

OKRUŽNI SUD U BIJE LJINI
Broj: 012-0-Su-25-000 536
Bijeljina, 18.11.2025. godine

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OKRUŽNOM SUDU BIJE LJINA

Na osnovu člana 55. stav 2. i 68. stav 3. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske broj: 37/12; 44/15 i 100/17) i člana 22. stav 2. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 9/14; 71/17 ; 67/18)), člana 2. i 3. Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i tehničko-pomoćnog osoblja u sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 84/06), predsjednik Okružnog suda u Bijeljini dana 18.11.2025.godine donio je:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OKRUŽNOM SUDU BIJELJINA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu Bijeljina (u daljem tekstu:Pravilnik) utvrđuju se:

- unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug rada,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata,
- način rukovođenja organizacionim jedinicama,
- radna tijela suda (opšta sjednica suda, stručni kolegij, kolegij predsjednika suda, kolegij sudske uprave i komisije koje formira predsjednik suda),
- planiranje i programiranje rada suda,
- saradnja suda sa drugim sudovima, organima i organizacijama,
- javnost rada suda,
- disciplinska odgovornost radnika,
- prijem radnika u sud,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno funkcionisanje suda.

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuju naročito:

- nezavisno, nepristrasno, zakonito, odgovorno, efikasno i kvalitetno vršenje poslova,
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.
- blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
- lična odgovornost za vršenje poslova,
- efikasno rukovođenje kao i koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova,
- informisanje javnosti o radu suda,
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,

- primjena savremenih metoda rada i omogućavanje strankama da na brz i ekonomičan način ostvare svoja prava koja im po pozitivnim propisima pripadaju, odnosno da izvrše svoje obaveze.

Član 3.

Okružni sud u Bijeljini vrši sudsku vlast u okviru svoje stvarne nadležnosti.

Stvarna nadležnost Okružnog suda je:

1. Prvostepena nadležnost suda je da:

- sudi u prvom stepenu za krivična djela za koja je zakonom propisana kazna veća od deset godina ili dugotrajni zatvor, ako zakonom nije propisana nadležnost drugog suda,
- postupa u toku istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom,
- sudi za krivična djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na Okružni sud Bijeljina,
- odlučuje o svim upravnim sporovima i to prema sjedištu prvostepenog upravnog organa, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđana konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službenog lica u organima uprave, odnosno odgovornog lica u preduzeću, ustanovi ili drugom pravnom licu, kada zaštita tih prava nije obezbjeđena druga sudska zaštita.

2. Drugostepena nadležnost suda je da odlučuje o:

- žalbama protiv odluka osnovnih sudova sa svog područja,
- drugim redovnim i vanrednim pravnim lijekovima ako je to određeno zakonom.

3. Ostala nadležnost suda je da:

- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa svog područja u skladu sa zakonom,
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na njegovom području,
- odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera bezbjednosti i pravnih posljedica
- osude, na osnovu sudske odluke,
- postupa po molbama za pomilovanje u skladu sa zakonom,
- rješava o priznanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža,
- pruža međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim predmetima i
- vrši druge poslove određene zakonom,

II – DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDA

Član 4.

U cilju uspješnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, svi poslovi i zadaci vrše se u organizacionoj jedinici sudija (u okviru koje postoje tri odjeljenja) i organizacionoj jedinici sudske uprave (u okviru koje postoje tri sektora, tako da poslove iz djelokruga rada suda vrše osnovne organizacione jedinice i to:

- Krivično - prekršajno odjeljenje,
- Građansko odjeljenje
- Upravno odjeljenje,
- Odjeljenje sudske uprave,
- Sektor za administrativno-tehničke poslove,
- Sektor za računovodstvene poslove i
- Sektor za pomoćno-tehničke poslove.

Član 5.

Krivično - prekršajno odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- u prvom stepenu sudi za krivična djela za koja je zakonom predviđena nadležnost okružnog suda;
- postupa u toku istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom,
- sudi za krivična djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na Okružni sud Bijeljina,
- odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova u krivičnim predmetima,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja sudova za prekršaje,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja sudije za prethodni postupak i sudije za prethodno saslušanje,
- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa područja Okružnog suda Bijeljina,
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na području Okružnog suda Bijeljina,
- odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera bezbjednosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke;
- postupa po molbama za pomilovanje u predmetima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom;
- rješava o priznavanju odluka stranih sudova,
- pruža međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim predmetima i
- vrši druge poslove određene zakonom.

Ovi poslovi se obavljaju kroz slijedeće referate:

- referat za prethodni postupak
- referat za prethodno saslušanje
- krivični prvostepeni referat
- krivični drugostepeni referat
- prekršajni drugostepeni referat

Član 6.

Gradansko odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova u građanskim predmetima,
- odlučuje o prijedlogu za ponavljanje postupka i žalbama protiv rješenja kojim je prijedlog za ponavljanje odbijen
- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa područja Okružnog suda Bijeljina u skladu sa zakonom;
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na svom području;
- rješava o priznavanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža;

Upravno odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- odlučuje o tužbama protiv konačnih upravnih akata u upravnom sporu, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u organima uprave, odnosno odgovorne osobe u preduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije obezbijeđena druga sudska zaštita
- vrši druge poslove određene zakonom.

Ovi poslovi se obavljaju kroz slijedeće referate i to:

- prvostepeni parnični referat,
- prvostepeni vanparnični referat,
- prvostepeni referat upravnih sporova,
- drugostepeni građanski referat.

Član 7.

3. Odjeljenje sudske uprave obavlja poslove sudske uprave i to :

- obezbjeđuje uslove za rad suda,
- organizuje unutrašnje poslovanje u sudu,
- stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- vrši poslove u vezi ostvarivanja prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa,

- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse,
- vrši poslove u vezi sa pritužbama na rad suda,
- vodi statistiku i sačinjava statističke izvještaje o radu suda
- vodi evidenciju sudija i administrativnih radnika, poslove sa stalnim sudskim vještacima i tumačima, poslove izvršenja krivičnih sankcija i
- vrši i druge poslove određene zakonom, Pravilnikom o sudskom poslovanju i po naredbama i uputstvima predsjednika suda.

Član 8.

4. Sektor za administrativno-tehničke poslove obavlja poslove i to :

- obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora,
- racionalno obavljanje administrativno tehničkih i pomoćno tehničkih poslova kojima se obezbjeđuju uslovi za nesmetan i efikasan rad suda i to: prijem i otprema pošte, unos dokumenata i rukovanje spisima u CMS-u za sve referate, poslovi arhiviranja spisa i izdavanje predmeta iz arhive, sređivanje i selekcija arhivske građe, nabavka i čuvanje inventara i opreme i potrošnog materijala, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, priprema izvještaja kojima se spis dostavlja višem sudu povodom pravnog lijeka, daktilografski poslovi i
- vrši i druge poslove određene zakonom, Pravilnikom o sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i po naredbama i uputstvima predsjednika i sekretara suda.

Član 9.

5. Sektor za računovodstvene poslove obavlja poslove i to :

- izrađuje i izvršava budžet suda,
- primjenjuje procedure trezora,
- priprema i dostavlja pravilno urađene transakcije koje se odnose na zahtjeve za plaćanje,
- vrši sva knjiženja, obavlja poslove blagajne, obračuna plata iz radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, nabavke i čuvanja inventara i opreme i potrošnog materijala i
- vrši i druge finansijsko-materijalne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10.

6. Sektor za pomoćno - tehničke poslove vrši sve tehničke i pomoćne poslove i to:

- vrši instaliranje i održavanje IKT opreme (hardvera) sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu, obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacijskih linija komunikacionih uređaja u sudu,
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u sudu,
- obavlja poslove koji se odnose na upravljanje motornim vozilom, uspostavljanje telefonskih veza, tekuće održavanje tehničkih sredstava, poslove sudskog dostavljača i poslove održavanja čistoće i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, oznaku vrste posla i naziv grupe poslova u koju poslovi spadaju i njihova složenost, vrstu školske spreme i stepen, stručni ispit, radno iskustvo i drugi uslovi potrebni za vršenje tih poslova, broj izvršilaca i način zasnivanja radnog odnosa.

Član 12.

Odlukom Visokog sudskog i tužilačkog savjeta Bosne i Hercegovine utvrđeno je da u Okružnom sudu Bijeljina sudijsku funkciju obavlja 12 sudija, uključujući u taj broj i predsjednika suda, što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Član 13.

Predsjednik suda obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom o sudovima, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Dužnosti predsjednika suda su da:

- rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama,
- obezbjeđuje da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno,
- preduzima mjere za unapređivanje organizacije rada suda i za punu iskorišćenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu,
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenih u sudu, a u krivičnim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva,

- određuje sudiju koji će ga zamijenjivati u njegovom odsustvu, imenuje predsjednika odjeljenja u sudu, određuje predsjednika 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 izvještaj o njegovoj realizaciji u skladu s upustvima VSTS-a,
- izrađuje, sa šefom računovodstva i sekretarom suda, prijedlog budžeta suda,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu,
- obezbeđuje ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, uz prethodnu saglasnost ministra, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom kolegijuma predsjednika suda, stručnog kolegijuma, saziva opšte sjednice i sjednice kolegijuma sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom,
- prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo i efikasno rješavanje,
- inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTS-a, ministrom pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama rada razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova,
- ocjenjuje rad sudija, u skladu sa zakonom i uputsvom VSTS-a,
- ocjenjuje rad sekretara suda, stručnih saradnika, sudijskih pripravnika, rukovodioca organizacionih jedinica i IKT referenata,
- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTS,
- organizuje poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora,
- pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom, organizuje prijem stranaka u sudu,
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu,
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nepokretnostima, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korišćenje,
- nadzire i kontroliše materijalno- finansijsko poslovanje suda i
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Predsjednika Okružnog suda u Bijeljini imenuje Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine, na način i po postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine,

Uslovi za imenovanje predsjednika suda utvrđeni su Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

Član 14.

Sudije obavljaju sve poslove iz nadležnosti okružnog suda utvrđene Zakonom o sudovima, Zakonom o krivičnom postupku, Zakonom o parničnom postupku, Zakonom o upravnim sporovima i drugim zakonskim propisima.

Uslovi za imenovanje sudija utvrđeni su Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine.

Član 15.

U skladu sa utvrđenim brojem sudija u Okružnom sudu Bijeljina i u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje broja administrativnog i tehničko - pomoćnog osoblja u sudovima Republike Srpske, za vršenje administrativnih i pomoćno tehničkih poslova, u sudu se utvrđuje 15 radnih mjesta sa 26 izvršioca i to :

• sekretar suda	1
• viši stručni saradnik	2
• stručni savjetnik	2
• savjetnik/referent za međunarodne projekte i nevladin sektor	1
• sudijski pripravnik	2
• tehnički sekretar.....	1
• šef pisarnice (rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice)	1
• referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima...	3
• arhivar i ekonom	1
• daktilograf-asistent	7
• šef računovodstva	1
• referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove.....	1
• IKT koordinator i tehnički operator.....	2
• vozač i sudski dostavljač.....	1
• spremačica na održavanju čistoće.....	1

Član 16.

Raspored radnika i radnih zadataka vrši se na sljedeći način.

A - ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

1. Sekretar suda

- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenih u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- obavlja poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda,
- stara se o primjeni propisa koji se odnose na unutrašnje poslovanje suda,
- priprema opšte i pojedinačne akte suda,

- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenih u radni odnos,
- ocjenjuje rad zaposlenih u sudu u skladu sa zakonom,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u sudu,
- povjerava zaposlenim u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u sudu,
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
- učestvuje u izradi budžeta i finansijskih planova suda,
- brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u sudu, uključujući i pripravnike,
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odusustva s posla za sudije i radnike,
- priprema zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o izricanju disciplinskih mjera i kazni,
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad radnika u sudu,
- informiše o radu suda o konkretnim predmetima koji su od važnosti za javnost,
- odgovara na pitanja predstavnika medija i drugih organizacija u vezi sa konkretnim predmetima u skladu sa instrukcijama predsjednika suda,
- obavlja poslove urednika web sadržaja u skladu sa Pravilnikom o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru pravosudnog sistema i prezentuje na web stranici sve informacije od značaja za rad suda, a koje mogu biti dostupne javnosti,
- priprema, izrađuje i otprema saopštenja za javno informisanje i obavještenja za medije, članke i druge informativne materijale u saradnji sa predsjednikom suda,
- prima zahtjeve u vezi sa pristupom informacijama o radu suda,
- izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama i
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Poslovi sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni i studijsko analitički poslovi, najsloženiji.

U s l o v i :

Školska sprema: završen Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru, završena i sertifikovana obuka za postupak javnih nabavki

Radno iskustvo: najmanje 5 godina u struci nakon položenog pravosudnog ispita uključujući i odgovarajuće iskustvo na rukovodećim i organizacionim poslovima višeg nivoa.

Način prijema: isključivo putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Viši stručni saradnik

- pomaže sudijama u proučavanju i pripremanju predmeta,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- pismeno izrađuje nacрте sudskih odluka pod nadzorom sudije-predsjednika vijeća,
- vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i
- obavlja i druge stručne poslove pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda, sudija i sekretara suda.

Viši stručni saradnik za svoj rad odgovara sudiji pod čijim nadzorom radi, predsjedniku i sekretaru suda.

Poslovi stručnog saradnika spadaju u osnovnu delatnost, grupa normativno - pravnih poslova - najsloženiji.

U s l o v i :

Školska sprema : Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme i položen pravosudni ispit

Radno iskustvo: 3 godine na pravnim poslovima,

Način prijema: putem javnog konkursa ili rasporedom u skladu sa uslovima, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. Stručni savjetnik

- pomaže sudijama u proučavanju i pripremanju predmeta,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- učestvuje u pismeno izrađuje nacрте sudskih odluka pod nadzorom sudije-predsjednika vijeća,
- vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse
- učestvuje u radu sudskih komisija
- po potrebi učestvuje u podršci svjedocima
- obavlja i druge stručne poslove pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda, sudija i sekretara suda.

Stručni savjetnik za svoj rad odgovara predsjedniku suda, sekretaru suda i sudiji pod čijim nadzorom radi.

Poslovi stručnog savjetnika spadaju u osnovnu delatnost, grupa normativno - pravnih poslova - najsloženiji.

U s l o v i :

Školska sprema : Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme i položen pravosudni ispit

Način prijema: putem javnog konkursa ili rasporedom u skladu sa uslovima , uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: **2 (dva)**

4. Savjetnik/Referent za međunarodne projekte i nevladin sektor

- obavlja sve poslove koji se tiču provođenja međunarodnih projekata,
- obavlja poslove koji se tiču provođenja međunarodnih IPA projekata, u vezi sa predmetima iz oblasti ratnih zločina,
- vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse u vezi međunarodnih projekata posebno predmeta iz oblasti ratnih zločina i na taj način pomaže sudijama u cilju efikasnijeg rješavanja ovih predmeta,
- vrši analizu pravnih pitanja u vezi međunarodnih projekata,
- pod nadzorom predsjednika suda i sekretara suda ostvaruje saradnju sa nevladnim organizacijama
- pod nadzorom predsjednika suda i sekretara suda ostvaruje saradnju sa sredstvima informisanja, pomaže sekretaru suda u izradi strategija iz ove oblasti, sačinjavanju saopštenja, uređenju web stranice suda, te obavlja i druge poslove koji se tiču informisanja javnosti posebno iz oblasti ratnih zločina
- sačinjava propisane planove i izvještaje o predmetima iz oblasti ratnih zločina
- obavlja i druge stručne poslove pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda i sekretara suda.

Referent za svoj rad odgovara predsjedniku suda i sekretaru suda.

Poslovi referenta spadaju u osnovnu delatnost, grupa normativno - pravnih poslova složeni.

U s l o v i :

Školska sprema : Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Način prijema: putem javnog konkursa ili rasporedom u skladu sa uslovima, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

5. Sudijski pripravnik

- obavlja pripravničku praksu u sudu, radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pod nadzorom predsjednika i sekretara suda,
- vodi Dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojima je radio i dostavlja ga periodično predsjedniku i sekretaru suda na uvid,
- izrađuje nacрте odgovora po predstavkama stranaka pod nadzorom sudije ili sekretara suda i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Sudijski pripravnik za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku suda.

U s l o v i :

Školska sprema : Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme

Način prijema: putem javnog konkursa u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: dva (2)

6. Tehnički sekretar

- vodi administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika suda i sekretara suda,
- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i distribuciju materijala prema potrebama za rad suda,
- obezbjeđuje tehničke uslove i vrši pripremu sastanaka koji se održavaju kod predsjednika suda,
- vodi evidenciju i najavu stranaka kod predsjednika suda,
- vrši provjeru stanja predmeta u CMS-u za stranke koje prima predsjednik suda,
- rukuje pečatima i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda,
- rukuje telefonskom sekretarskom garniturom, faksom i fotokopir aparatom,
- putem telefona vrši najavu stranaka kod predsjednika suda, i uspostavlja telefonske veze za predsjednika suda i sekretara suda,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave i vrši arhiviranje istih,
- vodi SuAp upisnik,
- vodi evidenciju prisustnosti sudija i radnika na radnom mjestu, evidentira bolovanje, odsutnost sa posla, korištenje godišnjih odmora, kao i druge neophodne evidencije,
- u vezi sa edukacijom, evidentira i prijavljuje sudije i stručne saradnike,
- priprema tekst uvjerenja na osnovu zvaničnih evidencija iz oblasti radnih odnosa pod nadzorom sekretara suda,
- radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- priprema sadržaj teksta konkursa za prijem radnika u radni odnos u skladu sa zakonom,
- vodi personalna dosijea zaposlenih i stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi zaposlenih,
- vodi matičnu knjigu evidencije radnika,
- priprema i izrađuje rješenja u vezi s radnim odnosima sudija i administrativnog i pomoćnog osoblja pod nadzorom sekretara suda,
- vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji radnika, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju rada radnika i evidenciju izrečenih disciplinskih kazni,
- izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju,
- obrađuje prijedloge za penzionisanje sudija i radnika,
- vodi evidenciju penzionisanja sudija i radnika suda,
- stara se i sređuje pasivnu arhivu personalnih dosija sudija i radnika i
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Tehnički sekretar je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi tehničkog sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna ili srednja poslovno menadžerska škola ili gimnazija, IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit za rad u organima uprave i završen najmanje II stepen kursa za kompjutere ili kurs informatike iz oblasti MS Word, MS Excel, Windows Explorer i Internet Explorer

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca : **1 (jedan)**

B - SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

7. Šef pisarnice (rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice)

- organizuje i koordinira rad sudske pisarnice, daktilobiroa i arhive,
- obezbjeđuje da se poslovi sudske pisarnice i daktilografski poslovi obavljaju zakonito, blagovremeno i kvalitetno,
- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- redovno kontroliše rad na poslovima unosa dokumenata i upravljanje predmetima u CMS-u,
- kontroliše otpremu pošte,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjiga Evidencije pritvorenih lica,
- prikuplja i obrađuje potrebne podatke za sudsku upravu i predsjednika suda,
- dostavlja mjesečni izvještaj predsjedniku suda o neblagovremeno izrađenim odlukama,
- rukuje pečatom i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda,
- prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika suda,
- vrši prijem stranaka za razgledanje spisa u vremenu određenom rasporedom poslova,
- po odobrenju sudije i predsjednika suda nadgleda razgledanje i kopiranje spisa na zahtjev stranaka,
- raspoređuje radnike daktilobiroa na poslove diktata,
- kontroliše dnevne izvještaje o radu radnika daktilobiroa i pisarnice,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne, devetomjesečne i godišnje izvještaje o radu radnika daktilobiroa i pisarnice,
- sačinjava i obrađuje polugodišnje i godišnje statističke izvještaje o kretanju predmeta u sudu,

- pomaže referentima za unos dokumenata i upravljanje predmetima u njihovom radu,
- stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala iz arhive u skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na poslove arhive,
- daje svoje mišljenje sekretaru suda prilikom ocjenjivanja referenata za unos dokumenata i upravljanje predmetima, daktilografa i arhivara i ekonoma,
- uz prethodnu konsultaciju sa sudijama izdaje dozvolu za posjetu u zatvor rodbini pritvorenih lica i vodi evidenciju o posjetama pritvorenim licima
- stara se o protivpožarnoj zaštiti na nivou suda u cjelini
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar i predsjednik suda.

Šef pisarnice za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Šefa pisarnice spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - složeniji.

U s l o v i :

Školska sprema: završen Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, najmanje II stepen kursa za kompjutere, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave sa VSS, položen ispit za vatrogasca

Radno iskustvo : Najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima odgovarajućom školskom spremom (Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme)

Način prijema : putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (j e d a n)

8. Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima

- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično, tako i one pristigle poštom,
- izdaje potvrdu o prijemu dokumenata,
- informiše stranke o stanju predmeta,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- sve registrirane podneske ulaže u spise,
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno dostavljanje sudijama,
- otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama i vrši identifikaciju predmeta na policama, i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete, koji su prethodno obrađeni u CMS-u,

- na kraju dana, prije konačne predaje predmeta sudijama za sutrašnji dan provjerava je li na listi došlo do promjena uslijed dnevnih aktivnosti ostalih zaposlenih u sudu i nakon sravnjavanja konačno dostavlja predmete sudijama,
- prije dostavljanja predmeta sudijama provjerava da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- referent za unos podataka i upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno dostavljanje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje, koji služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjeri da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će, po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na policu.
- u periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanje predmeta na police nakon otpreme, organizuje ulaganje podnesaka koji su primljeni u međuvremenu,
- vrši prijem faktura i druge finansijske dokumentacije i dostavlja ih računovodstvu,
- vrši otpremu pošte iz suda,
- vrši pakovanje i otpremu paketa sa spisima i drugim stvarima,
- vrši razvrstavanje spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi ih u odgovarajuće evidencije po primaocima,
- zaprima predmete za otpremu pošte od daktilografa složene prema rastućem broju,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa sudskim vještacima i tumačima,
- vodi evidenciju izdatih i povučenih potjernica po svim referatima,
- vodi evidenciju uslovnih osuda i evidenciju pritvorenih lica,
- vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje,
- ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom,
- vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju spisa,
- pomaže Šefu pisarnice u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja,
- prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im obavještenja u skladu i vrijeme utvrđeno Pravilnikom u unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vrši raspoređivanje i razvrstavanje svih spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima,
- ovjerava opravke sudskih odluka,
- odgovara za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i sudskog dostavljača,
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je stavljen i skinut podnesak sa oglasne table,
- stara se o blagovremenoj popuni i dostavljanju punomoći za dizanje pošiljki sa PTT-a na 15 dana prije isteka tekuće godine za narednu godinu,

- vodi evidenciju primljenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak, vrši provjeru kroz upisnike i druge evidencije i priprema i izdaje ova uvjerenja i
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa pisarnice, sekretara i predsjednika suda.

Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi Referenta za unos dokumenata i upravljanje predmetima spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola, srednja birotehnička ili gimnazija, IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit za radnike organa uprave, završen najmanje I stepen kursa za kompjutere

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 3 (t r i)

8. Arhivar i ekonom

- rukuje arhivom suda, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- obavlja poslove arhiviranja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- stara se o načinu i sistematizaciji rasporeda i slaganja predmeta hronološki i po materiji u prostorijama arhive,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenog lica uz uredan potpis i potpisan revers,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije, predsjednika suda i sekretara suda,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- prima u pisarnici i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige svakog ponedjeljka ili prvog narednog radnog dana u sedmici,
- obavještava blagovremeno i na vrijeme sekretara suda o stanju arhive i predlaže mjere da se ona zaštiti,
- vodi knjigu -upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac,
- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,

- vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja šefu računovodstva,
- vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši izdavanje materijala po trebovanju daktilografima, upisničarima i drugim radnicima,
- vodi uredno evidenciju o zaduženju sudija i ostalih radnika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vrši obradu svih prispjelih računa i faktura,
- daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda i šefa pisarnice.

Arhivar i ekonom je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, Šefu računovodstva, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi arhivara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno tehnički poslovi - jednostavniji, a poslovi ekonoma spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno - materijalni poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola ili gimnazija, IV stepen
 stručne sprema i položen stručni ispit za radnike organa
 uprave, završen najmanje I stepen kursa za kompjutere

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (j e d a n)

9. Daktilograf - Asistent

- vrši daktilografske poslove po diktatu,
- obavlja poslove na prepisu i vrši sravnjenje izvršenog prepisa i otklanjanja eventualne greške u kucanju,
- učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama na javnim sjednicama i ročištima
- vrši audio snimanje u sudnici,
- izrađuje transkripte zapisnika sa glavnog pretresa,
- dostavlja spise na potpis predsjedniku i članovima vijeća,
- postupa po naredbama sudija i stručnih saradnika u spisima, sređuje spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, veže podneske putem jemstvenika ili metalnim mehanizmom u spisu,
- kreira sudska pismena po naredbi sudije,
- formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van suda,

- popunjava obrasce rješenja o naknadama svjedocima i sudijama,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sudija, sekretara suda i šefa pisarnice.

Daktilograf – Asistent je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi daktilografa- asistenta spadaju u pomoćno tehničke poslove, grupa operativno tehnički poslovi - jednostavniji

U s l o v i :

- Školska sprema : završena srednja birotehnička škola zv. birotehničar, IV stepen ,
upravno-birotehnička škola IV stepen, ili druga srednja škola, IV
stepen i završen najmanje I stepen kursa za kompjutere.
- Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
- Način prijema: putem javnog konkursa, uz provjeru i probni rad u skladu sa
zakonom

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

C - SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

10. Šef računovodstva

- organizuje i rukovodi cjelokupnim poslovanjem u računovodstvu,
- obezbeđuje zakonito stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- priprema nacrt budžeta i predlog rebalansa budžeta i prati redovno i blagovremeno njegovo izvršenje,
- sedmično (svakog ponedjeljka) izvještava predsjednika suda o stanju izvršenja odobrenog budžeta,
- izrađuje nacрте opštih akata kojima se reguliše računovodstveno materijalno poslovanje u sudu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje vezane za finansijsko poslovanje suda,
- potpisuje potvrde o visini plata i ovjerava podatke za kredite i druge podneske iz djelokruga rada računovodstva,
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija kao i obaveze koje iz njih proističu i o tome blagovremeno obavještava sekretara i predsjednika suda,
- učestvuje u davanju primjedbi , prijedloga i mišljenja u postupku donošenja propisa i opštih akata iz djelokruga računovodstva,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz Trezora, Ministarstva finansija i Ministarstva pravde Republike Srpske po pitanjima finansiranja organa,
- kontroliše izvršenje poslova od strane ostalih radnika računovodstva u oblasti računovodstveno-materijalnih poslova

- vrši zamjenu radnika u računovodstvu za vrijeme odsustvovanja tih radnika po bilo kom osnovu , a po naredbi predsjednika i sekretara suda
- priprema i provodi trezorsko proceduralne radnje za ovlaštene transakcije
- radi na izradi svih finansijskih izvještaja , kvartalnih , šestomjesečnih i godišnjih (završni račun)
- usaglašava bruto bilanse glavne knjige i probne bruto bilanske glavne knjige trezora, kvartalno, šestomjesečno i godišnje
- priprema potrebne obrasce popisnih lista i druge pomoćne obrasce i materijale za obavljanje popisa te usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem,
- preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračune plata),
- vrši godišnje unosenje plata i ostvarenih naknada i plata u obrazcu M-4- za PIO
- mjesečno obračunava plate pojedinačno i zbirno,
- usaglašava stanja na kontima obaveza i troškova koje se odnose na plate u probnoj bilanci kvartalno, šestomjesečno i godišnje,
- popunjava trezorske obrasce vezano za obračun plata, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava,
- vrši refundaciju bolovanja,
- vrši obradu svih zahtjeva za kredite,
- vrši odlaganje dokumenata od obračunatih i isplaćenih naknada,
- obavlja sve poslove vezane za trezorsku aplikaciju u okviru SUFI sistema,
- vrši prijavljivanje kvarova i problema za funkcionisanje SUFI sistema Odjeljenju za informacione tehnologije i Odjeljenju za računovodstvo Ministarstva finansija, i
- obavlja i druge poslove po naredbi sekretara i predsjednika suda.

Šef računovodstva je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Šefa računovodstva spadaju u osnovu djelatnost grupa računovodstveno-materijalno-finansijski poslovi, najsloženiji.

U s l o v i:

Školska sprema: Završen ekonomski fakultet, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (j e d a n)

11. Referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove

- obavlja sve poslove i zadatke vezano za redovnu blagajnu,
- vrši obračun i isplatu po likvidiranoj dokumentaciji (gotovinske isplate materijalnih troškova, vještaka, tumača, svjedoka, dnevnica i sl.),
- vrši podizanje gotovine i isplate gotovinom,
- svu obrađenu dokumentaciju dostavlja Šefu računovodstva radi kontrole,
- vrši ulaganja izvještaja od trezora,

- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata i unosi u obrasce radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- vrši prijem i evidentiranje u knjigu protokola svih trezorskih obrazaca,
- vrši obračun po likvidiranoj dokumentaciji (gotovinske isplate, materijalni troškovi sudskih vještaka, sudija porotnika, svjedoka, dnevnice, gorivo i slično),
- redovno i uredno sastavlja mjesečni i blagajnički izvještaj
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja i dosljedno ih primjenjuje
- radi na zaključivanju blagajne gotovine i popunjava obrazac br. 2 koji dostavlja trezoru na knjiženje,
- vrši prijem i obradu finansijskih dokumenata za sud,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i slično) unosi u obrasce radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- likvidira rješenja za sudske vještake, tumače, advokate, porotnike, fakture i sl.) i unosi u obrasce propisane trezorskim poslovanjem,
- vodi knjige ulaznih faktura,
- vrši obračun naknade za prevoz na posao i sa posla, svih oblika pomoći radnika i obračun dnevnica,
- vodi evidenciju o potrošnje goriva i sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje,
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja i dosljedno ih primjenjuje,
- u odsutnosti zamjenjuje arhivara i ekonomu u poslovima prijema i evidencije oduzetih predmeta i poslovima nabavke materijala i
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i rukovodioca računovodstva.

Referent za blagajničke poslove je za svoj rad odgovoran Šefu računovodstva, sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Referenta za blagajničke poslove spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveni materijalni poslovi- jednostavniji.

U s l o v i:

Školska sprema: završena ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (j e d a n)

D - SEKTOR ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE

12. IKT koordinator i tehnički operator

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu sa važećim standardima,

- rješava probleme sa lokalnom računarskom mrežom u sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti,
- organizuje i planira aktivnosti na proširivanju mrežnih kapaciteta suda,
- obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u sudu,
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu,
- administrira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- administrira podatke pohranjene na serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup), smještenih na serverima datoteka u sudu, u skladu sa važećim procedurama,
- izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima,
- kontroliše audio i video snimanje suđenja, i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje,
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu suda,
- održava i vodi urednu dokumentaciju IKT opreme u vlasništvu suda i stara se o servisiranju iste,
- učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT-a u sudu,
- u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
- ispostavlja redovne izvještaje odjeljenju za IKT VSTS-a BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnom napomenom o uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja,
- pruža drugi nivo podrške osnovnim sudovima koji se nalaze na području Okružnog suda Bijeljina, kao i Okružnom tužilaštvu u Bijeljini u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu lica odgovornog za IKT poslove u osnovnim sudovima na području Okružnog suda Bijeljina i Okružnom tužilaštvu Bijeljina (LITS lice)
- stara se o protivpožarnoj zaštiti informatičke opreme suda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

IKT koordinator i tehnički operator za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi IKT koordinatora i tehničkog operatora spadaju u pomoćno – tehničke, grupa operativno - tehnički poslovi – složeniji.

U s l o v i :

Školska sprema :

Visoka stručna sprema, završen fakultet tehničkih nauka, visok stepen poznavanje rada na računarima, računarskim mrežama i serverskoj infrastrukturi, te iz oblasti digitalizacije. Položen ispit za vatrogasca.

Radno iskustvo: 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima sa odgovarajućom strukom, odnosno radnog iskustva kao diplomirani inženjer iz oblasti tehničkih nauka.

Način prijema: putem javnog konkura, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

13. Vozač i sudski dostavljač

- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlašćenog lica,
- vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga sa imenom i prezimenom lica koje je vozilo koristilo, oznakom vremena i mjesta putovanja, pređenom kilometražom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja,
- redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu uz obavještenje sekretara suda preduzima mjera na otklanjanju kvarova,
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju,
- vodi evidenciju o utrošku goriva, motornog ulja, antifrizu i drugog potrošnog materijala za službeno vozilo,
- u određeno vrijeme predaje i preuzima pošiljke na pošti,
- vrši po zahtjevu sekretara i šefa pisarnice spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentima za unos dokumenata i upravljanje predmetima uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje pošte u pravosudne organe u zgradi suda putem odgovarajuće knjige za dostavljanje otvorene za navedene organe,
- vrši dostavljanje pošte za Okružni zatvor Bijeljina, Centar javne bezbjednosti Bijeljina, Poresku upravu Bijeljina i druge organe i ustanove,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljke ovog suda putem PTT-a,
- preduzima aktivnosti na sprovođenju mjera zaštite od požara u sudu i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Vozač i sudski dostavljač je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda, a za poslove sudskog dostavljača i šefu pisarnice.

Poslovi vozača spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički i pomoćni poslovi - složeni, a poslovi sudskog dostavljača spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički i pomoćni poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja škola, IV stepen stručne sprema, položen vozački ispit "B" kategorije i položen ispit za vatrogasca

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

14. Spremačica na održavanju čistoće

- vrši čišćenje radnih prostorija, sanitarnih prostora i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koji se nalaze u radnim prostorijama,
- redovno i blagovremeno svakog 1-og radnog dana u mjesecu za taj mjesec osigurava, tečnost, papir, sapun i ostala sredstva za održavanje sanitarnih čvorova od ekonoma i brine se za njihovu popunu u sanitarnim čvorovima,
- vrši zamjenu zavjesa u kancelarijama, pere zavjese obavezno jednom mjesečno,
- iznosi smeće na deponiju,
- blagovremeno obavještava sekretaru suda o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sekretara suda

Spremačica na održavanju čistoće za svoj rad odgovorna je sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi spremačice na održavanju čistoće spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa pomoćni poslovi, jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja škola-IV stepen stručne spreme ili osmogodišnja škola

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Član 17.

Bez javnog konkursa i javnog oglasa radnik može zasnovati radni odnos ako se preuzima iz drugog državnog organa, pod uslovom da se sa tim saglase radnik i rukovodilac organa u kome radnik radi.

Radnik suda koji je u radnom odnosu na neodređeno u sudu može biti rješenjem predsjednika suda raspoređen na drugo radno mjesto ukoliko to radno mjesto na koje se raspoređuje ne umanjuje njegova prava iz radnog odnosu prvenstveno u pogledu plate i ukoliko se radnik pisanom izjavom usaglasi da bude raspoređen na to novo radno mjesto.

Član 18.

Sudijski pripravnik prima se u sud na praksu u radni odnos, najduže na period od dvije (2) godine, kada mu prestaje rad.

Sudijski pripravnici se mogu primiti na praksu na period propisan u stavu 1 ovog člana u svojstvu sudijskog pripravnika-volontera.

Sudijskim pripravnicima – volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava po osnovu rada, osim zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nesreće na poslu.

Edukacija sudijskog pripravnika odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Republike Srpske.

Član 19.

Edukacija Viših stručnih saradnika odvija se u skladu sa programom obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Republike Srpske.

IV - RUKOVOĐENJE SUDOM I RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 20.

Predsjednik suda rukovodi i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

Predsjednik suda može pojedine svoje nadležnosti da prenese na sudije ili sekretara suda.

U slučaju spriječenosti, predsjednik suda će odrediti sudiju koji će ga mijenjati u njegovom odsustvu.

Član 21.

Radom krivično - prekršajnog i građansko i upravnog odjeljenja rukovode predsjednici odjeljenja.

Predsjednika odjeljenja imenuje predsjednik suda.

Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su da:

- rukovodi i organizuje rad sudskog odjeljenja,
- obezbjeđuje da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno,
- zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava sjednicama,
- predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored rada vijeća,

- prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i načinu završavanja predmeta,
- prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta,
- prati kvalitet rada sudija u odjeljenju,
- prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštovanje utvrđenih rokova,
- prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama,
- prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća,
- predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
- prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
- inicira nabavku stručne literature,
- predlaže izbor tema za edukaciju sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika i
- obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik suda.

Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Član 22.

Sektorima rukovodi sekretar suda, a sudskom pisarnicom i daktilobiroom Referent za koordinaciju rada u pisarnici.

V – RADNA TIJELA SUDA

Član 23.

U cilju ostvarivanja efikasnijeg rada suda, unapređenje metoda rada, unapređenja poslova sudske uprave i razmatranja svih značajnih pitanja iz nadležnosti suda, u sudu se obrazuju: kolegij predsjednika suda, kolegij za sudsku upravu, stručni kolegij, opšta sjednica suda i komisije suda

a) Kolegij predsjednika suda

Član 24.

Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada Okružnog suda u Bijeljini, osniva se kolegij predsjednika suda.

Član 25.

Kolegij predsjednika suda čini predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Član 26.

Predsjednik suda po potrebi, a najmanje jednom mjesečno saziva kolegij predsjednika suda.

Kolegij predsjednika suda može se sazvati i na zahtjev predsjednika odjeljenja.

Član 27.

Na sjednicama kolegija predsjednika suda razmatraju se sva pitanja koja su od značaja za rad sudskih odjeljenja, a naročito:

- ažurnost u rješavanju predmeta u odjeljenjima,
- efikasnost u rješavanju predmeta,
- poštovanje redosljeda u rješavanju predmeta,
- rješavanje predmeta koji su po zakonu hitne prirode,
- planiranje rada sudskih odjeljenja,
- planiranje rješavanja starih predmeta,
- unapređenje metoda rada sudskih odjeljenja,
- provođenje odredaba Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju koje se odnose na rad sudskih odjeljenja i
- druga pitanja od značaja za rad sudskih odjeljenja i rad suda

b) Kolegij sudske uprave

Član 28.

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, u Okružnom sudu u Bijeljini osniva se kolegij sudske uprave.

Član 29.

Kolegij sudske uprave čine predsjednik suda, sekretar suda, šef pisarnice i šef računovodstva.

Zavisno od pitanja koja se razmatraju na kolegiju sudske uprave, predsjednik suda može i druge radnike suda uključiti u rad kolegija sudske uprave.

Član 30.

Predsjednik suda po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva kolegij sudske uprave

Član 31.

Na sjednicama kolegija za sudsku upravu razmatraju se sva pitanja koja se odnose na sudsku upravu, a naročito :

- organizacija poslova sudske uprave,
- unapređenje poslova sudske uprave,
- blagovremeno i uredno obavljanje svih poslova koji se odnose na sudsku upravu,
- organizacija unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- vođenje sudske statistike,
- blagovremeno i uredno vođenje svih vrsta evidencija o radu suda,
- materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- provođenje odredbi Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju koje se odnose na sudsku upravu i
- druga pitanja koja su od značaja za rad sudske uprave

b) Stručni kolegij

Član 32.

Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegijum.

Stručni kolegijum čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici.

Stručni kolegijum razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda a naročito :

- ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu,
- analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima,
- neriješene stare predmete,
- broj predmeta kojima je zadužen svaki sudija,
- broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama,
- rad po prioritetnim predmetima,
- ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenih,
- iskorišćenost radnog vremena,
- mogućnosti za unapređenje metoda rada,
- stručno usavršavanje sudija i ostalih zaposlenih,
- ostvarivanje programa rada,
- izveštaj o radu suda i

- druga pitanja od značaja za rad suda.

Na osnovu analize i rezultata sa sjednice stručnog kolegijuma, a zavisno od stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji ažurniji rad po predmetima, bolju iskorišćenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta i promjene u rasporedu poslova.

Stručni kolegijum može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

c) Opšta sjednica

Član 33.

Opštu sjednicu Suda čine predsjednik i sve sudije suda.

Pravo i dužnost je svakog sudije suda da učestvuje u radu opšte sjednice.

Opštu sjednicu priprema, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda ili sudija koji vrši dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu.

Na opštoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.

Opšta sjednica može punovažno raditi i odlučivati, ako je prisutno najmanje dvije trećine sudija, a odluke se donose većinom glasova prisutnih sudija.

Način rada opšte sjednice suda bliže se uređuje Poslovníkom o radu Opšte sjednice Suda koji donosi predsjednik suda.

d) Radni sastanci i komisije

Član 34.

Radi razmatranja pitanja koja se odnose na poslovanje suda i radi usklađivanja rada prema potrebi, u sudu se mogu održavati radni sastanci sa svim radnicima suda ili odvojeno po organizacionim jedinicama koji obavljaju iste ili slične vrste poslova.

Član 35.

U cilju ostvarivanja pune saradnje i izvršenja poslova koji zahtjevaju zajednički rad u sudu se mogu obrazovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela od sudija i ostalih radnika ili samih radnika.

Povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela obrazuje predsjednik suda.

d) Zapisnici sa sjednica

Član 36.

O radu kolegija predsjednika suda, kolegija sudske uprave, stručnog kolegija, Opšte sjednice suda i komisija suda vodi se zapisnik.

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

Transkripti zapisnika se dostavljaju ili se na drugi način čine dostupnim svim učesnicima sastanka.

VI - PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Član 37.

Poslovi iz djelokruga rada suda izvršavaju se prema godišnjem programu rada koji donosi predsjednik suda.

Programom rada predviđa se realizaciju zadataka i poslova iz obavljanja sudske funkcije u granicama nadležnosti koje proizilaze iz Zakona o sudovima Republike Srpske i Zakona o visokom sudskom i tužilačkom savjetu, te drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

Program rada sadrži:

- poslove i zadatke koji proizilaze iz zakonskih odredbi kojima je određena stvarna i mjesna nadležnost ovog suda,
- broj neriješenih predmeta iz prethodne godine i očekivani priliv predmeta u narednoj godini,
- način rješavanje starih predmeta, ukoliko ima tih predmeta,
- ostale poslove i zadatke koje je potrebno da izvrši u okviru svog djelovanja,
- rokove za izvršavanje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nosiocima,
- podatke o broju i strukturi zaposlenih prema sistematizaciji radnih mjesta, a koji će neposredno raditi na realiziranju programa rada,
- potrebna sredstva za izvršenje programa rada.

VII - RASPORED POSLOVA U SUDU

Član 38.

Predsjednik suda donosi godišnji raspored poslova sudija i viših stručnih saradnika, a raspored poslova ostalih zaposlenih donosi predsjednik suda, na prijedlog sekretara suda.

Sastavni dio godišnjeg rasporeda čini lista sa spiskom sudija po referatima na kojima će sudije raditi tokom godine sa oznakom predmeta i procentom dodjele predmeta prema sistemu za automatsko upravljanje predmetima.

Rasporedom poslova u sudu treba da bude obezbjeđena puna efikasnost u izvršavanju radnih zadataka sudija i drugih zaposlenih u sudu,

Član 39.

Osnov za raspored poslova za sudije i druge zaposlene je program rada za tekuću godinu.

U toku jedne godine sudije se, po pravilu, raspoređuju na rad po predmetima iste vrste.

Član 40.

Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promijeniti zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili zaposlenog u sudu, upražnjenog sudijskog mjesta i ostalih opravdanih razloga.

VII - SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 41.

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa drugim sudovima, državnim organima, organizacijama i drugim institucijama.

Saradnja sa Vrhovnim sudom Republike Srpske, drugim okružnim sudovima u Republici Srpskoj, kao i saradnja sa osnovnim sudovima na području Okružnog suda Bijeljina ima za zadatak usaglašavanje načina rada i zakonitosti u radu kao i razmjena mišljenja po pojedinim stručnim pitanjima iz djelokruga rada sudova.

Saradnja se ostvaruje putem održavanja sastanaka, radnih dogovora, savjetovanja i sl.

VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI U RADU

Član 42.

Rad suda je javan, ukoliko nije drukčije određeno zakonom.

Transparentnost rada suda obezbjeđuje se javnim raspravljanjem pred sudom, objavljivanjem sastava suda, davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka, pod uslovima predviđenim zakonom.

Transparentnost se može ostvariti i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost.

Javnost ima pravo pristupa sudskim spisima, u skladu sa zakonom.

Član 43.

Javnost rada suda ostvaruje se i putem podnošenja izvještaja o radu suda Ministarstvu pravde Republike Srpske i Visokom sudskom i tužilačkom savjetu Bosne i Hercegovine, davanjem informacija i saopštenja putem sredstava javnog informisanja, konferencija za štampu na TV, radiu, putem Interneta i objavljivanjem određenih podataka na Web stranici suda.

Obavještenja iz stava 1. ovog člana može davati predsjednik suda i lice zaduženo za informisanje.

Član 44.

Svako ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom ovog suda u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

IX - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 45.

Radnici suda odgovorni su za povredu radne dužnosti i protiv njih se može voditi disciplinski postupak u skladu sa zakonom i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti koji donosi predsjednik suda.

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost radnika.

X – PRIJEM RADNIKA U SUD

Član 46.

Prijem radnika u sud vrši se na osnovu javnog konkursa u skladu sa zakonom, uz obavezu prethodnog intervjuisanja kandidata i provjeru stručne sposobnosti za rad, zavisno od radnog mjesta, putem komisije koju obrazuje predsjednik suda.

Prijema radnik u sud, intervjuisanje i provjera stručne sposobnosti kandidata prijavljenih na javni konkurs vrši se u skladu sa pravilnikom, koji donosi predsjednik suda.

Izuzetno od stava 1 i 2 ovog člana prijem radnika u sud se može vršiti i preuzimanjem radnika iz drugih sudova ili državnih organa shodno zakonskim odredbama iz ove oblasti.

Član 47.

Prijave kandidata na konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta u sudu podnose se na adresu : Okružni sud Bijeljina, Ulica Vuka Karadžića broj 3, sa naznakom za konkurs.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja po propisanim procedurama.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

Bliža uputstva za primjenu i tumačenje ovog pravilnika daje predsjednik suda.

Član 49.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 50.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, odnosno danom njegove primjene prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Okružnog suda Bijeljina broj: 12-0-Su-21-000 081 od 22.02.2021 godine.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a objava će biti izvršena po dobijanju saglasnosti od strane Ministra pravde Republike Srpske.

Odluka Ministra pravde Republike Srpske kojom je dao saglasnost na ovaj Pravilnik čini sastavni dio ovog Pravilnika.

PREDSJEDNIK SUDA

Zoran Džida