

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA/KANTON
OPĆINSKI SUD U ČITLUKU**

PISMENO BILO NA OGLASNOJ PLOČI
OD 19. 09. 2025 god.
DO 03. 10. 2025 god.
Ovjeršten za sud _____

PRAVILNIK

**O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U ČITLUKU**

Na temelju odredbi 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) i članka 8. točka k) Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12 i 40/14, 54/17, 30/18 i 83/22), uz suglasnost Federalnog ministarstva pravde i Ministra pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije, predsjednica Općinskog suda u Čitluku donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U ČITLUKU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Općinskog suda u Čitluku (u daljnjem tekstu: sud) uređuje se:

- unutarnja organizacija suda i djelokrug rada organizacijskih jedinica,
- sistematizacija radnih mjesta,
- rukovođenje sudom i organizacijskim jedinicama,
- suradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti suda, suradnja s drugim sudovima i drugim organizacijama,
- programiranje i planiranje rada,
- način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost,
- službenici i namještenici sa posebnim ovlaštenjima,
- ostvarivanje javnosti rada suda,
- vježbenici i vježbenici – volonteri,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Unutarnjom organizacijom suda osigurava se zakonito, učinkovito i racionalno obavljanje poslova, puna i ravnomjerna zaposlenost djelatnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti, učinkovito rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad obavljanjem poslova, osobna odgovornost za obavljanje poslova, te primjena suvremenih metoda i sustavno unapređivanje rada.

Članak 3.

Sud vrši sudbenu vlast na području općine Čitluk, u okviru nadležnosti utvrđene Zakonom 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).

Sjedište suda je u Čitluku.

Članak 4.

Svaki od državnih službenika i namještenika suda može biti podvrgnut sigurnosnim provjerama sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09), u skladu sa zakonskim propisima i provedbenim aktima donesenim na temelju navedenog Zakona.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA SUDA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 5.

Za obavljanje poslova kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad suda, uspostavljaju se sljedeće temeljne i unutarnje organizacijske jedinice:

- 1. Odjeljenje sudaca,**
- 2. Odjeljenje sudske uprave,**
- 3. Zemljišnoknjižni ured.**

Sud nema posebna sudska odjeljenja utemeljena po pojedinim referatima.

Članak 6.

1. ODJELJENJE SUDACA

Odjeljenje sudaca čini 5 (pet) redovitih sudaca, uključujući i predsjednika suda.

Suci, kao suci pojedinci ili u vijećima sudaca, u okviru zakonom određene nadležnosti suda, sude u prvom stupnju u kaznenim predmetima, postupaju tijekom istrage i nakon podignute optužnice, sukladno zakonu, odlučuju o izvanrednim pravnim lijekovima kad je to zakonom predviđeno, brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude, te postupaju po molbama za pomilovanje.

Kao suci pojedinci, u prvom stupnju, sude u svim građanskim sporovima, postupaju i odlučuju u izvanparničnim i ovršnim stvarima, sude u svim prekršajnim predmetima te odlučuju o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka, kao i zahtjeva za pružanje pravne pomoći sudovima u BiH.

Rasporedom poslova, koji utvrđuje predsjednik suda, suci se raspoređuju na početku godine na rad, u pravilu po predmetima iste vrste. Iznimno, a naročito u slučaju nedovoljne opterećenosti, mogu se odrediti i za rad po predmetima druge vrste.

Članak 7.

2. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

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

- staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i pravovremeno,
- osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika suda,
- organiziranje unutarnjeg poslovanja u sudu,
- priprema predmeta za suđenje,
- vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga,
- vođenje sudske statistike i izrade izvještaja,
- izdavanje odgovarajućih uvjerenja,
- ovjeru raznih isprava, te isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- prijem i otpremu pošte,
- poslove arhive,
- daktilografske poslove,
- poslove materijalno-financijskog poslovanja,
- poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti djelatnika suda iz radnog odnosa,
- poslove javnih nabavki,
- naplate i kontrole naplate sudskih pristojbi,
- tehničkog održavanja prostorija, opreme, službenih vozila suda i ostalih materijalno-tehničkih sredstava suda,
- 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,
- poslove izvršenja kaznenih sankcija,
- poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- ostali poslovi sudske uprave propisani zakonom i drugim aktima.

2.1. Ured predsjednika suda

Ured predsjednika suda obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove vezane za organizaciju i koordinaciju radnih odjela, uključujući izrade zapisnika sa sjednica, pripreme strateških projekata za unapređenje rada suda te izrada redovitih i posebnih izvještaja o radu.

Pored navedenog, vodi evidenciju o odsustvu uposlenika, uključujući korištenje godišnjih odmora, te izrađuje rješenja i potvrde za uposlenike. Osim toga, nadležan je za vođenje evidencije službenih putovanja i pružanje podrške u organizaciji službenih sastanaka, događaja i aktivnosti. Ured predsjednika suda uspostavlja i održava komunikaciju s drugim tijelima i organizacijama u cilju rješavanja pitanja od značaja za rad suda.

2.2. Odsjek sudske pisarnice

Ovaj odsjek obavlja sljedeće poslove:

- prijema i otpreme pošte,
- registracije i skeniranja u CMS (Sustav za elektronsko upravljanje predmetima) svakog dokumenta koji je pristigao u sud,
- administrativno - tehničkog postupanja sa svim vrstama pismena u sudu,
- održavanje sudskog depozita,
- ovjere sudskih odluka,
- kao i druge poslove koji spadaju u djelokrug ovog odjeljenja, a sve u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju.

2.3. Odsjek za IKT i poslove asistenata sudaca

Odsjek za IKT i poslove asistenata sudaca obavlja poslove upravljanja, održavanja i unapređenja rada informacijsko-komunikacijskih sustava i opreme u sudu i sve poslove vezane za rad po predmetima kod sudaca po prijepisu ili diktatu, kao i druge prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudaca prema rasporedu poslova, uključujući i snimanja suđenja.

2.4. Odsjek za računovodstvo i pomoćne poslove

Odsjek za računovodstvo obavlja sve materijalno-financijske poslove, te upravlja proračunskim i vanproračunskim financijskim i materijalnim poslovanjem suda. Poslovi se provode u skladu s Zakonom o trezoru i trezorskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije BiH, te Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju i drugim zakonima i podzakonskim propisima koji se odnose na proračunsko i vanproračunsko poslovanje suda. Obavlja poslove vezane za nabavku materijala i opreme, održavanja zgrade, opreme, vozila i čistoće u sudu, kao i kurirske, telefonske i poštanske poslove.

Članak 8.

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

- **Ured predsjednika suda,**
- **Odsjek sudske pisarnice,**
- **Odsjek za IKT i poslove asistenata sudaca,**
- **Odsjek za računovodstvo i pomoćne poslove.**

Članak 9.

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI URED

Zemljišnoknjižni ured uspostavlja i vodi zemljišne knjige, odnosno knjige položenih ugovora, provodi odluke suda i drugih organa u vezi sa uknjižbom prava na nekretninama, donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišno knjižnom stanju, te obavlja druge poslove koji u skladu sa propisima spadaju u djelokrug ovog ureda.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

Članak 11.

Poslove iz nadležnosti suda obavlja 26 izvršitelja, od čega:

- **5 (pet) redovnih sudaca, uključujući i predsjednika suda,**

- 1 (jedan) rukovodeći državni službenik,
 - 5 (pet) ostalih državnih službenika,
 - 15 (petnaest) namještenika,
- + 1 (jedan) vježbenik,
+ 2 (dva) vježbenika – volontera.

Članak 12.

1. Odjeljenje sudaca

Sudsku funkciju u sudu obavljaju suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću BiH i Poslovníkom VSTV-a Bosne i Hercegovine.

Sudac svoje poslove obavlja u skladu sa Zakonom o sudovima u F BiH, Zakonom o Visokom sudskom i tužiteljskom vijeću BiH te drugim zakonskim i podzakonskim propisima, sukladno rasporedu poslova koje donosi predsjednik suda.

Sudac se imenuje na mandat neograničenog trajanja, s tim što mu mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navrší starosnu dob za obvezan odlazak u mirovinu od 70 (sedamdeset) godina života ili ako sudac bude razriješen iz razloga utvrđenih zakonom.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Članak 13.

2. Odjeljenje sudske uprave

Odjeljenjem sudske uprave rukovodi predsjednik suda. Ovaj dio je reguliran u glavi IV – Rukovođenja sudom i organizacijskim jedinicama.

2.1. Ured predsjednika suda

2.1.1. Stručni suradnik za sudsku upravu

Opis poslova i zadataka:

- Vrší administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti predsjednika suda, evidentira sastanke i obveze predsjednika suda,
- radi zapisnike sa opće sjednice suda, kao i sjednice predsjednika i šefova sudskih odjela i izvještava predsjednika o izvršavanju stavova sa tih sjednica,
- u realizaciji navedenih poslova pomaganja predsjedniku suda, prati realizaciju dogovora sa rukovoditeljima i šefovima u sudu,
- zajedno sa predsjednikom suda učestvuje u raznim projektima koji doprinose reformi pravosuđa,
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke potrebne za vođenje i uređivanje Web stranice suda i informiranje javnosti o radu suda,
- postupa po zahtjevima stranaka u skladu sa Zakonom za slobodan pristup informacijama i donosi odluke po zahtjevima,
- vodi i uređuje biblioteku suda,
- izrađuje odgovarajuće analize i izvješća o radu suda,

- vodi dnevnu evidenciju o odsustvima uposlenika s posla i o tome sačinjava mjesečno izvješće,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i plaćenog odsustva svih uposlenih,
- izrađuje i priprema Rješenja i potvrde za sve uposlenike suda,
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, najmanje VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne i upravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost: složeni poslovi

Status: državni službenik

Pozicija: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.1.2. Viši referent - tehnički tajnik

Opis poslova i zadataka:

- vodi „Su-upisnik“, prima i otprema poštu po“Su“ predmetima,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda,
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- prima telefonske poruke za predsjednika suda,
- evidentira sastanke i obveze predsjednika suda;
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudaca i službenika suda te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke,
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- vodi evidenciju stručne literature u sudu koju zaprima sud,
- planira narudžbu sitnog inventara, uredskog i sanitarnog materijala za rad,
- prima osobne zahtjeve uposlenih i prosljeđuje ih predsjedniku suda,
- izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednika suda,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizira prijem stranaka,
- obavlja administrativne poslove referenta za izvršenje kaznenih sankcija,
- rukuje arhivom sudske uprave,
- postupa po naredbi predsjednika suda u postupcima delegiranja, traženja izuzeća sudaca kao i kod rada po apelacijama Ustavnog suda BiH,
- izađuje tabelarne preglede i razna izvješća za potrebe predsjednika suda u svezi izvješća suda,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje stručne spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računaru, obvezno testiranje daktilografije prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent-tehnički tajnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.1.3. Viši referent – vozač/kurir

Opis poslova i zadataka:

- za službene potrebe upravlja putničkim vozilom suda po prethodno dobivenom putnom nalogu,
- vodi knjigu evidencija na temelju putnih naloga,
- upravlja vozilom za potrebe dostave, nabavke ili slično, po nalogu predsjednika suda,
- održava putničko vozilo i samostalno obavlja sitne mehaničarske popravke automobila,
- obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila,
- kod nadležne PTT službe preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu,
- vrši internu i vanjsku dostavu pošte na užem području grada,
- evidentira poštu koju je dostavio,
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu,
- pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena suda,
- vrši kopiranje pismena za potrebe suda,
- mijenja portira-ekonoma za vrijeme njegove odsutnosti,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, elektrotehnička, strojarska, prometna škola, ekonomska ili VKV radnik vozač motornih vozila, položen ispit „B“ kategorije najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. Odsjek sudske pisarnice

2.2.1. Šef Odsjeka sudske pisarnice

Opis poslova i zadataka:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarni,
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su povjereni pisarni,
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koji se tiču podataka iz pisarni,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno rad uposlenih u pisarni po spisima i podnescima hitne prirode,
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioriternim predmetima na svim sudskim odjeljenjima,
- 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 drugo),
- stara se da se podaci o evidencijama-potvrde i uvjerenja-koje izdaje pisarna urade na vrijeme i uredno,
- stara se da se podnesci i druga pismena pogrešno upućena sudu dostave i prosljede nadležnim organima na postupanje,
- stara se o blagovremenom iznošenju predmeta sucima, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za suce iz baze podataka,
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave dodijeljenom sucu i stručnom suradniku u rad,
- na temelju prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku,
- vrši kontrolu urednosti pisarne,
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje, u vremenu određenom rasporedom poslova,
- iskazuje potrebe kancelarijskog materijal za rad pisarne,
- određuje raspored rada svih uposlenih u pisarnici,
- obavlja sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2.2. Viši referent za unos dokumenata

Opis poslova i zadataka:

- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze kako one koje su predate osobno tako i one pristigle poštom,
- izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom, predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima,
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spis,
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima na način da se ne povrjeđuje tijekom i rješavanje predmeta,
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski,
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni,
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje,
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupuje po nalogu suca u tom izvršenju,
- obavlja poslove u postupku prinudne naplate novčane kazne,
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode,
- prati obavljanje poslova za opće dobro određenih kažnjenom licu,
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom,
- vodi upisnike i pomoćne knjige ručno i/ili elektronski propisane pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju,
- izrađuje statistička izvješća,
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka,
- postupuje po naredbama sudaca vezano za spise, a sukladno pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu gdje se ne primjenjuje CMS,
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je to utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom,
- vodi evidenciju predmeta (ručno ili elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara koji se odnose na formiranje predmeta, unos podataka u upisnike o predmetu, postupanje s predmetima po naredbi suca, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka pisarnice i predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2.3. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova i zadataka:

- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane asistenata,
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvještaja-ispisa- lista za iznošenje predmeta,
- sortira predmete po zaduženosti sudaca, te dodaje novo zaprimljene predmete,
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima čiji je zadatak bio uredno uložiti određeni akt u predmetu 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 asistentu suca da se nedostatak ispravi,
- stara se da predmeti po kojima se postupalo budu uredno uloženi na odgovarajuće police,
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena,
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice suda,
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vodi evidenciju predmeta (ručno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski,
- raspoređuje poštu i pismena u pretinac za odvjetnike u pisarni,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- stara se da asistenti sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince,
- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u , a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u,
- obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža 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)

2.2.4. Viši referent za otpremu pošte, arhivu i ovjere

Opis poslova i zadataka:

- vrši otpremu pošte u sudu,
- rukuje arhivom u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- vrši sređivanje i selekciju arhivske građe prema odgovarajućim propisima
- izdaje predmete iz arhiva,
- vodi spise arhive prema odgovarajućem upisniku,
- 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,
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi,
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje,
- ovjerava rukopise, prijepise i potpise,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa,
- ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjere na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- vrši ovjere van prostorija suda kad je to predviđeno pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju ili drugim sudskim aktom,
- po potrebi sačinjava izvješće u svezi ovjera,
- izdaje uverenje i potvrde za koje dobije ovlaštenje od predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa Odsjeka pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset)

mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, položen arhivski ispit, 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)

2.3. Odsjek za IKT i poslove asistenata sudaca

2.3.1. Stručni suradnik za informatičku i komunikacijsku tehnologiju

Opis poslova i zadataka:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže LAN/WAN i baze podataka, a 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 back-up 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,
- nadzire korištenje i vrši potrebne tehničke i ostale radnje oko registra novčanih kazni i prekršajne evidencije „RNKiPE-ROF“ baza,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu,
- ispostavlja redovna izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sustava 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 sustava,
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške odjela VSTV-a,
- obučava nove suce i zaposlenike u korištenju softverskih aplikacija CMS-a u sudu,
- pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- pomaže kod održavanja telefonije u sudu,
- ažurira web stranicu suda,
- obavlja sve poslove i zadatke u skladu sa standardima postavljenim od strane odjela za IKT VSTV-a BiH,
- priprema izviješća o radu suda i druga izvješća,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS

studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, elektrotehničkog, elektroničkog, informatičkog, računarskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, položen stručni ispit, jedna (1) godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon završene VSS, poznavanje rada na računalu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnih protokola, poznavanje Case Management Sistema–automatskog upravljanja sudskim predmetima i poznavanje rada audio opreme za snimanje glavnih pretresa u sudovima.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3.2. Viši referent - asistent suca

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili izvan nje,
- radi sa sućem na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama suca,
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- odgovoran je za pravilno i potpuno registriranje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u,
- prilikom kreiranja dokumenata u CMS-u dužan je registrirati prateće priloge uz dokument,
- evidentira dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sucu i dostavlja ga referentu za unos dokumenata radi skeniranja,
- prilikom kreiranja sudskih pismena dužan je kreirati CMS dostavnicu sa bar-kodom, ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati ovakvu dostavnicu upisat će bar-kod ručno na kuvertu,
- uz nadzor suca ažurira akte po već unesenim primjercima u sustav,
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi,
- unosi u CMS sankcije i druge mjere izrečene u kaznenom postupku.
- na temelju naredbe suca dostavlja predmete u rad notarima, sukladno Pravilniku o CMS-u,
- evidentira podatke o vođenju kaznenog postupka, na temelju naredbe suca sukladno Pravilniku o CMS-u,
- vrši tipkanje po diktatu i prijepisu na računalu,
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja,
- brine o evidenciji predmeta i ročištima,
- vrši poslove preuzimanja predmeta iz pisarne i vraća ih složene po rednom broju sa spakiranom poštom na otpremu pošte,
- vrši umnožavanje materijala,
- pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,
- pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod suca
- priprema spis za arhivu,

- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska, upravna škola ili škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru, obvezno testiranje poznavanja daktilografije, prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

2.4. Odsjek za računovodstvo i pomoćne poslove

2.4.1. Viši referent za računovodstvene poslove

Opis poslova i zadataka:

- izvršava poslove i zadatke u oblasti računovodstveno- materijalnog poslovanja,
- prati propise iz računovodstveno-materijalnog poslovanja u cilju njihove pravilne primjene,
- izrađuje izvješća i analize iz oblasti računovodstveno-materijalnih poslova i sudjeluje u izradi programa rada,
- radi na poslovima izrade finansijskog plana, predračuna prihoda i rashoda, periodičnih obračuna i završnih računa,
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna suda zajedno s predsjednikom suda, te nakon toga vrši izradu nacrtu proračuna suda,
- prati izvršenje finansijskog plana proračuna,
- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije,
- vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima,
- izdaje uvjerenja i druge akte i vrši obradu uplata, naknada i drugih primanja,
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje,
- radi na prijemu i obradi pristiglih računa,
- vodi odgovarajuće evidencije o materijalno – finansijskom poslovanju suda u skladu sa propisima, Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju i drugim zakonima i podzakonskim propisima koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko poslovanje suda,
- vrši izradu zakonom propisanih izvještaja za poreznu upravu, DP i ZS obrazac
- vrši računsku obradu kontiranje i knjiženje finansijske dokumentacije i to pomoćnih knjiga jer se glavna knjiga vodi u riznici HNŽ/K
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža

nakon stjecanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

Grupa poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Složenost: Djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4.2. Viši referent za ovrhu

Opis poslova i zadataka:

- po nalogu suca i stručnog suradnika provodi sve ili pojedine ovršne radnje na način i u roku određenom zaključkom suda sukladno propisima kojim se uređuje ovršni postupak,
- provodi sve ovrhe bez odgađanja onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno,
- u cilju ekonomičnosti izvršenja, sudski ovršitelj prilikom izlaska na teren po mogućnosti treba da obavi više ovršnih radnji u više ovršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta,
- o svim ovršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje ovršnom sucu, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja 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 izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određenog ovršnog potraživanja i stavljanje datuma i potpisa,
- postupa po naredbama suca u postupku ovrhe i evidentira provedene radnje kroz CMS,
- bez odgađanja 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,
- daje obavještenja strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim ovršnim radnjama,
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima,
- obavlja poslove u svezi ažuriranja predmeta ovrhe,
- obavještava suca o ovršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u ovršnom postupku,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ovršnog suca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u FBiH, SSS društvenog smjera IV stupnja, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja odgovarajuće školske spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4.3. Viši referent – portir-ekonom

Opis poslova i zadataka:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda,
- daje strankama potrebne informacije i upućuje ih u odgovarajuće urede,
- rukuje telefonskom centralom u zgradi suda,
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih osoba i uposlenih u sudu,
- vodi evidenciju o obavljenim vanjskim telefonskim razgovorima,
- daje strankama potrebne informacije,
- vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu suda,
- vrši kontrolu ulaska i izlaska uposlenika, te njihovu prijavu na sustav za elektronsku evidenciju radnog vremena,
- u slučaju da sustav za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i slično), dužan je da vodi pisanu evidenciju o vremenu dolaska i odlaska uposlenika na posao i sa posla, evidentira odlaske i dolaske uposlenika iz zgrade suda u tijeku radnog vremena i dnevno dostavlja obrasce predsjedniku suda,
- priprema podatke za nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala, inventara i opreme koje treba nabaviti i blagovremeno dostavlja predsjedniku suda,
- vodi uredno evidenciju nabavljenog materijala, po prijemu robe, provjerava točnost nabavke dostavljenog materijala,
- izdaje materijal na osnovu trebovanja i pravi mjesečni izvještaj za izdati materijal kojeg dostavlja predsjedniku suda,
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti instalacija sustava grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o tome obavještava predsjednika suda,
- obavlja manje popravke unutar zgrade suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije,
- brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protupožarnih aparata,
- mijenja vozača-kurira za vrijeme njegove odsutnosti,
- vrši poslove otpreme pošte u zemljišnom knjižnom uredu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, završena škola tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza stjecanja srednje školske spreme, 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)

2.4.4. Spremačica

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stubišta, staklenih površina, kao i inventara u sudu,
- obavlja poslove čišćenja i održava zelenilo u dvorištu suda,
- brine se o nabavci potrebnih sanitarnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni u Zakona o državnim namještenicima u FBiH, najmanje završena srednja stručna sprema trećeg stupnja.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 14.

3. Zemljišnoknjižni ured

3.1. Rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda

Opis poslova i zadataka:

- osigurava da se poslovi unutar zemljišnoknjižnog ureda obavljaju blagovremeno, zakonito i pravilno,
- 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,
- sačinjava izvještaj o radu ureda kao i mjesečni izvještaj o prisutnosti na radu u uredu i dostavlja ga predsjedniku suda,
- pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima i ostalim uposlenim u uredu,
- surađuje kod provođenja raznih projekata posebno u svezi zemljišnoknjižnog ureda,
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji referenata kroz prijave upućene tehničkom tajniku
- iskazuje potrebe materijala i opreme za rad ureda, kao i prijave nedostataka u opremi nadležnoj službi,
- vrši poslove zemljišnoknjižnog referenta sa obimom posla od 60%,
- jednom tjedno prima stranke koje imaju pritužbu na rad ZK ureda ili pojedinog ZK referenta,
- obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke, završen pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi i upravno rješavanje

Složenost: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2. Viši stručni suradnik - zemljišnoknjižni referent

Opis poslova i zadataka:

- sačinjava izvještaj o knjižnom stanju;
- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih tijela, te ugovora o prometu nekretnina na temelju kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka, omogućuje uvid u zemljišne knjige,
- vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, kao i prijepise, kopije i zemljišnoknjižne izvratke sa historijatom, vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij,
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava i potpisuje rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- po potrebi i traženju, sačinjavaju izvještaje rukovoditelju ureda, predsjednici suda ili tajniku/sekretaru suda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ureda po zahtjevu rukovoditelja ureda, predsjednice ili tajnika/sekretara suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, diplomirani pravnik, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završenog visokog obrazovanja, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja za državne službenike, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni poslovi i upravno rješavanje

Složenost: složeniji poslovi

Status: državni službenik

Pozicija: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.3 Stručni suradnik - zemljišnoknjižni referent

Opis poslova i zadataka:

- sačinjava izvješća o zemljišnoknjižnom stanju,
- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišnoknjižnih predmeta,
- samostalno 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, omogućuje uvid u zemljišne knjige,
- surađuje sa katastrom i zaposlenicima katastra,
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke,
- sačinjava i potpisuje rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka izrađuje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja na osnovu uvida u zemljišne knjige,
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- vrši sve poslove otpremanja pošte,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, odvjetnika, notara i sudskih vještaka,
- stara se za pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i obavlja i druge administrativne poslove vezane za predmete,
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij,
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda i predsjednik suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS-VII stupanj stručne spreme, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog staža u struci nakon završene VSS, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i upravno rješavanje

Složenost: složeni poslovi

Status: državni službenik

Pozicija: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.4. Viši referent - zemljišnoknjižni asistent

Opis poslova i zadataka:

- po zahtjevu stranaka izrađuje zemljišnoknjižne izvode, prijepise i uvjerenja na temelju uvida u zemljišne knjige,
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn,

- daje strankama informacije, bez davanja pravnih savjeta u vezi predmeta,
- odlaže završene predmete u arhivu,
- vrši sve poslove otpremanja pošte,
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka,
- stara se za blagovremeno 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 zemljišnoknjižnog ureda i predsjednik suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za SSS, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

IV RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Članak 15.

Predsjednik suda

Dužnosti predsjednika suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH, te Pravilnikom u unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12 i 40/14) i ovim Pravilnikom, a odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Dužnosti predsjednika suda su:

- rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i pravovremeno,
- poduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudaca i svih uposlenih u sudu,
- donosi raspored rada sudaca i drugih uposlenika u sudu, a u kaznenim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva,
- određuje suca koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, određuje predsjednike vijeća, te sastav i raspored rada vijeća u sudu,
- donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvješća o njegovoj realizaciji, u skladu s naptucima VSTV-a,
- izrađuje prijedlog proračuna suda,
- izrađuje godišnje izvješće o radu suda za proteklu godinu,

- osigurava ažurnost suda i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,
- donosi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, naputke i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- prati i 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,
- 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 nezavisnog, nepristranog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
- ocjenjuje rad sudaca, i vježbenika u skladu sa Zakonom i naputkom VSTV-a,
- odlučuje o odsustvu sudaca s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV,
- organizira poslove izvršenja kaznenih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- pruža informacije u svezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom,
- organizira prijem stranaka u sudu,
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje,
- nadzire i kontrolira materijalno-financijsko poslovanje suda i
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Predsjednik suda može svoje pojedine nadležnosti prenijeti na suce ili službenike suda.

Uvjeti za obavljanje poslova predsjednika Suda utvrđeni su Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, imenuje se u skladu sa Zakonom o VSTV-u BiH i Poslovníkom o radu VSTV-a BiH. Mandat predsjednika suda traje 4 (četiri) godine i može biti ponovno imenovan.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Rukovođenje temeljnim organizacijskim jedinicama

Temeljnom organizacijskom jedinicom Odjeljenje sudaca rukovodi predsjednik suda, a koja ovlaštenja predviđa Zakon o sudovima u Federaciji BiH, obzirom da u sudu nisu formirani posebni sudska odjeljenja

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

Radom zemljišnoknjižnog ureda rukovodi rukovoditelj tog ureda. On organizira vršenje svih poslova ureda, raspoređuje poslove na uposlene u uredu i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ureda,

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 predsjednika suda. Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjedniku suda.

Članak 16.

Rukovođenje unutarnjom organizacijskom jedinicom

Radom Odsjeka 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 da daje bliže upute o vršenju tih poslova,
- osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarnice,
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika suda o stanju vršenja poslova pisarnice, problemima koji postoje u vršenju poslova pisarnice i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- postupa po nalogu predsjednika suda u vršenju najsloženijih poslova pisarnice.

Za svoj rad šef unutarnje organizacijske jedinice-odsjeka sudske pisarnice, kao i ostalih odsjeka sudske uprave, odgovaraju predsjedniku suda.

Članak 17.

Kolegij sudske uprave

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave i drugih poslova suda, predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine rukovoditelji organizacijskih jedinica suda, te 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 službenici i namještenici iz unutarnjih organizacijskih jedinica. O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvješća predsjedniku 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 osobu koja 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 učesnicima sastanka.

V SURADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 18.

U cilju zakonitog pravovremenog obavljanja poslova suda, ostvaruje se međusobna suradnja organiziranjem sastanaka, sastanak organizira predsjednik suda i rukovodi njime.

Radi uspješnog funkcioniranja suda, sudovi ostvaruju suradnju sa drugim sudovima kao i organima vlasti, Općinom Čitluk, Županijskim sudom u Mostaru, i drugim općinskim sudovima, Ministarstvom pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije i Federalnim ministarstvom pravde, Visokim sudskim i tužiteljskim vijećem, Centrom za edukaciju sudaca i tužitelja FBiH, OSCE-om, Ombudsmanima, Odvjetničkim komorama, Notarskom komorom i drugim organima i organizacijama koji mogu pomoći boljem funkcioniranju suda i uspješnijem radu sudaca i zaposlenih.

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

Članak 19.

Suradnja sa sudovima i drugim organima i organizacijama iz prethodnog člana ima zadatak usuglašavanja načina rada i zakonitosti u radu, a realizira se kroz povremeno održavanje savjetovanja s predstavnicima drugih sudova kao i drugih pravosudnih i upravnih organa i organizacija, a u cilju razmjene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa.

Suci su obvezni pohađati obveznu obuku u tijeku svake godine po programu i organizaciji Centra za edukaciju sudaca i tužitelja F BiH, o čemu dobivaju poseban certifikat.

U sudu se može obavljati obvezna praksa za studente pravnog fakulteta, a po potpisanom sporazumu između VSTV-a sa dekanom pravnog fakulteta.

Članak 20.

Poslovi i zadaci u okviru osnovne djelatnosti koji se obavljaju u sudu su javni, ukoliko nije drugčije određeno zakonom.

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 ovlaštenu uposlenik 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.

VI PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 21.

Rad i izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga suda ostvaruje se i prati na temelju godišnjeg programa rada kojeg donosi predsjednik suda do 31.12. tekuće godine za narednu godinu, a koji Program rada prethodno razmatra kolegij suda.

Godišnji Program rada sadrži:

- osnovne poslove i zadatke koje sud obavlja na temelju Zakona i drugih propisa,
- poslove koje sud planira završiti u godini za koju se donosi Program,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- podatke o broju sudaca te broju službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa,
- ostale poslove i zadatke iz svoje nadležnosti.

Predsjednik suda prati Program rada te poduzima odogvarajuće mjere za njegovo izvršenje.

VII RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 22.

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

U odnosu na državne službenike uposlene u sudu u pogledu radnih odnosa primjenjuje se Zakon o državnoj službi Federacije BiH i podzakonski akti doneseni na osnovu spomenutog Zakona, a za namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

Članak 23.

Stegovna odgovornost sudaca regulirana je Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH.

Državni službenik odnosno namještenik odgovoran je za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom koje su nastale kao rezultat njegove krivnje.

Državni službenici za povrede službene dužnosti odgovaraju stegovno sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima Federacije BiH, Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornosti državnih službenika u organima državne službe u F BiH i ovog Pravilnika.

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti sukladno odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

VIII VJEŽBENICI I VOLONTERI

Članak 24.

Vježbenik u sudu

Vježbenik može biti primljen u sudu na praksu i to diplomirani pravnik VSS-sedmi stupanj ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, najduže na period od 2 (dvije) godine.

Vježbenici u Sudu imaju pravo na naknadu za rad, a ostvaruju i sva druga prava iz radnog odnosa.

Edukacija vježbenika vrši se sukladno Pravilniku o obuci i stručnom usavršavanju diplomiranih vježbenika-sudskih pripravnika i pripravnika-volontera u Općinskom sudu u Čitluku i programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja u Federaciji BiH.

Prijem vježbenika se vrši po propisanoj proceduri za prijem pripravnika sa visokom stručnom spremom.

Broj izvršitelja jedan (1).

Članak 25.

Vježbenici - volonteri

Sud može primati na praksu vježbenike/volontere u statusu volontera i to diplomiranog pravника, VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.

Predsjednik suda utvrđuje broj vježbenika – volontera u sudu koji po završenom Pravnom fakultetu obavljaju praksu u Sudu, koja im je potrebna za polaganje pravosudnog ispita. Vježbenik – volonter za vrijeme obavljanja prakse obavlja poslove sukladno Programu koji utvrđuje nadležno ministarstvo.

Vježbenik–volonter za vrijeme volonterskog staža ima prava i obveze propisane zakonom i drugim pod zakonskim aktima kojima se uređuju ova pitanja.

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.

Sa vježbenicima - volonterima se potpisuje ugovor o volontiranju.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 26.

U sudu se prilikom zasnivanja radnog odnosa osigurava nacionalna zastupljenost državnih službenika i namještenika sukladno članku 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, u svezi s Uredbom o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Hercegovačko neretvanskoj županiji/kantonu i članka 4. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IX ODNOS PREMA GRAĐANIMA I OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 27.

U sudu će se osigurati da građani i pravne osobe pravodobno dobiju objašnjenje i informacije potrebne za ostvarivanje njihovih prava i interesa u postupcima koji se vode na sudu.

Stranci koja ima pravni interes, kao i predstavnicima sredstava informiranja i javnih medija, informacije o stanju pojedinih predmeta isključivo može davati predsjednik suda ili drugi službenik suda kojeg za to ovlasti predsjednik suda, a sve u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FiH („Službene novine F BiH“, broj: 32/01 i broj: 48/11), te Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 57/01).

Članak 28.

Predsjednik suda najmanje jednom godišnje organizira sastanak sa odvjetnicima, notarima i predstavnicima sredstava informiranja javnih medija.

Članak 29.

Predsjednik suda godišnje izvješće o radu suda dostavlja Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, Županijskom sudu u Mostaru, te nadležnom ministarstvu.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Predsjednik suda će u roku od 30 (trideset) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja o raspoređivanju, odnosno postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

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 stručni ispit polože najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od prijema u radni odnos.

Za namještenike koji ne polože stručni ispit u roku iz prethodnog stava prestaje radni odnos u sudu.

Članak 31.

Sukladno odredbama Pravilnika Federalnog ministarstva pravde o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebitog broja zaposlenika u općinskim i kantonalnim sudovima i Vrhovnom sudu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/09), u slučaju da Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH imenuje dodatne suce na određeno vrijeme, može se u tom periodu privremeno povećati broj zaposlenika u odnosu jedan zaposlenik na jednog suca.

Članak 32.

Predsjednik suda će u skladu sa ovim Pravilnikom donijeti rješenja o raspoređivanju odnosno postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana nakon dobivanja suglasnosti od strane Federalnog ministra pravde i Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čitluku broj: 3/17 od 10.7.2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čitluku broj: 55 0 Su -18-000066 od 5.4.2018. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Federalnog ministra pravde i Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko Neretvanske Županije na isti.

Broj: 55 0 Su 25 000069
Čitluk, 6. 3. 2025. godine



Predsjednica suda
Jadranka Prskalo

Na ovaj Pravilnik Federalni ministar pravde je dao suglasnost svojim aktom broj: 09-02-6-3163/25 od 12. 9. 2025. godine.

Na ovaj Pravilnik Ministar pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNŽ/K je dalo suglasnost svojim aktom broj: 02-05-439/25 od 2.9.2025. godine