudske uprave rukovodi predsjednik suda. U okviru rukovođenja sudskom upravom, predsjednik suda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na tajnika suda ili drugog službenika ili namještenika iz sudske uprave. Ovlaštenja za rukovođenje sudskom upravom predsjednika suda, predviđena su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

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

4. Radom Odjeljenja registra poslovnih subjekata rukovodi rukovoditelj - šef tog odjeljenja. On organizira vršenje svih poslova registra, raspoređuje poslove na zaposlene u registru i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovito upoznaje predsjednika o stanju i problemima u svezi vršenja svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, izvršava poslove po nalogu predsjednika suda i odlučuje o pitanjima za koje ga posebno ovlasti predsjednik suda. Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjedniku suda, a u dijelu stručnih poslova sucima koji rade na poslovima registracije poslovnih subjekata.

5. Radom Odjeljenja izvan sjedišta suda u Tomislavgradu i Drvaru, pored Predsjednika suda, rukovode suci - predsjednici odjeljenja. Sudac - predsjednik odjeljenja, u svakom od sudskih odjeljenja izvan sjedišta suda, je jedan od sudaca iz tog odjeljenja, koji se imenuje temeljem Smjernica za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine. Nakon provedene procedure, propisane Smjernicama, predsjednik suda donosi rješenje o imenovanju predsjednika sudskog odjeljenja, izdan sjedišta suda i to na mandat od 1 (jednu) godinu. Predsjednici odjeljenja u Tomislavgradu i Drvaru dužni su sazivati i rukovoditi radom tog odjeljenja, te o svemu informirati predsjednika suda. Podnose pismena i usmena izvješća o radu odjeljenja, predstavlja odjeljenje na sastancima predsjednika sudskih odjeljenja, dostavlja tajniku suda izvješća o prisutnosti na radu za suce odjeljenja kojim upravlja, brinu se za obavješćavanje sudaca i sudskih stručnih suradnika na odjeljenju o zakonskim i pod zakonskim propisima, kontaktiraju sa predsjednicima sudskih odjeljenja u drugim sudovima i obavlja druge poslove u svezi predstavljanja odjeljenja u sudu i van suda. Predsjednici odjeljenja, pored poslova predsjednika sudskog odjeljenja obavlja i redovite poslove suca u odjeljenju, kojim rukovodi.

Članak 28.

Rukovođenje unutarnjim ustrojbenim jedinicama

1. Radom sudske pisarnice rukovodi šef pisarnice. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef pisarnice ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarnice, raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarnice, redovito usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika ili tajnika suda o stanju vršenja poslova pisarnice, problemima koji postoje u vršenju poslova pisarnice i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda, a po njegovom ovlaštenju i tajnika suda i vrši složenije poslove pisarnice.

2. Radom odsjeka operatera na računalu rukovodi šef odsjeka operatera na računalu, koji je za svoj rad odgovoran predsjedniku i tajniku suda. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti, šef unutarnje ustrojbene jedinice, ostvaruje tako da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigura pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka i da redovito izvještava predsjednika suda.

3. Radom odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove rukovodi šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti, kao šef odsjeka, ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika ili tajnika suda o stanju vršenja poslova odsjeka, o problemima koji postoje u vršenju poslova odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda, a po njegovom ovlaštenju i tajnika suda i vrši složenije poslove odsjeka.

4. Radom odsjeka za analitiku i tehničku podršku rukovodi šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef, ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti svoga odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova ovoga odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika ili tajnika suda o stanju vršenja poslova odsjeka, problemima koji postoje u vršenju istih poslova, kao i da predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda, a po njegovom ovlaštenju i tajnika suda i vrši sve složenije poslove iz nadležnosti odsjeka.

5. Radom odsjeka sudskih izvršitelja rukovodi šef odsjeka. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef, ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti svoga odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova ovoga odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika ili tajnika suda o stanju vršenja poslova odsjeka, problemima koji postoje u vršenju istih poslova, kao i da predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda, a po njegovom ovlaštenju i tajnika suda i vrši sve složenije poslove iz nadležnosti odsjeka.

Za svoj rad, šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica - sudske pisarnice, odsjeka operatera na računalu, odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove, odsjeka za analitiku i tehničku podršku i odsjeka sudskih izvršitelja, odgovaraju predsjedniku suda i tajniku suda.

Članak 29.

Odgovornost za rad

Za svoj rad, tajnik suda odgovara isključivo predsjedniku suda.

Za svoj rad i funkcioniranje odjeljenja suda u Tomislavgradu, predsjednik istog odjeljenja odgovara predsjedniku suda.

Za svoj rad i funkcioniranje odjeljenja suda u Drvaru, predsjednik istog odjeljenja odgovara predsjedniku suda.

Za svoj rad, rukovoditelj Odjeljenja za zemljišnoknjižne poslove odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

Za svoj rad, rukovoditelj Odjeljenja registra poslovnih subjekata odgovara predsjedniku suda i sucima, koji rade na predmetima registracije poslovnih subjekata, u dijelu stručnog rada po predmetima.

Za svoj rad, šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica - sudske pisarnice, odsjeka operatera na računalu, odsjeka za računovodstveno – materijalne i pomoćne poslove, odsjeka za analitiku i tehničku podršku i odsjeka sudskih ovršitelja, odgovaraju predsjedniku suda i tajniku suda.

Članak 30.

Kolegij sudske uprave

Radi praćenja, planiranja i unaprjeđenja poslova sudske uprave i drugih poslova suda, predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine tajnik suda i rukovoditelji temeljenih organizacijskih jedinica suda, te šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica i drugi zaposlenici, koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Kolegij donosi zajedničke stavove i zaključke za čiju se realizaciju, u ovisnosti od materije na koju se odnosi, zadužuju šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica ili rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica. O provedbi zaključaka i stavova kolegija, podnose se izvješća predsjedniku suda.

Koordinaciju između organizacijskih jedinica ili unutarnjih organizacijskih jedinica u provedbi stavova i zaključaka kolegija vrši tajnik suda i o tome, po potrebi i traženju, obavještava predsjednika suda.

U slučaju neprovođenja stavova i zaključaka, predsjednik suda može tražiti pismeno izjašnjenje od onog koji je zadužen za provedbu i poduzeti zakonom predviđene mjere.

O radu svih kolegija i sjednica, ustanovljenih ovim Pravilnikom, vodi se zapisnik.

Predsjedavajući određuje osobe koje će voditi zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, tijeku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.

Transkript zapisnika bit će dostavljen, ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim sudionicima sastanka.

Specijalizirani stručni kolegiji sudske uprave

Pored kolegija sudske uprave, uspostavljaju se i specijalizirani stručni kolegiji sudske uprave, po užim pravnim oblastima na razini sudskih odjeljenja.

Specijaliziranim stručnim kolegijem sudske uprave rukovodi šef odjeljenja - osnovne organizacijske jedinice u sjedištu Suda, a čine ga svi suci i stručni suradnici zaduženi predmetima (po referatima), koji spadaju u oblast za koju je temeljna ustrojbenja jedinica osnovana.

Specijaliziranom stručnom kolegiju prisustvuje i predsjednik Suda ukoliko želi, kao i tajnik Suda, s tim da mogu ovlastiti suca drugog specijaliziranog kolegija ili drugog državnog službenika da prisustvuje tom kolegiju u slučaju spriječenosti prisustvovanja predsjednika Suda ili tajnika.

Sjednice specijaliziranog stručnog kolegija, na kojima se razmatraju pitanja od značaja za pojedine sudske referate, saziva šef sudskog odjeljenja samostalno ili na prijedlog suca, odnosno stručnog suradnika, koji mora biti obrazložen.

Zakazivanje sjednice specijaliziranog kolegija vrši se najmanje tri radna dana prije termina njegovog održavanja, a zakazivanje se vrši dostavljanjem poziva svim članovima kolegija putem službene adrese elektronske pošte ili, kada to nije moguće, na drugi prikladan način.

Uz akt o zakazivanju sjednice se, u pravilu, kada je to moguće, dostavljaju i materijali o kojima će se tokom kolegija razmatrati.

Ukoliko članovi specijaliziranog kolegija nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici kolegija, svoje odsustvo moraju opravdati šefu odjeljenja, odnosno predsjedniku Suda kada ga on direktno saziva. Opravdanje odsustva se može dostaviti u pisanoj formi, elektronskim putem ili telefonskim obavještenjem. Razloge odsustva rukovoditelj kolegija priopćava članovima kolegija, koji odlučuju o njihovoj opravdanosti.

U slučaju da šef odjeljenja ne sazove specijalizirani stručni kolegij, umjesto njega to može učiniti predsjednik Suda.

Predsjednik suda može inicirati sazivanje specijaliziranog stručnog kolegija.

Kolegij se, u pravilu, održava jednom mjesečno, s tim da se u toku kalendarske godine mora održati najmanje četiri puta.

Specijalizirani stručni kolegiji razmatraju informacije o stanju predmeta po pojedinim užim pravnim oblastima za koje se formiraju, načinu rada i dinamici rješavanja predmeta, te zauzimaju stručne stavove u pogledu spornih pravnih pitanja koja se pojave u toku rada po pojedinim referatima.

Odluke, stavovi i zaključci se usvajaju većinom glasova prisutnih članova specijaliziranog kolegija, s tim što šef odjeljenja koji rukovodi njegovim radom uvijek glasa posljednji.

Ukoliko predsjednik Suda samostalno sazove specijalizirani kolegij, shodno stavku 9 ovog članka, tada i on sudjeluje u odlučivanju, s tim što, kada sjednicu kolegija sazove šef odjeljenja, tada predsjednik Suda nema pravo odlučivanja, ali ima pravo sudjelovanja u raspravama.

Tajnik Suda, ukoliko prisustvuje sjednici specijaliziranog stručnog kolegija, nema pravo odlučivanja.

Odluke, stavovi i zaključci specijaliziranog sudskog kolegija, mogu se mijenjati odlukama, stavovima i zaključcima općeg kolegija.

Sva ostala pravila definirana ovim člankom, koja se odnose na opći kolegij Suda, shodno se primjenjuju i na specijalizirane stručne kolegije.

V. SURADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 31.

U cilju zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, sud će osigurati potpunu suradnju sa drugim sudovima i organima vlasti, tužiteljstvom, sudskom policijom i drugim institucijama domaćeg i međunarodnog karaktera.

U stvarima iz svoje nadležnosti sudovi pružaju pravnu pomoć drugim sudovima u Bosni i Hercegovini sukladno zakonu.

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje suradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim, tako i stranim, a koji mogu pomoći boljem funkcioniranju suda i uspješnijem radu sudaca i zaposlenika.

Članak 32.

Poslovi i zadaci, u okviru osnovne djelatnosti, koji se obavljaju u sudu, su javni.

Suci i uposleni u sudu dužni su čuvati službenu tajnu, bez obzira na način na koji su je doznali. Pod službenom tajnom podrazumijevaju se osobito:

- svi podaci koji su kao službena tajna određeni zakonom ili drugim propisom,
- svi podaci koji su kao službena tajna određeni općim aktima državnih organa, pravnih osoba i drugih institucija,
- podaci i isprave koje je kao službenu tajnu odredio predsjednik suda ili ovlašteni zaposlenik suda.

Obveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka rada u sudu.

Predsjednik suda može suca odnosno službenika suda osloboditi obveze čuvanja službene tajne, ako u pojedinim slučajevima za to postoje opravdani razlozi.

Članak 33.

Predsjednik suda podnosi izvješća o radu nadležnom resornom ministarstvu, Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH i predsjedniku Kantonalnog suda u Livnu. Izvješće o radu je javno i dostupno zainteresiranim.

Predsjednik suda će odrediti državnog službenika, koji će obavljati poslove odnosa s javnošću, uz sva prava koja nosi obavljanje tih poslova.

Kontakti će se održavati po posebno donesenom Vodiču za pristup informacijama u Općinskom sudu u Livnu sa Indeksom registra informacija pod kontrolom Općinskog suda u Livnu, koji donosi predsjednik suda, a poštujući odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 32/01, 48/11).

Također, temeljni akt za postupanje, kada su u pitanju odnosi s javnošću, jeste Komunikacijska strategija Općinskog suda u Livnu, u kojoj su propisani komunikacijski kanali i način na koji će ova institucija komunicirati prema javnosti.

Radi informiranja javnosti, mogu se izrađivati i posebne informacije kao i brošure, leci i drugi vidovi obavješćavanja.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članka 34.

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

Program rada donosi predsjednik suda, najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu godinu, a prethodno ga razmatra opća sjednica svih sudaca ovog suda.

Program rada sadrži osobito:

- poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na temelju zakona i drugih propisa,
- program rješavanja zaostalih predmeta,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- podatke o broju sudaca, te broju i strukturi službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa,
- prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje programa rada,
- ostale poslove i zadatke iz svog djelokruga.

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

Članak 35.

Na temelju programa rada, predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova, predsjednik suda pribavit će mišljenje predsjednika sudskih odjeljenja, kao i rukovoditelja organizacijskih jedinica, uključujući i unutarnje organizacijske jedinice.

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

Članak 36.

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

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

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se najkasnije početkom 6. mjeseca za tekuću godinu. Predsjednik suda ovlašten je da mijenja raspored poslova i raspored korištenja godišnjih poslova kada je to u interesu boljeg obavljanja poslova.

VII. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 37.

Predsjednika suda, suce i sudske stručne suradnike imenuje Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH, na temelju Zakona i Pravilnika VSTV-a.

Državni službenici i namještenici se primaju u radni odnos, sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, te propisima donesenim na temelju tog Zakona, Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe županije, shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike koji taj status imaju u ovom sudu, ako Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 7 2/10, 07/13, 52/14, 85/21) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 38.

O potrebi prijema državnih službenika i namještenika odlučuje predsjednik suda, a u skladu sa procedurom za prijem državnih službenika i namještenika, koja je propisana Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe Hercegbosanske županije („Narodne novine HBŽ“, broj: 1/14, 5/16, 1/22, 10/22).

Članak 39.

Suci, predsjednik suda i sudski stručni suradnici disciplinski odgovaraju na način, kako je to propisano Zakonom o VSTV-u BiH („Sl. glasnik BiH“, broj: 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23, 9/24 i 50/24).

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ („Narodne novine HBŽ broj: 1/14, 5/16, 1/22, 10/22“) i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 40.

Vježbenik u sudu

Za sudskog vježbenika može biti primljena osoba pravne struke, najduže na period od 2 (dvije) godine i istoj pripada naknada za rad, a ostvaruje i sva druga prava iz radnog odnosa.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.

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

Predsjednik suda može donijeti poseban Pravilnik o obuci i stručnom usavršavanju diplomiranih pravnika-vježbenika i vježbenika - volontera.

Vježbenik može, pod nadzorom sudaca ili stručnih suradnika, obavljati iste poslove i zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne može donositi odluke u predmetima.

U sud se u svojstvu diplomiranog pravnika-vježbenika može primiti **3 (tri) izvršitelja**.
Prijem vježbenika vrši se po propisanoj proceduri za prijem vježbenika sa visokom školskom spremom sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ („Narodne novine HBŽ broj: 1/14, 5/16, 1/22, 10/22“) i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 41.

Vježbenik - volonter u sudu

Sud može primati na praksu i osobe pravne struke-vježbenike u statusu volontera.
Vježbenicima – volonterima, za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stječu po osnovu rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.

Sa vježbenicima - volonterima se potpisuje ugovor o volontiranju.

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

U sud se mogu primiti **3 (tri) vježbenika – volontera**.

VIII. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 42.

Određeni poslovi u sudu, koje ne moraju obavljati predsjednik suda ili suci, mogu se povjeriti državnim službenicima i namještenicima suda. Predsjednik suda će donijeti posebno rješenje kojim će odrediti koje poslove će povjeriti određenim državnim službenicima i namještenicima.

IX. ODJELJENJA IZVAN SJEDIŠTA SUDA

Članak 43.

5. Temeljna ustrojbenja jedinica – Odjeljenje suda u Tomislavgradu

5.1. Odjeljenje izvan sjedišta suda u Tomislavgradu za područje općina Tomislavgrad i Kupres

Radom Odjeljenja izvan sjedišta suda u Tomislavgradu, za područje općina Tomislavgrad i Kupres, rukovodi, pored predsjednika suda i predsjednik odjeljenja, kojeg svojom odlukom postavlja Predsjednik suda, u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21) i Smjernicama za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja VSTV-a BiH, od 20.12.2018. godine, a koji je za svoj rad, kao i rad cjelokupnog odjeljenja suda u Tomislavgradu odgovora predsjedniku suda.

5.1.1. Sudac

Opis poslova: obavlja sudbenu funkciju, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, te Kodeksom sudačke etike.

Uvjeti: propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24 i 50/24), a to su: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je intelektualno i fizički sposoban da obavlja sudsku dužnost, da ima diplomu pravnog fakulteta iz BiH ili SFRJ ili nekog drugog pravnog fakulteta, pod uvjetom da je diploma, koju je izdao taj pravni fakultet, nostrificirana u skladu sa zakonom, da ima položen pravosudni ispit u BiH ili SFRJ, da ima najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva).

5.1.2. Sudski stručni suradnik

Opis poslova: samostalno postupa i odlučuje u izvanparničnim i ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti, kada je to predviđeno Zakonom, u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda. Stručni suradnik pomaže sucu u njegovom radu, obavlja analizu pravnih pitanja, priprema predmete za suđenje, te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca, druge stručne poslove predviđene Zakonom ili ovim Pravilnikom. Sudski stručni suradnik može vršiti kontrolu formalno - pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje u sud, te vraćati na korekciju u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova donosi predsjednik suda.

Uvjeti: propisani odredbom čl. 43. st. 1. Zakonom o sudovima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), a to su: diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

5.1.3. Stručni suradnik za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja, koja su od značaja za zemljišnoknjižni ured,
- prati i istražuje sve promjene vezane za zakone, koji se direktno primjenjuju u ZK uredu,
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvzatke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, (1) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

5.1.4. Viši referent – upisničar

Opis poslova:

- vodi upisnike i pomoćne knjige na način propisan Pravilnikom o sudskom poslovanju,
- obavlja sve poslove u vezi sa spisima (formira spis, vrši popis spisa i druge poslove vezane za formiranje spisa),
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- blagovremeno priprema predmete iz evidencije i dostavlja ih sucu,
- razvodi predmete kroz upisnike,
- vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa,
- vodi evidenciju o predmetima koji po žalbi idu na viši sud,

- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- vodi evidenciju završenih i nezavršenih predmeta,
- provodi kroz upisnik završene i finalizirane spise i iste, po naredbi suca ,dostavlja u arhivu;
- pribavlja ,po potrebi arhivirane predmete iz arhive,
- stavlja klauzulu pravomoćnosti na presudu uvidom u naredbu suca,
- sastavlja statističke izvještaje za potrebe izrade svih vrsta izvještaja o radu suda i suca,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama ili na oglasnoj ploči Suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Kemijska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spremne, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj građi F BiH, i Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

5.1.5. Viši referent za ovjere i poštu

Opis poslova:

- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjere prijepisa i potpisa,
- ovjerava isprave za uporabu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera po rješenju predsjednika suda, te se brine o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- vrši ovjere van prostorija suda, kako je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- po potrebi sačinjava izvješća u svezi ovjera,
- razvrstava poštu i ostala pismena suda,
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- kuvertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno” i zavodi u knjige otpreme,
- rukuje pečatom suda i štambiljima i o tome mu se izdaje posebno rješenje,
- brine se da sva pismena suda budu pravodobno otpremljena i uredno evidentirana,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovjere i otpreme pošte koje mu odredi šef pisarnice, tajnik ili predsjednik suda.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Kemijska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički.

Složenost: djelomično složeni.

Status: namještenik.

Pozicija: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

5.1.6. Viši referent – arhivar

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda,
- obavlja poslove arhiviranja i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku gradu i pod zakonskim 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 sudaca dostavlja spise iz arhive radi uvida,
- daje spise na uvid strankama ili odvjetnicima, po prethodnom naređenju suca ili predsjednika suda,
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi,
- uredno ažurira arhivsku knjigu,
- vrši odabiranje arhivske grade,
- 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,
- sudjeluje u izlučivanju arhivske grade kao i ostalom postupanju sa arhivskom gradom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj gradi,
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje,
- obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen arhivistički ispit i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: I (jedan),

Popis propisa: Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

5.1.7. Viši referent – operater na računalu

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici,
- vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druge akte o podacima iz baze podataka,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa, po uputama i naredbama suca,
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, brine se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- obavlja administrativno- tehničke poslove na računalu vezane za izradu sudskih odluka i drugih pismena, po nalogu suca,
- rukuje uređajima pomoću kojih se vrši audio-snimanje obavljenih glavnih pretresa,
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- rukuje uređajima za umnožavanje materijala u svezi predmeta, pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za suce i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno-tehnička, Ekonomska škola, Turistička škola, Kemijsko - tehnološka Informatička škola, Zdravstvena škola, Grafička škola, Elektro - tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 4 (četiri),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH.

5.1.8. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- unosi podatke (manualno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama,
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje,
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravomoćno 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,
- traži od Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne, za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni,
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne, izrečene pravnim osobama, blokiranjem računa u skladu sa odredbama Zakona o ovršnom postupku,
- prati obavljanje poslova za opće dobro, određenih kažnjenim osobama,
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa Zakonom,
- vodi službene upisnike i pomoćne knjige (ručno i/ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju u sudovima,
- izrađuje statističke izvještaje iz CMS baze podataka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Kemijska škola, Elektro - tehnička škola, Šumarska škola, Informatička škola, Turistička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci, nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutaršnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o prekršajima FBiH.

5.1.9. Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvzatke,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,

- vodi službenu evidenciju o izdanim ZK izvacima,
- vrši ažuriranje i izdavanje uvjerenja iz službene evidencije na zahtjev stranaka,
- po službenoj dužnosti, daje sucima uvjerenja o imovini umrlih osoba iza kojih je pokrenut ostavinski postupak,
- po potrebi i traženju, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelju odjeljenja,
- vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po zahtjevu šefa odjeljenja.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Geodetska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stečene stručne spreme, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički poslovi.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije.

5.2. Poslovi pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici

5.2.1. Viši referent portir - kurir

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, prati ulazak i kretanje stanaka u zgradi suda,
- poziva organe sudske policije za intervencije po potrebi,
- obavlja poslove telefoniste,
- obavještava uposlene o brojevima telefona iz telefonskog imenika,
- daje uobičajene informacije strankama,
- evidentira dolaske i odlaske osoblja suda, o čemu na kraju mjeseca podnosi izvješće predsjedniku suda za suce, a tajniku suda za službenike i namještenike,
- donosi sve vrste pošiljki upućenih sudu,
- uručuje pismena upućena od strane suda koja mu se odrede,
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača,
- pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena suda,
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, te ažurira tako dostavljenu poštu,
- evidentira poštu koju je dostavio,
- obavlja dostavu pošte na užem području grada, po potrebi žurno poziva na području grada porotnika, vještaka i svjedoka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovoran je predsjedniku odjeljenja suda u Tomislavgradu.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Elektro - tehnička škola, Šumarska škola, Strojarska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi.

Status izvršioca: zaposlenik.

Pozicija ranog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

Članak 44.

6. Temeljna ustrojbenja jedinica – Odjeljenje suda u Drvaru

6.1. Odjeljenje izvan sjedišta suda u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo

Radom Odjeljenja izvan sjedišta suda u Drvaru za područje općina Drvar i Bosansko Grahovo rukovodi, pored predsjednika suda, i predsjednik odjeljenja kojeg svojom odlukom postavlja Predsjednik suda, u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14, 85/21), koji je za svoj rad, kao i rad cjelokupnog odjeljenja suda u Drvaru, odgovoran predsjedniku suda.

6.1.1. Sudac

Opis poslova: obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, te Kodeksu sudačke etike.

Uvjeti: propisani su odredbama čl. 21., 22. i 28. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24 i 50/24), a to su: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je intelektualno i fizički sposoban da obavlja sudsku dužnost, da ima diplomu pravnog fakulteta iz BiH ili SFRJ ili nekog drugog pravnog fakulteta, pod uvjetom da je diploma, koju je izdao taj pravni fakultet, nostrificirana u skladu sa zakonom, da ima položen pravosudni ispit u BiH ili SFRJ, da ima najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva).

6.1.2. Sudski stručni suradnik

Opis poslova: samostalno postupa i odlučuje u izvanparničnim i ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti, kada je to predviđeno Zakonom, u predmetima koje mu dodijeli predsjednik suda. Stručni suradnik pomaže sucu u njegovom radu, obavlja analizu pravnih

pitanja, priprema predmete za suđenje, te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca, druge stručne poslove predviđene Zakonom ili ovim Pravilnikom. Sudski stručni suradnik može vršiti kontrolu formalno - pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje u sud, te vraćati na korekciju u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova donosi predsjednik suda.

Uvjeti: propisani odredbom čl. 43. st. 1. Zakonom o sudovima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), a to su: diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6.1.3. Stručni suradnik za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja koja su od značaja za zemljišnoknjižni ured,
- prati i istražuje sve promjene vezane za zakone, koji se direktno primjenjuju u zk. uredu,
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, te ugovora o prometu nekretnina, na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- unosi podatke iz starih zemljišnih knjiga u novi sustav,
- potvrđuje i slaže zemljišnoknjižne uloške i uspostavlja zemljišnoknjižne uloške,
- po potrebi i traženju, sačinjava izvješća rukovoditelju odjeljenja, predsjedniku suda ili tajniku suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja, predsjednika suda ili tajnika suda.
-

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Drvaru.

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja –VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog(180 ili 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit/ispit općeg znanja, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru, (1) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

6.1.4. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija,
- obavlja sve druge poslove pripremnog karaktera koji se tiču ove problematike,
- prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava,
- po zahtjevu stranaka, omogućava uvid u zemljišne knjige,
- priprema relevantnu dokumentaciju za meritorno rješavanje u nekoj zemljišnoknjižnoj stvari,
- surađuje sa nadležnim općinskim službama za katastar, geodetske poslove i imovinsko-pravne poslove
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po zahtjevu rukovoditelja odjeljenja,

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Drvaru.

Uvjeti: VŠS - VI stupanj školske спреме - Viša upravna škola, I stupanj pravnog fakulteta, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon stečene više stručne спреме, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički i stručno – operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o zemljišnim knjigama u BiH, Zakon o upisu u zemljišne knjige FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama Hercegbosanske županije.

6.1.5. Viši referent – upisničar

Opis poslova:

- vodi upisnike i pomoćne knjige na način propisan Pravilnikom o sudskom poslovanju,
- obavlja sve poslove u vezi sa spisima (formira spis, vrši popis spisa i druge poslove vezane za formiranje spisa),
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- blagovremeno priprema predmete iz evidencije i dostavlja ih sucu,
- razvodi predmete kroz upisnike,
- vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa,
- vodi evidenciju o predmetima koji po žalbi idu na viši sud,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- vodi evidenciju završenih i nezavršenih predmeta,
- provodi kroz upisnik završene i finalizirane spise i iste, po naredbi suca, dostavlja u arhivu,
- pribavlja ,po potrebi arhivirane predmete iz arhive,
- stavlja klauzulu pravomoćnosti na presudu uvidom u naredbu suca,
- sastavlja statističke izvještaje za potrebe izrade svih vrsta izvještaja o radu suda i suca,

- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama ili na oglasnoj ploči Suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Drvaru.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno - dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH, i Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji.

6.1.6. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvješća - ispisa koji mu sačinjava upisničar,
- sortira predmete po zaduženosti sucima, te dodaje novo zaprimljene predmete,
- provjerava jesu li svi predmeti uredni, u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima na prijemu da se ažuriraju,
- nakon rada kod suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe, bilo daktilografu da se nedostatak ispravi,
- brine se da predmeti, po kojima je postupljeno, budu uredno uloženi na odgovarajuće police,
- postupa po naredbi suca ili stručnog suradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije,
- kontrolira urednost donošenja i iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa odjeljenja,
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena,
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i, o uočenim nedostacima, obavještava šefa odjeljenja,
- vodi službenu evidenciju (manualno i/ili elektronski) o predmetima upućenim na postupanje po žalbi i prati njihovo vraćanje,
- obavlja druge poslove u pisarnici po naredbi šefa odjeljenja.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Drvaru.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna i Šumarska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutaršnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o prekršajima i Zakon o sudskim pristojbama u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH.

6.1.7. Viši referent – operater na računalu

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici,
- vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druge akte o podacima iz baze podataka,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili izvan zgrade,
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, brine se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- obavlja administrativno- tehničke poslove na računalu vezane za izradu sudskih odluka i drugih pismena, po nalogu suca,
- rukuje uređajima pomoću kojih se vrši audio-snimanje obavljenih glavnih pretresa,
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- rukuje uređajima za umnožavanje materijala u svezi predmeta,
- pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za suce i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Drvar.

Uvjeti: SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno - tehnička, Šumarska, Ekonomska škola, Turistička škola, Kemijsko - tehnološka Informatička škola, Zdravstvena škola, Grafička škola, Elektro - tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički, informativno – dokumentacijski, operativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 3 (tri),

Popis propisa: Zakon o radu FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH.

6.2. Poslovi pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici

6.2.1. Viši referent portir - kurir

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, prati ulazak i kretanje stanaka u zgradi suda,
- poziva organe sudske policije za intervencije po potrebi,
- obavlja poslove telefoniste,
- obavještava uposlene o brojevima telefona iz telefonskog imenika,
- daje uobičajene informacije strankama,
- evidentira dolaske i odlaske osoblja suda, o čemu na kraju mjeseca podnosi izvješće predsjedniku suda za suce, a tajniku suda za službenike i namještenike,
- donosi sve vrste pošiljki upućenih sudu,
- uručuje pismena upućena od strane suda koja mu se odrede,
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača,
- pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena suda,
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, te ažurira tako dostavljenu poštu,
- evidentira poštu koju je dostavio,
- obavlja dostavu pošte na užem području grada, po potrebi žurno poziva na području grada porotnika, vještaka i svjedoka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, predsjednika i tajnika suda.

Za svoj rad odgovoran je predsjedniku odjeljenja suda u Drvaru.

Uvjeti: SSS - IV stupnja, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola, Elektro - tehnička škola, Šumarska škola, Strojarska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja srednje školske spremne, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi.

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija ranog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o sudskim pristojbama HBŽ.

6.2.2. Spremačica

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stubišta, staklenih površina, kao i inventara u sudu,
- održava čistoću prostora ispred zgrade suda,
- brine za nabavku potrebnih sanitarnih sredstava,
- obavlja ostale poslove, po nalogu šefa odsjeka.

Za svoj rad odgovara predsjedniku odjeljenja suda u Drvaru.

Uvjeti: Opći uvjeti predviđeni u čl.89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, završena osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni.

Status izvršitelja: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Predsjednik suda će, prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, pribaviti suglasnost na isti i to od strane Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa i uprave HBŽ.

Namještenici koji, u vrijeme prijema u radni odnos, imaju radni staž za odgovarajuću stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, uz obvezu da ispit polože najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Za namještenike, koji ne polože stručni ispit u rokovima iz prethodnog stavka, prestaje radni odnos u sudu.

Članak 46.

Danom dobivanja suglasnosti na ovaj Pravilnik, od strane Ministarstva pravosuđa i uprave HBŽ i Federalnog ministarstva pravde, prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-14-001290, od 12.06.2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-15-000 551, od 31.03.2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-18-001326, od 08.05.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-20-000 109, od 03.02.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-20-001013, od 01.03.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i

sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-21-000 645, od 20.05.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-21-000 456, od 02.03.2023. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Livnu broj: 068-0-Su-24-001626, od 12.11.2024. godine

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije.

Broj: 068-0-Su-25-000 384

Livno, 10.3.2025. godine

PREDSJEDNIK SUDA

Niko Cvitanović

SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA OPĆINSKOG SUDA U LIVNU

