

OSNOVNI SUD U VLASENICI

Broj: 092-0-SU-25-000-618-1

Vlasenica, 29.12.2025. godine

Predsjednik Osnovnog suda u Vlasenici, Slobodanka Močević, na osnovu člana 30. Zakona o sudovima Republike Srpske /Sl.glasnik RS broj:37/2012 i člana 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Vlasenici, utvrđuje:

PROGRAM RADA ZA PERIOD OD 01.01.2026. GODINE DO 31.12.2026. GODINU

Član 1.

Osnov za izradu rasporeda za pojedine sudije i uposlenike je izvještaj o radu za 2024. godinu i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Član 2.

Ovim planom rada treba da se obezbijedi puna uposlenost radnika i sudija i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti, radi što veće efikasnosti Osnovnog suda u Vlasenici.

Član 3.

Predsjednik suda Slobodanka Močević će pored poslova sudske uprave obavljati i sudijske poslove tako što će postupati :

- U predmetima (male vrijednosti) Mal, Mal – Kom, I-Mal, Mal -I
- Predmeti za raspravljanje zaostavštine
- Apostile predmeti
- Pv predmeti
- kao član vijeća /Kv predmeti/
- Ipsz predmet
- Zup predmeti
- Iks predmeti

- Predmetima P- Mpom
- Predmeti K- Mpom
- Predmeti Km-Kpp
- Predmeti Pr-Zm predmeti hitne mjere zaštite/ (po dežuri)
- kao sudija za prethodni postupak /Kpp predmeti/ (po dežuri)
- predmeti izricanja hitnih mjera zaštite/Pr-Zm(po dežuri)

Član 4.

Predsjednika suda za vrijeme odsutnosti zamjenjivat će zamjenik predsjednika Mladenka Zekić, koji će ujedno i potpisivati apostile pečat, a u odsutnosti predsjednika suda dužnost zamjenika je da donese i rješenje o imenovanju branioca po službenoj dužnosti, a ako je ista spriječena obavljati dužnost zamjenika predsjednika suda, predsjednik suda će odrediti drugog sudiju koji će je zamjenjivati.

Član 5.

Sudija BOSILJKA PAVLOVIĆ, raspoređuje se na rad:

- u prekršajnim predmetima / Pr- predmeti/
- u prekršajnim izvršnim predmetima /Ips-predmeti/
- u predmetima izricanja zaštitnih mjera/ Pr-Zm predmeti
- u predmetima Izvršenja / I – predmeti, I- Kom/
- u predmetima izvršenja privrednih subjekata /Ip – predmeti/
- u krivičnim predmetima u postupku prema maloljetnicima /Km- predmeti/
- kao član vijeća /Kv predmeti/
- u krivičnim / Kps predmetima
- Predmeti Pr-Zm predmeti hitne mjere zaštite/ (po dežuri)
- kao sudija za prethodni postupak. /Kpp predmeti/(po dežuri),
- predmeti izricanja hitnih mjera zaštite Pr-Zm(po dežuri).
- potpisivati apostile pečat (u odsutnosti predsjednika suda)

Član 6.

Sudija ZEKIĆ MLADENKA raspoređuje se na rad:

- u predmetima izvršenja / I, Ip, I -Kom– predmeti/,
- u predmetima Mal, Mal-Kom, I-Mal, Mal –I,
- u predmetima raspravljanja zaostavštine /O- predmeti/
- kao član vijeća /Kv predmeti/

- kao sudija za prethodni postupak /Kpp predmeti/(po dežuri)
- u predmetima izricanja hitnih mjera zaštite/Pr-Zm(po dežuri)
- u parničnim predmetima/P, Rs
- potpisivati apostile pečat
- Pv predmeti
- u krivičnim / Kps predmetima
- potpisivati apostile pečat (u odsutnosti predsjednika suda)

Član 7.

Sudija Darko Mijatović raspoređuje se na rad:

- u krivičnim/ K predmetima,
- u krivičnim/Kv i Kbs predmetima,
- u raznim krivičnim predmetima/Kr,
- u predmetima Pv,
- u vanparničnim predmetima V,
- u predmetima raspravljanja zaostavštine,
- u predmetima Mal, Mal-Kom, I-Mal, Mal –I
- u predmetima izvršenja / I, Ip, I -Kom– predmeti/,
- u predmetima izricanja hitnih mjera zaštite/Pr-Zm(po dežuri)
- kao sudija za prethodni postupak/Kpp(po dežuri),
- potpisivati apostile pečat (u odsutnosti predsjednika suda)

Član 8.

Sudija Darko Božić raspoređuje se na rad:

- u parničnim predmetima/P, Rs,
- u predmetima Mal, Mal-Kom, I-Mal, Mal –I
- u predmetima izvršenja/I,Ip, I -Kom– predmeti/
- u vanparničnimV
- u predmetima raspravljanja zaostavštine,
- kao sudija za prethodni postupak/Kpp (po dežuri)
- u predmetima izricanja hitnih mjera zaštite/Pr-Zm(po dežuri),
- u predmetima Pv
- u krivičnim / Kps predmetima
- u krivičnim/ K predmetima
- potpisivati apostile pečat (u odsutnosti predsjednika suda)

Član 9.

Sudija **Aleksandra Timotić Ristić,**

- u krivičnim/ K predmetima,
- u krivičnim/Kv i Kbs predmetima,
- u raznim krivičnim predmetima/Kr,
- u predmetima Pv,
- u parničnim predmetima P,
- u vanparničnim predmetima V,
- u predmetima raspravljanja zaostavštine,
- u predmetima izricanja zaštitnih mjera/ Pr-Zm predmeti
- u predmetima Mal, Mal-Kom, I-Mal, Mal –I,
- u predmetima izvršenja / I, Ip, I -Kom– predmeti/,
- potpisivati apostile pečat (u odsutnosti predsjednika suda)

Zadužene predmete sudije stavljaju u rad sljedećim redoslijedom:

- predmeti čije je rješavanje po zakonu hitno i to hronološki te stari i zaostali predmeti(predmeti iz Plana rješavanja predmeta) s tim da u strukturi riješenih predmeta svaki sudija treba da u mjesečnim normama ostvari 70% riješenosti starih i zaostalih predmeta mjesečne norme za predmete na kojim radi.
- Sudija koji ne postigne ovaj procenat u obračunskom mjesecu zbog subjektivnih razloga bit će sankcionisan nedodjeljivanjem novih predmeta. U koliko se to bude ponavljalo preduzet će se pokretanje disciplinskog postupka za izricanje disciplinske mjere prema postupajućem sudiji.
- predsjednik suda treba da u mjesečnim normama ostvari 30% norme predviđene Pravilnikom o okvirnim normama za rad sudija.
- Komunalni predmeti (RTV taksa i dr.- I-Kom,Ip-kom,Mal-Kom) se rješavaju samo u slučajevima kada sudije ne mogu da postupaju po prioritetnim i hitnim predmetima.
- Predsjednik suda postavljanja branioca po službenoj dužnosti u krivičnim predmetima koji su zakonom propisani da ta lica moraju imati branioca, voditi računa da ravnomjerno angažuje advokate koji su registrovani kod Okružnog suda u Istočnom Sarajevu. Branioci se angažuju po službenoj dužnosti primjenjujući listu advokata dostavljenu od Advokatske komore u 2022. godine.

- Ostavlja se mogućnost osumnjičenom da bira svog branioca i ukoliko isti neodabere branioca u tom slučaju sudija je dužan da obavijesti predsjednika suda da istom imenuje branioca po službenoj dužnosti, koji vodi računa o redoslijedu advokata koji su registrovani u Advokatskoj komori RS.

Član 10.

Poslove stručnog saradnika obavljat će **Dukić Nataša**, koja će poslove obavljati dok VSTV-e istu ne rasporedi u Osnovni sud u Bijeljini, a koja imenovana za sudiju od strane VSTV-a i **stručni saradnik Danilović Nataša**. Stručni saradnici će obavljati poslove za sudije, pomagati sudijama pri izradi odluka, u slučaju spriječenosti sudija isti mogu odražati rasprave u predmetima raspravljanja zaostavštine, odložiti rasprave Mal-Mal, Mal- Kom u odsutnosti sudije, prisustvovati ročištima, obavljati druge poslove po nalogu predsjednika i zamjenika predsjednika suda.

Član 11.

Poslove šefa pisarnice obavljat će **Milijana Šupić** koji odgovara za rad pisarnice, blagovremeno vršenje poslova koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno blagovremeno i stručno sastavljanje i dostavljanje pismena i izvještaja relevantnim organima po nalogu predsjednika suda.

Šef pisarnice će vršiti koordinaciju rada radnika pisarnice, izvršnog referenta, tehničkog sekretara, daktilografa, Ikt službenika i vozača tj. navedene će angažovati po potrebi i na drugim poslovima za kojim se ukaže potreba, voditi strogu evidenciju dolaska i odlaska sa posla kao i izlazaka sa posla svih zaposlenih radnika.

Uposlenik koji ima potrebu za slobodnim danom ili eventualnim izlaskom sa posla obavezan je da se javi šefu pisarnice nakon što je pre toga dobio odobrenje od predsjednika suda.

Ovjerava i potpisuje uvjerenja- o nevođenju prekršajnog postupka, - ne postojanju duga u Registru novčanih kazni i prekršajne evidencije, - Uvjerenja da fizičko lice nije kažnjavano iz oblasti prekršajnog postupka te da protiv istog nije okrenut prekršajni postupak u proteklih 5 godina,- Uvjerenje o neizricanju prekršajne sankcije zbog ozbiljnog profesionalnog prekršaja u roku od 5 godina, - Uvjerenje o

vođenju / nevođenju ostalih sudskih postupaka uključujući izvršni, parnični, ostavinski, postupak za razvod braka, oduzimanje poslovne sposobnosti, roditeljskog prava i dr. u njegovom odsustvu imenuje lice koje će to raditi.

Ovjera pravosnažnosti sudskih pismena, po naredbama sudija, a u njegovom odsustvu imenuje lice koje će to raditi i koje mora biti dipl. pravnik.

Poslove tehničkog sekretara – obavljat će **Spasoje Nikolić** koji će, voditi biblioteku suda i izdavanju sudske literature, obavljati daktilografske poslove za predsjednika suda kao i za druge sudije po potrebi, kao i poslove vezano za sudsku upravu i vođenje sudskog upisnika po nalogu predsjednika suda.

Marko Pojžak je referent za upravljanje predmetima i koordinator u pisarnici, u odsutnosti šefa pisarnice istu će zamjenjivati Marko Pojžak i obavljati i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa pisarnice (u slučaju potrebe i poslove daktilografa).

Kipić Jelica vodi evidenciju sudskog depozita (oduzetih predmeta), obavlja sve poslove vezano za arhivu suda, obavlja poslove referenta za unos dokumenata, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa pisarnice.

Radenka Jovanović je referent za unos podataka i obavljat će i ostale poslove iz nadležnosti sudske pisarnice, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa pisarnice (uključujući poslove daktilografa).

Ljubica Miladinović je referent za izvršenje prekršajnih i krivičnih sankcija kao i ostale poslove iz nadležnosti sudske pisarnice i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa pisarnice.

Ukoliko sudija ima zakazano ročište, a nema njegovog daktilografa, šef pisarnice će angažovati daktilografa kod sudije koji nema ročište u tom momentu, šef pisarnice će vršiti i raspored saradnika (daktilografa).

Poslove zapisničara obavljaju, **Jerinić Nedica, Snježana Lukić i Biljana Todorović, Milena Golijan, Bojana Bačić i Nikolina Pejanović**, koji ujedno po potrebi vrše tonska snimanja suđenja u krivičnom postupku.

Računovodstveno – knjigovodstvene i personalne poslove obavljat će **Jakšić Bojan** koji je i šef računovodstva.

Poslove sudskog izvršitelja obavljat će **Bjelanović Radovan**, a po potrebi predsjednik suda će odrediti lice koje će mu pomagati u tom poslu. U izvršenju poslova su obavezni pridržavati se odluke predsjednika suda br: 92-0-Su-11-000 109 od 27.04.2011. godine kojom je regulisan izlazak na teren sudskog izvršitelja, sa posebnom napomenom na odredbu člana 9. pomenute odluke.

Administrativni dio poslova u kancelariji za potrebe sudskog izvršitelja obavljat će Spasoje Nikolić.

Poslove vozača, kurira – dostavljača obavljat će **Nikolić Miroslav**. Isti je obavezan obavljati poslove sudskog kurira i otpremanja pošte, čišćenje i uređenje dvorišta suda i u slučaju snježnih padavina čišćenje snijega sa parking prostora i prilaza zgradi arhive.

Poslove **IKT** službenika obavljat će **Motika Ljubiša** koji će voditi računa o stanju računara i druge elektronske opreme, vršiti redovan popis te opreme, te voditi računa o urednom funkcionisanju CMS sistema te obavještavati šefa pisarnice za potrebom nabavke: tonera, kancelarijskog materijala i dr potrošačkog materijala neophodnog za funkcionisanje suda. IKT službenik je dužan obavještavati šefa sudske pisarnice i predsjednika suda o potrebi održavanja popravke i nabavke opreme. Imenovani je šef WEB uredništva internet stranice suda. Aktivno učestvuje u izradi svih statističkih izvještaja, snimanja suđenja, vođenja poslova ekonomata i dr poslova po nalogu predsjednika suda i šefa pisarnice, aktivno učešće u otpremi pošte i izrade svih statističkih podataka koje su potrebni u sudu.

Sud može zasnovati radni odnos sa određenim brojem sudskih pripravnika i diplomiranih pravnika – volontera shodno Zakonu o sudovima RS, po odobrenju Ministarstva prave RS.

Vesna Pajić obavljat će poslove održavanja čistoće.

Tokom sezone grijanja sud će angažovati ložača te će sa istim zaključiti ugovor o djelu za vrijeme zimskog perioda. Ložać je obavezan da vodi računa o ispunjenju svih obaveza iz ugovora o djelu.

Svi radnici koji su obučeni za rad na računarima dužni su po potrebi da rade poslove na koje im ukaže predsjednik suda i ti radnici su obavezni da svakodnevno

poboljšavaju kvalitet i brzinu rada na računarima i trebaju da budu u svakom trenutku spremni da zamjene nekog od daktilografa koji rade za sudije, a i da rade na poslovima na koje ih privremeno rasporedi predsjednik suda.

Upravljanje službenim vozilom je dozvoljeno isključivo na osnovu putnog naloga potpisanog od strane predsjednika suda ili njegovog zamjenika.

Član 12.

Redovnu kontrolu naplate sudskih taksi vršit će šef pisarnice i sudije zadužene za predmete u kojima postoji taksena obaveza, koji su odgovorni za blagovremenu naplatu ili eventualnu neopravdanu zastaru u naplati takse.

Obavještenja strankama i drugim ovlašćenim licima o stanju predmeta davat će šef pisarnice i predmetni sudija. Obavještenja se ograničavaju na podatke o tome u kojem se stadiju nalazi predmet. Isključen je svaki razgovor o pravilnosti pojedinih sudskih odluka, radnji i naredbi, kao i davanje izjava o vjerovatnom ishodu sudskog postupka.

Razgledanje i prepisivanje predmeta vrši se u pisarnici pod nadzorom uposlenika pisarnice.

Postupajući sudija može omogućiti razgledanje spisa u svojoj kancelariji pod svojim nadzorom.

Član 13.

Pojedine procesne radnje obavljat će se van zgrade suda ako se drugačije ne mogu obaviti, s tim što se svaki izlazak sudije ili radnika suda mora predhodno evidentirati.

Član 14.

Prilikom odgovaranja na apelacije Ustavnog suda BiH sudije koje su radile po predmetima za koje se traže izjašnjenja po apelaciji, potrebno je da hitno odgovore i zahtjevu tražioca apelacije.

Član 15.

Sudije su dužne davati prioritete u radu predmetima hitne prirode kao i predmetima u kojima je interes javnosti pojačan.

Član 16.

Sud će nastaviti sa praćenjem društvenih odnosa i pojava od značaja za uspješno vođenje sudske funkcije ukazivati i predlagati mjere radi suzbijanja društveno štetnih pojava podizati kvalitet rada suda i nastaviti sa individualnim i općim usavršavanjem nositelja sudske funkcije i ostalih uposlenika.

Član 17.

Sud će do kraja marta tekuće godine sačiniti plan korištenja godišnjih odmora svih uposlenika putem Šefa pisarnice, ne dovodeći u pitanje efikasnost rada suda.

Član 18.

Predsjednik suda će nastojati da ovaj plan realizira u cjelosti. Ako se ukaže neophodnim predsjednik suda će izvršiti izmjene rasporeda poslova sudija i radnika suda.

Član 19.

Sve sudije dužne su da se na radu i nakon rada ponašaju u skladu sa standardima etičkog ponašanja sudija u Bosni i Hercegovini sa posebnim akcentom na ravnopravan tretman svih učenika u postupku, optuženih, tužilaca, branilaca, vještaka i ostalih učesnika u postupcima pred sudom.

Član 20.

Sastavni dio ovoga plana je odluka predsjednika suda broj 092-0-SU-25-000-618 od 29.12.2025. godine. Nepoštivanjem odredbi iz navedene odluke čini se teža povreda radne discipline.

Član 21.

Ovaj plan rada primjenjuje se od 01.01.2026. godine do daljnje odluke Predsjednika suda i ima se objaviti na web stranici suda.



PREDSJEDNIK SUDA
SLOBODANKA MOČEVIĆ