

На основу члана 48. става 2. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 44/15 и 100/17), те члана 8. става 1. тачке и) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19) и у складу са Правилником о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и техничко – помоћног особља у судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 30/18), в.д. предсједника Основног суда Прњавор, Сабљић Милан, донио је:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ПРЊАВОРУ

- Пречишћени текст -

• ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се:

- организационе јединице, радна мјеста, дјелокруг, распоред, опис послова и радних задатака који се обављају у организационим јединицама и на радним мјестима,
- одредбе о руковођењу и координацији рада,
- услове за обављање послова сваког радног мјеста, ознаку врсте дјелатности, групе и сложеност послова, статус запосленика, број извршилаца на радним мјестима, звање запосленика и позицију радног мјеста,
- суд ће посебним актом одредити радна мјеста на којима раде лица која су предмет сигурносне провјере у смислу Закона о заштити тајних података,
- одредбе о приправницима-волонтерима,
- друга питања значајна за организацију и рад судова.

Утврђени опис послова и радних задатака који се обављају у организационим јединицама и на радним мјестима, како је то прописано овим правилником не допушта, давање правних савјета, инструкција, сачињавање поднесака и правне помоћи странкама.

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

Унутрашња организација суда уређује се тако да обезбиједи законито, ефикасно, економично и рационално обављање послова из своје надлежности.

Унутрашњу организацију суда утврђује предсједник суда овим правилником, уз претходну сагласност Министра правде Републике Српске.

Унутрашњом организацијом суда групишу се функционално сродни и међусобно повезани послови у процесу рада и формирају организационе јединице у складу са Законом, а у циљу обезбјеђивања законитог, ефикасног, економичног и рационалног вршења стручних знања, ефикасног руковођења, координације и надзора над вршењем послова, те лична одговорност и примјена савремених метода рада.

Члан 3.

За вршење послова и задатака из надлежности и дјелокруга рада суда образују се следеће организационе јединице:

1. Судска одјељења:

- а) кривично одјељење,
- б) грађанско одјељење,
- в) извршно одјељење.

2. Судска управа:

- а) одјељење судске писарнице,
- б) одјељење за опште послове,
- в) одјељење рачуноводства,
- г) одјељење за координацијске послове.

1. СУДИЈЕ МЕНТОРИ И СУДСКА ОДЈЕЉЕЊА

Члан 4.

Предсједник суда може, између судија, одредити судије менторе у складу са прописима који уређују питање судија ментора.

Судија ментор, уз мјесечни извјештај о раду, доставља и извјештај о својим менторским активностима.

Члан 4а.

Кривично одјељење се оснива за кривичну и прекршајно - правну област.

Грађанско одјељење се оснива за парничну и ванпарничну правну област.

Извршно одјељење се оснива за извршну правну област.

Сједнице судских одјељења на којима се разматрају питања значајна за рад одјељења одржавају се према потреби, а најмање једном у три мјесеца.

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

Предсједник суда може учествовати у раду сједнице судског одјељења.

Предсједник суда, као и сваки судија тог одјељења, може иницирати одржавање

сједнице судског одјељења у вези са правилном примјеном закона и заузимањем правних схватања. Када предсједник суда присуствује сједници одјељења, он и предсједава тој сједници.

Одржавање сједнице судског одјељења непосредно вишег суда могу иницирати предсједник нижестепеног суда и предсједник судског одјељења нижестепеног суда.

Судска одјељења доносе пословник о свом раду, који садржи нарочито:

- питања која се разматрају на сједници одјељења,
- начин сазивања и руковођења радом сједница судских одјељења,
- начин рада и одлучивања на сједници судских одјељења,
- начин обезбјеђења јединственог поступања у одјељењу у предметима који се заснивају на идентичном чињеничном стању и правном питању и
- друга питања од значаја за организацију и рад судских одјељења.

2. СУДСКА УПРАВА

Члан 5.

У оквиру судске управе обављају се послови којима се обезбеђују услови за правилан рад и пословање суда.

Послови судске управе обухватају: организовање унутрашњег пословања у суду, бригу о благовременом и уредном обављању послова у суду, обезбеђивање услова за рад судија и осталих запослених у суду, обављање послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и осталих запослених у суду, подршку и бригу о стручном усавршавању судија и осталих запослених у суду, оснивање библиотеке суда и редовно попуњавање актуелном стручном литературом, вођење судске статистике и израду извештаја о раду суда, овјеру исправа из надлежности судова, послове међународне правне помоћи, послове управљања судском зградом, материјално-финансијско пословање суда, вођење евиденције о наплати судске таксе и трошкова кривичног поступка, послове судског депозита и друге послове одређене Законом и другим прописима.

Послове судске управе обављају се у одјељењима судске управе.

Члан 6.

Одјељење судске писарнице обавља послове који се односе на вођење прописаних уписника и помоћних књига, вођење евиденције о наплати судске таксе, овјеру исправа из надлежности суда, пријем и отпрему поште, издавање одговарајућих увјерења, вођење прописаних статистика и евиденција, састављање извештаја са подацима неопходним за праћење рада суда, архиву, као и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

Члан 7.

Одјељење за опште послове обавља нормативно-правне послове, персоналне послове, овјеру исправа из надлежности суда, послове међународне правне помоћи, вођење евиденције о наплати новчаних казни и трошкова у кривичним поступцима, послове

судског депозита, послове у вези са притужбама на рад суда, дактилографске послове, техничко-помоћне послове и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

Члан 8.

Одјељење рачуноводства обавља материјално-финансијске послове и ван буџетско материјално финансијско пословање за потребе суда и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

Члан 9.

Одјељење за координацијске послове обавља послове координације рада судског извршиоца, координације рада ИКТ службеника, координације извршења кривичних и прекршајних санкција, обавља послове портпарола, врши ажурирање веб странице суда, врши анонимизацију и објаву судских одлука на веб страници суда, учествује у судским пројектима и изради одговарајућих аката из тих пројеката, помаже предсједнику суда у вршењу судске управе, обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

Члан 10.

ИКТ-службеник у оквиру координацијског одјељења обавља послове који се односе на информациону и комуникациону технологију, те друге послове у складу са Законом и другим прописима.

• РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА

Члан 11.

Радом суда руководи и представља га пред другим тијелима и институцијама предсједник суда.

Предсједник суда именује замјеника који га замјењује у његовој одсутности или спријечености и који му помаже у вршењу појединих послова судске управе.

Члан 12.

Дужности предсједника суда су да:

- руководи радом суда и представља суд пред другим органима и организацијама, обезбјеђује да се послови и задаци суда обављају законито, уредно и благовремено,
- предузима мјере за унапређивање организације рада суда и за пуну искоришћеност радног времена судија и свих запослених у суду,
- доноси распоред рада судија и других запослених у суду, а у кривичним и прекршајним предметима утврђује мјесечни распоред дежурства,
- одређује судију који ће га замјењивати у његовом одсуству, одређује предсједника вијећа, те састав и распоред рада вијећа у суду,

- доноси годишњи програм рада који, по потреби, садржи програм рјешавања предмета из ранијих година и израђује извјештај о његовој реализацији, у складу упутствима ВСТС-а,
- израђује, са руководиоцем финансијско рачуноводственог одјељења приједлог буџета суда,
- израђује годишњи извјештај о раду суда за протеклу годину,
- обезбјеђује ажурност суда и у том смислу предузима одговарајуће мјере,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду, уз претходну сагласност Министра, друге правилнике, појединачне акте, издаје наредбе, упутства и инструкције неопходне да би се рад суда обављао на правилан и законит начин,
- руководи радом стручног колегијума, сазива опште сједнице и сједнице колегијума судске управе, у складу с планом интерне комуникације у суду и указаном потребом,
- прати и контролише рјешавање предмета из ранијих година у складу с програмом рјешавања тих предмета, предмета који имају законски приоритет, притворских предмета и типских предмета, те предузима све потребне мјере за њихово ефикасно рјешавање,
- иницира повремене састанке с предсједником непосредно вишег суда, члановима ВСТС-а, министром правде, тужилаштвом, адвокатском комором, нотарском комором, центрима за едукацију судија и тужилаца, центром за социјални рад и другим органима и организацијама ради разматрања питања значајних за остваривање независног, непристрасног, професионалног и законитог рада судова,
- оцјењује рад судија, у складу са законом и упутством ВСТС-а,
- оцјењује рад судијских приправника, руководиоца организационих јединица и ИКТ референата,
- одлучује о одсуству судија с радног мјеста, изузев у случајевима када о томе одлучује ВСТС,
- организује послове извршења кривичних санкција и надзор над извршењем притвора,
- пружа информације у вези с радом и дјеловањем суда, те именује службеника за информисање у складу са законом,
- организује пријем странака у суду,
- именује, по потреби, сталне и повремене комисије у суду,
- надзире послове управљања судском зградом, непокретностима, као и другим материјалним средствима која су додијељена суду на коришћење,
- надзире и контролише материјално-финансијско пословање суда и
- обавља друге послове и задатке предвиђене Законом и другим прописима.

Члан 12а.

Судским одјељењима руководе предсједници одјељења.

Дужности предсједника судског одјељења су да:

- а) руководи и организује рад судског одјељења,
- б) обезбјеђује да се послови из дјелокруга одјељења обављају законито и благовремено,
- в) заказује сједнице одјељења и предсједава сједницама,

- г) предлага предсједнику суда предсједнике вијећа, састав и распоред рада вијећа,
 - д) прати и анализира стање појединих судских реферата и сачињава периодичне извјештаје о броју и врсти новопримљених предмета, предмета у раду, завршених и незавршених предмета, као и начину завршавања предмета,
 - ђ) прати реализацију програма рјешавања старих предмета,
 - е) прати квалитет рада судија у одјељењу,
 - ж) прати ажурност рада судија у одјељењу, а нарочито поштовање утврђених рокова,
 - з) прати измјене закона и судску праксу виших судских инстанци и доставља их судијама,
 - и) прати усаглашеност судске праксе између појединих судија, односно судских вијећа,
 - ј) предлага мјере за квалитетнији, ефикаснији и ажурнији рад одјељења,
 - к) прати примјену закона и других прописа, те предлага предсједнику суда покретање иницијативе за њихову измјену,
 - л) иницира набавку стручне литературе,
 - љ) предлага избор тема за едукацију судија и судских приправника и
 - м) обавља и друге послове које му додијели предсједник суда,
 - н) организује рад судских приправника у повјереним судским пословима.
- Предсједник одјељења за свој рад одговара предсједнику суда.

Члан 13.

Руководилац одјељења судске писарнице руководи радом у судској писарници. За свој рад одговара предсједнику суда.

Члан 14.

Руководилац одјељења за опште послове руководи одјељењем за опште послов. За свој рад одговара предсједнику суда.

Члан 15.

Руководилац одјељења рачуноводства руководи одјељењем рачуноводства. За свој рад одговара предсједнику суда.

Члан 16.

Руководилац одјељења за координацијске послове руководи одјељењем за координацијске послове. За свој рад одговара предсједнику суда.

Члан 17.

Координација рада врши се на сједницама Колегијума предсједника суда, стручног колегијума, општим сједницама, сједницама колегијума судске управе, сједницама судских одјељења и других одјељења суда, радним састанцима и сједницама свих запослених.

Члан 17а.

Ради праћења, планирања и унапређивања рада судских одјељења, а посебно анализе ажурности и ефикасности рада суда, председник суда формираће колегијум председника суда.

Колегијум чине председник суда и председници судских одјељења.

Члан 18.

Председник суда, по потреби, а најмање једном у три мјесеца, сазива стручни колегијум, који чине све судије.

Колегијум разматра сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга суда, а нарочито на остварене резултате рада у претходном периоду, анализирање стања сваког судског реферата, нерјешене старе предмете, број предмета које је задужио сваки од судија, број завршених и нерјешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност суда и ажурност рада сваког од судија и осталих запослених, искоришћеност радног времена, могућности за унапређивање метода рада, стручног усавршавања судија и осталих запослених, остваривања програма рада суда и извјештаја о раду, као и друга питања значајна за рад суда.

Стручним колегијумом председава председник суда, а на основу анализа и резултата са сједнице, зависно од стања појединих судских реферата и стања у суду, председник суда може доносити мјере за бољи и ажурнији рад по предметима, за бољу искоришћеност радног времена, вршити прерасподјелу предмета, промјене у распореду послова и слично.

Стручни колегијум може се сазвати и на захтјев једне трећине судија.

Члан 19.

Општу сједницу суда чине све судије тог суда.

Општу сједницу, према потреби, сазива и њеним радом руководи председник суда. На општој сједници одлучује се о питањима прописаним законом.

Члан 20.

Колегијум судске управе прати, планира и унапређује послове судске управе.

Уз председника суда, колегијум чине руководиоци организационих јединица суда, и други запослени које председник суда укључи у његов рад.

Члан 21.

Радни састанци се одржавају по потреби, ради координације рада и на њима се разматрају питања од интереса за суд или за одређену организациону јединицу, организовања унутрашњег пословања, праћење стања пословања, унапређивање метода

рада, односи са странкама, радна дисциплина, предузимање мјера обезбјеђења имовине, као и друга питања која су у вези са свакодневним радом суда.

Радни састанци се одржавају са службеницима једне или више организационих јединица.

Радне састанке сазива предсједник суда или по његовом овлаштењу радник којег он одреди.

• СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 22.

Радна мјеста у Основном суду у Прњавору су систематизована на следећи начин:

1. ПРЕДСЈЕДНИК СУДА

Опис послова:

Руководи радом суда и представља суд пред другим органима и организацијама, у складу са надлежностима и обавезама наведеним у Закону о судовима РС, Правилником о унутрашњем судском пословању, овим Правилником и другим прописима.

Услови: одређени Законом о судовима РС .

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

2. СУДИЈА

Опис послова:

Обавља правосудне функције према распореду послова који одређује предсједник суда у складу са надлежностима и обавезама наведеним у Закону о судовима РС, Правилником о унутрашњем судском пословању, Правилником за аутоматско управљање предметима у судовима, (ЦМС), овим Правилником и другим прописима.

Услови: одређени Законом о судовима РС.

Број извршилаца: седам – укључујући и предсједника суда.

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

3. ДОДАТНИ СУДИЈА

Опис послова и услови:

Заснива радни однос и обавља послове судије у складу са Законом.

Услови: одређени Законом о судовима РС.

Број извршилаца: један.

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

4. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова:

- помаже предсједнику суда у вршењу судске управе,
- руководи и организује рад одјељења и врши надзор над радницима тог одјељења, (референт за унос докумената, референт за управљање списима-архивар)
- одговоран је за спровођење радне дисциплине, утврђује и рјешава настале проблеме у раду одјељења, те подноси извјештај предсједнику суда,
- организује рад на свим пословима у одјељењу и врши контролу тог рада,
- врши контролу списка и писмена која се примају у суду,
- редовно контролише извршавање послова из дјелокруга одјељења у циљу њиховог квалитетног и законитог обављања,
- врши протест мјеница,
- издаје увјерење о невођењу кривичног поступка,
- врши судске овјере,
- организује рад и одговоран је за архиву суда,
- тромјесечно прегледа мануелне уписнике, те помоћну евиденцију, како би осигурао исправно вођење и тачност унесених података у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању, те о својим налазима извјештава предсједника суда.
- стара се да референт за унос података и референт за управљање предметима-архивар одржавају дневну ажурност у извршавању својих задатака и у оквиру тих послова предузима конкретне радње на ажурирању оних обавеза које превазиђу уобичајене дневне обавезе референта,
- издаје приступни код у складу са Правилником о ЦМС-у,
- предузима све активности овјеравања, обавјештавања, издавања увјерења и друге активности за које га овласти предсједник суда у складу са Законом о судовима РС,
- стара се о чувању и руковођењу физичким омотима списка и правилном садржају тих списка,
- стара се да се са списима, управља у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у судовима и одговоран је за правилно управљање списима,
- износи, поступа у предметима и одговоран је за тачност изношења старих предмета који нису регистровани у ЦМС, које износи у складу са правилима за мануелно вођење предмета,
- води и одговоран је за ажурност мануелних уписника све док ти уписници не буду закључени и архивирани, одговара и за све „старе предмете“ који нису преведени у ЦМС, а нису ни архивирани, до њиховог архивирања,
- стара се и одговоран је да сви предмети буду изнијети из писарнице према дневним наредбама издатим у складу са Правилником о ЦМС и у том смислу чува по хронолошком реду у посебном регистру све збирне извјештаје које му предаје референт за управљање предметима, а који служе као доказ изношења предмета,
- омогућава странкама да у току радног дана, у времену од 09,00 до 14,30 сати изврше под његовим надзором и у складу са Законом, увид у спис, по потреби врши копирање списка и друге радње везане за извршен увид,

- врши издавање клаузуле правоснажности и извршности судских одлука по захтјеву странке,
- одговоран је за употребу фотокопирног апарата,
- у оквиру обављања својих послова нема право да даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС, већ то ради искључиво пријемна канцеларија, сем у предметима који нису заведени у ЦМС и по којима се информација тражи по старим уписницима,
- израђује статистички извјештај о броју и врсти примљених судских предмета, предметима у раду, завршеним и незавршеним предметима, као и начину завршавања предмета,
- израђује статистички извјештај о реализацији плана рјешавања предмета,
- израђује статистички извјештај о квалитету рада судија,
- прати ажурност рада судија, рокове за израду судских одлука, нарочито поштовање утврђених рокова,
- контролише наплату судских такси у судским предметима, и обавјештава предсједника суда и предметног судију,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда.

Услови:

дипл. правник (VII степен стручне спреме), положен стручни испит, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

4.1. РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ДОКУМЕНАТА

Опис послова:

Овлаштен је за регистровање свих врста докумената, издавање потврде о пријему, креирање омота списка те друге послове предвиђене овим правилником, а посебно:

- уноси иницијалне акте у ЦМС и одговоран је за правилан и потпун унос података у базу, према информацијама којима је располагао у моменту регистровања података,
- регистровани документ предаје референту за управљање списима ради улагања у списе,
- региструје накнадно пристигле документе на предмет, сем докумената који су предају директно на рочишту, или су пристигли на руке судије, а које региструје дактилограф,
- документе са бар-код читачем региструје преко бар-код броја са доставнице и провјерава да ли су пренесени сви неопходни подаци везани за документ који региструје, као што су сви учесници у поступку, изречене мјере и санкције, те уколико нису допунити унос, а о непотпуним и неправилним подацима из друге институције одмах обавијестити ЦМС администратора, који ће обавијестити пошиљаоца о недостацима,
- попуњава поља на различитим формама у ЦМС-у и при томе је обавезан користити тачне називе докумената, или уколико то није могуће, генерички

најближе одређене називе докумената како су понуђени на листи са документима,

- приликом пријема документа уноси истовремено комплетне податке о предмету, а уколико није у могућности да то уради одмах, обавезан је да користи одговарајућу функционалност на начин да означи да унос података није завршен, у сврху накнадног регистровања. Накнадно регистровање је дужан да изврши истог дана када је документ запримљен,
- скенира све запримљене докуменате и прилоге, а ако то није могуће технички, обавезан је набројати и уписати све прилоге пристигле уз документ,
- приликом регистровања лица у ЦМС, обавезан је прије свега провјерити да ли је лице које уписује у предмет већ раније регистровано у ЦМС бази података, те уколико провјером утврди да је лице регистровано у базу, обавезан је користити постојеће податке у ЦМС-у,
- у случају постојању вишеструког уноса једног лица у ЦМС, дужан је обавјестити ЦМС администратора,
- унос података за лице које се не налази у ЦМС бази података, а за које посједује његов ЈМБГ, обавезан је то лице унијети у ЦМС користећи функционалност преузимања података из базе Агенције за идентификационе документе, евиденцију и размјену података, а лица за која не може доћи до информације о ЈМБГ уписује користећи системски додијељен идентификатор,
- издаје потврду о пријему документа подносиоцу документа одмах након запримања и уношења података у систем, примјерак потврде улаже у спис. Потврде о поднесцима се не улажу у спис.
- у случају када се иницира нова фаза у већ постојећем ЦМС предмету, обраћа се референту за управљање предметима или архивару (зависно од статуса предмета) са захтјевом да му се достави тај предмет физички, а након што му буде предат креира нову фазу у постојећем предмету и поступа на исти начин као са новоформираним предметима,
- обавезан је упознати странку о могућности издавања јединственог приступног кода (у даљем тексту: ЛПК) за приступ,-приступни код издаје руководиоца пријемног одјељења,
- врши раздвајање и спајање предмета у ЦМС-у, према упутству издатом у дневној наредби судије и одговора на је да раздвајање и спајање предмета буде извршено у складу са физичким раздвајањем и спајањем предмета,
- формира спис након што су сви подаци са иницијалног документа унесени у ЦМС
- стара се да се са предметима пажљиво рукује и да писмена буду увијек прописно пробушена и сложена,
- врши преузимање списка који су враћени са више инстанце путем бар кода, у складу са Правилником о ЦМС - у,
- води евиденцију издвојених статистичких листића, и исте, за протекли мјесец, доставља Републичком заводу за статистику РС,
- у оквиру обављања својих послова даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС,
- обавља и друге послове по наредби руководиоца одјељења судске писарнице.

Услови:

средња школа, IV степен стручне спреме, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, са најмање 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: два.

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

4.2. РЕФЕРЕНТ ЗА УПРАВЉАЊЕ СПИСИМА-АРХИВАР

Опис послова:

- одлаже списе на одговарајуће мјесто у спремиште за предмете,
- у току радног дана припрема предмете за дистрибуцију поступајућим службеницима у складу са листом предмета за изношење за наредни дан,
- предаје списе асистентима уз збирни ЦМС извјештај за изношење који мора бити потписан од лица које преузима списе. Листу предаје без одлагања руководиоцу пријемног одјељења,
- Спис хитне природе предаје одмах у рад,
- Сваки нови регистровани документ који му преда референт за унос података обавезно, без одлагања, по хронолошком реду, улаже у одговарајући спис, који се налази у спремишту за предмете, а ако се предмет не налази у спремишту, без одлагања га предаје судском асистенту ради улагања у спис. Уколико се предмет налази ван суда пристигли документи се чувају у реферату тог предмета.
- износи и путем интерног реверса региструје у ЦМС да је спис изнесен другом судији по дневној наредби судије, а ради увида у исти,
- врши архивирање свих судских списа, предмета и документације који се воде мануелно или у електронској форми, на покретном или непокретном електронском медију, и одговоран је за смјештај ових медија у заштитне омоте и за њихово одлагање у просторију суда одређену за ту намјену,
- стара се о ажурирању безвредне архивске грађе и вођењу архивске књиге у складу са архивским прописима,
- предмете архивира и води одговарајуће евиденције у складу са Законом и Правилником о унутрашњем судском пословању,
- врши сређивање архивске грађе и редовно у року од 30 дана по истеку претходне године, врши издавање безвредног регистарског материјала у складу са архивским прописима,
- врши издавање предмета из архиве на захтјев овлашћених органа уз уредно потписан реверс,
- води евиденцију о издатим предметима из архиве другим судовима и органима и брине се о њиховом благовременом враћању,
- учествује у комисији за састављање пописа сложених архивских предмета и издвојеног безвриједног регистарског материјала за уништење,
- обавјештава председника суда о стању архиве и предлаже мјере које треба предузети да се архива заштити,
- у оквиру обављања својих послова нема право да даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС, већ то ради искључиво пријемна канцеларија
- обавља и друге послове по наредби председника суда и руководиоца одјељења судске писарнице.

Услови:

средња школа, IV степен стручне спреме, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, са најмање 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

5. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- помаже предсједнику суда у вршењу судске управе,
- руководи и организује рад одјељења и врши надзор над радницима тог одјељења, (судски асистент-дактилограф, портит-телефониста-домар, курир-чистач)
- одговоран је за спровођење радне дисциплине, утврђује и рјешава настале проблеме у раду одјељења, те подноси извјештај предсједнику суда,
- под надзором предсједника суда припрема опште и појединачне акте суда,
- учествује у припреми годишњег програма рада суда,
- води све послове у вези с процедуром пријема запослених у радни однос,
- обезбјеђује правилну примјену кодекса понашања запослених у суду,
- брине о благовременој изради статистичких и других извјештаја суда,
- проводи поступак јавних набавки,
- благовремено обезбјеђење канцеларијски и потрошни материјал,
- организује вођење евиденције и контроле одсуства с посла за судије и запослене,
- по овлашћењу предсједника суда, обавља послове у вези с притужбама странака на рад запосленика у суду,
- обавља уплате и исплате по депозиту,
- прима готов новац, вредносне папире, драгоцености и друге предмете које је судски извршилац одузео у извршном поступку у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању,
- прима судске тестаменте на чување,
- одговара за безбједност материјалних доказа који се чувају у суду у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању,
- води уписнике по предметима судске управе („Су“, „СуАп“, „СуРач“, „СуСп“, „СуВст“, „СуЦест“ и „СуОмб“ и друге уписнике „Су“) и архиву судске управе,
- води персонални досије запослених у суду (матичну књигу, евиденције запослених, личне досијее и евиденцију присуства на радном мјесту (боловање, одсутности, годишњи одмори и слично),
- води евиденцију о вјештацима, тумачима и адвокатима на посебним образцима и по захтјеву их даје на увид јавности,
- архивира судијске дневнике које су му судије дужне предати најкасније до 01.03. текуће године, за прошлу годину,
- води дневник новчане казне,
- води библиотеку суда,
- стара се о кућном реду у суду у складу са Правилником о кућном реду,
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу предсједника суда.

Услови:

дипл. правник (VII степен стручне спреме), положен стручни испит, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

5.1. СУДСКИ АСИСТЕНТ-ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- учествује као записничар на претресима, расправама и рочиштима,
- врши дактилографске послове по диктату на компјутеру или писаћој машини,
- поступа по наредбама из списка односно из ЦМС-а, сређује списе, води попис поднесака на мануелан начин у предметима који нису заведени у ЦМС,
- води попис трошкова исплаћених из предрачунских средстава суда и сређује списе у складу са важећим правилницима,
- попуњава обрасце и рјешења о накнади свједоцима,
- благовремено обезбеђује канцеларијски материјал од економата,
- води дневник рада о обављеним пословима у току дана,
- врши улагање доставница у одговарајуће предмете преко ЦМС-а или мануелно, (у предметима који нису преведени у ЦМС),
- свакодневно преузима предмете од референта за управљање списима у складу са Правилником о ЦМС, а према збирном извјештају, уз обавезно потписивање тог извјештаја,
- одговара за све пропусте и непреузете списе са збирног извјештаја који је уредно потписао,
- након поступања по задацима, враћа референту за управљање списима на крају радног дана, сложене према растућем броју све ЦМС предмете (осим оних које судија задржава у складу са „правилима о задржавању предмета у уреду судије“),
- обавезан је да код предаје предмета референту за управљање списима све предмете сложи према растућем броју. Референт за управљање списима је дужан да одбије пријем предмета у случају кршења правила о слагању предмета према растућем броју и истовремено да о томе обавијести предсједника суда,
- уз налог за плаћање новчане казне, трошкова кривичног поступка, паушала, односно износа на име одузете имовинске користи, обавезно је доставити попуњену уплатницу,
- региструје накнадно пристигле докуменате на предмет, који су предати директно на рочишту, или су пристигли на руке судије. У том случају дактилограф је дужан регистровати све учеснике у поступку и накнадне измјене података након завршеног иницијалног регистровања у пријемној канцеларији,
- пажљиво рукује са предметима и стара се да писмена буду увијек прописно пробушена и сложена у предмету,
- брине о уредности списка предмета који добије у рад,
- у оквиру обављања својих послова нема право да даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС, већ то ради искључиво пријемна канцеларија,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одјељења за опште послове.

Услови:

средња школа, IV степен стручне спреме, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, са најмање 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: осам

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

5.2. ПОРТИР-ТЕЛЕФОНИСТА-ДОМАР

Опис послова:

- ради на телефонској централи и врши успостављање унутрашње и спољне телефонске везе,
- води евиденцију о обављеним телефонским разговорима,
- остварује први контакт са странкама и врши контролу уласка странака у зграду суда те исте упућује у одговарајуће просторије,
- евидентира доласке и одласке особља суда,
- контролише уношење и изношење ствари и предмета у зграду суда,
- по потреби мијења курира и возача,
- врши мање оправке на згради суда,
- одговоран је за редовно одржавање електричне, водоводне и друге инсталације у згради суда,
- одржава у грејној сезони централно гријање у суду и одговоран је за његово уредно и економично функционисање,
- прати и обавештава предсједника суда о већим оштећењима у згради, води рачуна о исправности противпожарних апарата и њиховој радној контроли,
- ради на истицању и скидању застава за вријеме државних празника, светковина и у другим приликама прописаним Законом,
- врши преношење ствари и инвентара у згради и ван зграде,
- у оквиру обављања својих послова нема право да даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС, већ то ради искључиво пријемна канцеларија,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда и руководиоца одјељења за опште послове.

Услови:

средња школа, курс противпожарне заштите, познавање телефоније и техничких уређаја, положен возачки испит „Б“ категорије,

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

5.3. КУРИР-ЧИСТАЧ

Опис послова:

- обавља курирску службу,
- врши чишћење просторија и инвентара у згради суда,
- врши чишћење и одржавање простора око зграде суда,
- једанпут мјесечно врши требовање материјала за чишћење,
- по потреби мијења портира,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда и руководиоца одјељења за опште послове.

Услови:

средња школа или школа за радничка занимања, (III степен стручне спреме) и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

6. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА РАЧУНОВОДСТВА-ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- помаже предсједнику суда у вршењу судске управе,
- руководи и организује рад одјељења и врши надзор над радницима тог одјељења, (референт у финансијско рачуноводственом одјељењу)
- одговоран је за спровођење радне дисциплине, утврђује и рјешава настале проблеме у раду одјељења, те подноси извјештај предсједнику суда,
- заједно са предсједником суда ради на припреми и изради плана буџета и ребаланса буџета,
- израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне,
- израђује статистичке извјештаје за потребе Републичког завода,
- доставља друге тражене податке везане за финансијско – материјално пословање,
- доставља за ПИО годишњи образац М-4 и за пореску управу, мјесечне пријаве за запослене на прописном обрасцу, те годишње потврде о личним примањима радника,
- координира са трезором и Министарством у погледу финансијских послова,
- припрема и проводи све трезорско – процедуралне радње и уноси образце у СУФ-и систем у Трезору,
- води главну књигу финансијско – материјалног пословања и све друге потребне евиденције у рачуноводству,
- води главну књигу депозита суда,
- учествује у организацији комисије за попис,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- прати извршење финансијског плана финансијских послова,
- сарађује са Комисијом за састављање пописа одобрених архивских предмета и безвриједног регистарског материјала за уништење,
- води рачуна о материјално-техничким потребама суда и правилном коришћењу средстава и опреме суда,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда.

Услови:

економски факултет, (VII степен стручне спреме), положен стручни испит, посједовање лиценце за рачуновођу и оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

6.1. РЕФЕРЕНТ У РАЧУНОВОДСТВУ

Опис послова:

- врши обрачун и исплату комплетне документације која се уплаћује на жиро-рачун депозита суда и усаглашавање са рјешењима из судских предмета,
- врши све финансијске трансакције везане за депозитно пословање суда,
- води књиговодство депозитног пословања суда,

- врши обрачун и плаћање судским вјештацима и браниоцима по службеној дужности, на терет депозита по налогу судије,
- врши послове контроле свих књиговодствених исправа,
- врши примјену контног плана и контирање материјално-финансијске документације,
- ради послове аналитике добављача и врши усаглашавање ИОС-а са добављачима,
- преузима ликвидирану документацију (обрачуне плата, ликвидира рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, фактуре и др.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,
- мјесечно обрачунава плате, појединачно и збирно,
- припрема документацију и сачињава спискове плата и осталих личних примања – накнада запослених по банкама, потписане од стране предсједника суда или лица које он овласти,
- врши обрачун бруто примања вјештака и браниоца по службеној дужности, приправника и др.,
- врши бруто обрачун на основу уговора о дјелу и уговора о привременим и повременим пословима,
- обавља преписке са банкама и другим институцијама у вези кредита запослених радника,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија у циљу њихове правилне и благовремене примјене,
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда и шефа рачуноводства.

Услови:

средња школа економског смјера (IV степен стручне спреме), положен стручни испит, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, радно искуство од најмање 1 година на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

7. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА КООРДИНАЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- помаже предсједнику суда у вршењу судске управе,
- руководи и организује рад одјељења и врши надзор над радницима тог одјељења, (референт за правне послове, извршилац-возач, приправник волонтер, референт за звршење прекршајних санкција и мјера лишења слободе, ИКТ службеник)
- одговоран је за спровођење радне дисциплине у одјељењу, утврђује и рјешава настале проблеме у раду одјељења, те подноси извјештај предсједнику суда,
- организује рад на свим пословима одјељења врши контролу тог рада,
- координише рад судског извршиоца,
- координише рад референта за извршење прекршајних санкција и мјера лишења слободе,
- координише рад приправника волонтера у обављању повјерених послова,
- координише рад референта за правне послове,
- координише рад ИКТ службеника,
- врши контролу кретања списка и писмена која се налазе у одјељењу,

- контролише извршавање послова из дјелокруга одјељења у циљу њиховог квалитетног и законитог обављања,
- тромјесечно извјештава предсједника суда о обављању послова и стању одјељења,
- под надзором предсједника суда учествује у раду суда у свим пројектима суда и изради одговарајућих аката проистеклих из тих пројеката,
- обавља послове портпарола, ако предсједник суда у конкретном случају не одреди друго лице,
- задужан је за ажурност веб-странице суда,
- врши анонимизацију и објаву судских одлука на веб-страници суда уз сагласност судија и предсједника суда,
- позива и упућује осуђено лице на издржавање казне затвора под надзором предсједника суда и у складу са Законом о извршењу кривичних санкција,
- обавља и друге послове и радне задатке по наредби предсједника суда.

Услови:

дипл. правник (VII степен стручне спреме), положен стручни испит, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, радно искуство од најмање 1 године на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

7.1. ИЗВРШИЛАЦ-ВОЗАЧ

Опис послова:

- проводи извршења судских одлука за подручје суда,
- врши заказивање и регистровање излазака на терен у складу са налогом судије,
- предаје записнике о извршеним радњама референту за унос података који их региструју кроз форму за пријем докумената,
- враћа предмете судији електронским путем.
- врши послове у вези са новчаним наплатама, пљенидбом, одузимањем покретних ствари и врши њихову јавну продају,
- редовно и благовремено сачињава извјештаје по обављеној или необављеној извршној радњи,
- издаје признанице о наплаћеном новцу странкама у вези извршених предмета,
- води дневник рада по предметима по којима поступа,
- обавјештава судију о броју предмета које се за тај дан треба да изврше, њиховој врсти и релацији кретања,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова и задатака,
- обавља дактилографске послове из дјелокруга свог рада,
- одговоран је за благовремено и законито извршавање својих задатака,
- обавља посао возача службеним возилом суда и одговоран је за превоз особља према путном налогу, у складу са Правилником о условима и начину кориштења и чувања возног парка Основног суда у Прњавору,
- одржава возило суда које користи у свом раду и одговоран је за његову исправност, благовремену регистрацију те правилан утрошак горива и мазива,
- у оквиру обављања својих послова нема право да даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС, већ то ради искључиво пријемна канцеларија

- обавља и друге послове по наредби предсједника суда.

Услови:

средња школа, IV степен стручне спреме, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, са најмање 6 мјесеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: један

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

7.2. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК

Опис послова:

Обавља приправничку праксу у суду ради стицања услова за полагање правосудног испита, под надзором предсједника суда и судије, води дневник рада у који свакодневно уводи податке о пословима на којима је радио, те обавља и друге послове по наредби предсједника суда и судије.

Услови: одређени Законом о судовима у РС, без радног искуства.

Број извршилаца: два судијска приправника.

Начин заснивања радног односа: одређено Законом.

7.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРЕКРШАЈНИХ САНКЦИЈА И МЈЕРА ЛИШЕЊА СЛОБОДЕ

Опис послова:

- води регистар новчаних казни и проводи друге радње у складу са Законом о прекршајима које се односе на последице уписа казне у регистар новчаних казни и поступак принудне наплате новчане казне код надлежних институција у РС,
- предузима све радње у прекршајним предметима извршења казни, (ИПС-предметима), по наредби судије и у складу са Законом о прекршајима РС,
- одговоран је за законито и благовремено предузимање свих радњи у ИПС-предметима, који се предузимају у циљу извршавања изречене санкције,
- евидентира почетак издржавања и завршетка мјере лишења слободе,
- креира судска писмена по наредби судије,
- враћа спис у спремиште за предмет након извршења задатака,
- у оквиру обављања својих послова нема право да даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима, о предметима у којима је поступак у току и који су уведени у ЦМС, већ то ради искључиво пријемна канцеларија,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда и судије.

Услови:

Средња школа, IV степен стручне спреме, оспособљеност за самосталан рад на рачунару у припреми и изради докумената, са најмање 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: један,

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

7.4. ИКТ СЛУЖБЕНИК

Опис послова:

- администрира корисничке налоге за судије и административно особље суда, податке похрањене на серверима датотека, радне станице и принт сервера, као и друге радње у складу са Правилником о унутрашњем судском пословању,
- врши едукацију нових корисника, исправља корисничке грешке и обавјештава ИКТ одјел о свим видовима недоступности ЦМС-а,
- пружа директну помоћ ИКТ подршке корисницима у суду у вези: инсталације, конфигурације и одржавања ИКТ опреме (хардвера); инсталације, конфигурације коришћења систематских и апликацијских програма и база података (софтвера); имплементације намјенски изграђених софтверских рјешења у суду; контроле и праћења корисничког приступа апликацијама које се користе у суду; сакупљања и документирања корисничких захтјева везаних за апликације које се користе у суду; рјешавање серверских и мрежних проблема и обезбеђења сигурности приступа и рада на локалној ИКТ опреми,
- врши уписивање и промјену параметара за додјелу предмета у ЦМС-у, региструје одсуства особља, према упутама предсједника суда
- испоставља редовне извјештаје ВСТС о стању и коришћењу свих ИКТ система на подручју које покрива,
- припрема и израђује извјештаје о раду суда у роковима који су одређени за појединачне извјештаје, те остале извјештаје по захтјеву предсједника суда,
- доставља Окружном суду годишњи извјештај за претходну годину о стању ИКТ опреме и то најкасније до 31.01. текуће године,
- дужан је да се придржава процедура из Упутства о утврђеној организацији, начину пружања и принципима функционисања система корисничке подршке ВСТС, те да извјештава предсједника суда и Вијеће о свим значајним проблемима у функционисању ИКТ система и мјерама које су подузете за њихово рјешавање ,
- води евиденцију и оглашава путем електронске огласне табле суда листу заказаних рочишта за једну седмицу унапред,
- тромјесечно прегледа електронске уписнике, како би осигурао исправно вођење и тачност унесених података у складу са Правилником о управљању ЦМС-предметима и Правилником о унутрашњем судском пословању, те о својим налазима извјештава предсједника суда,
- доставља предсједнику суда мјесечни извјештај о неблаговремено израђеним одлукама,
- одржава уређаје за аудио – визуелно снимање,
- евидентира предмете враћене са другостепеног суда у заједничку базу другостепених одлука којој приступ имају сви запослени у суду,
- задужен је за исправно функционисање информационе и комуникационе технологије суда
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда.

Услови:

виша стручна спрема (VI степен стручне спреме), познавање концепта мрежа (ЛАН/ВАН) и ТЦП/ИП мрежног протокола, са најмање 1 годином радног искуства на пословима из области информационих технологија, добро познавање и радно искуство у Виндовс програмима, серверским оперативним системима и одговарајућим клијентским верзијама, Мицрософт Ехцханге окружењу и Мицрософт Оффице.

Број извршилаца: један.

Начин заснивања радног односа: одређено Законом, уз пробни рад у складу са Законом.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У СУДУ

1. предсједник суда,
2. судије,
3. додатни судија,

СУДСКА ОДЈЕЉЕЊА:

- а) кривично одјељење,
- б) грађанско одјељење,
- в) извршно одјељење,

СУДСКА УПРАВА:

А) ОДЈЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ:

- руководиоца одјељења судске писарнице,
- референт за унос докумената,
- референт за управљање списима-архивар,

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ:

- руководиоца одјељења за опште послове,
- судски асистент-дактилограф,
- портир-телефониста-домар,
- курир-чистач,

В) ОДЈЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА:

- руководиоца одјељења рачуноводства-шеф рачуноводства,
- референт у рачуноводству,

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ:

- руководиоца одјељења за координацијске послове,
- извршилац-возач,
- судијски приправник,
- референт за извршење прекршајних санкција и мјера лишења слободе,
- ИКТ службеник.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

РЕД.БРОЈ	РАДНО МЈЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Предсједник суда	1
2.	Судија	6

3.	Додатни судија	1
4.	Руководилац одјељења судске писарнице	1
5.	Референт за унос докумената	2
6.	Референт за управљање списима-архивар	1
7.	Руководилац одјељења за опште послове	1
8.	Судски асистент-дактилограф	8
9.	Портир-телефониста-домар	1
10.	Курир-чистач	1
11.	Руководилац одјељења рачуноводства-шеф рачуноводства	1
12.	Референт у рачуноводству	1
13.	Руководилац одјељења за координацијске послове	1
14.	Извршилац-возач	1
15.	Судијски приправник	2
16.	Референт за извршење прекршајних санкција и мјера лишења слободе	1
17.	ИКТ службеник	1
	Укупно	31

Члан 23.

Измјене и допуне Правилника вршене су на начин и по поступку као за његово доношење.

Члан 24.

Пречишћени текст обухвата Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Прњавору, број: 078-0-Су-24-000 541, од 08.07.2024. године, који је добио сагласност Министарства правде Републике Српске, број: 08.030/020-1928/24, од 30.07.2024. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Прњавору, број: 078-0-Су-25-000 193, од 09.04.2025. године, који је добио сагласност Министарства правде Републике Српске, број: 08.030/020-1215/25, од 27.08.2026. године.

Број: 078-0-Су-25-000 193-6
Дана: 09.09.2026. године

в.д. Предсједника суда
Сабљић Милан