

Босна и Херцеговина
Република Српска
Основни суд у Пријаву
Број: 078-0-Су-25-000 193
Дана: 09.04.2025. године

На основу члана 48. став 2. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 44/15 и 100/17), те члана 8. став 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 помоћно-техничког особља у судовима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 30/18), в.д. предсједника Основног суда у Пријаву, Сабљић Милан, донио је:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ПРИЈАВУ

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Пријаву, 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 (у даљем тексту: Правилник), мијења се како слиједи.

Члан 2.

Члан 3. Правилника мијења се и гласи:

„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“.

Члан 3.

Мијења се назив главе „СУДИЈЕ МЕНТОРИ“ те ће исти назив гласити „СУДИЈЕ МЕНТОРИ И СУДСКА ОДЈЕЉЕЊА“.

Члан 4.

Након члана 4. Правилника, додаје се нови члан „4а“, који гласи:

„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“.

Члан 5.

Члан 6. Правилника мијења се и гласи:

„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 извјештаја са подацима неопходним за праћење рада суда, архиву, као и друге послове у складу са Законом и другим прописима“.

Члан 6.

Члан 7. Правилника мијења се и гласи:

„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 7.

Члан 8. Правилника мијења се и гласи:

„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 8.

Члан 9. Правилника мијења се и гласи:

„Одјељење за координацијске 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 председнику суда у вршењу судске управе, обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима“.

Члан 9.

Након члана 12. Правилника додаје се нови члан „12а“, који гласи:

„Судским одјељењима руководе председници одјељења.

Дужности председника 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 председава сједницама,
- г) предлаже председнику суда председнике 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) предлаже мјере за квалитетнији, ефикаснији и ажурнији рад одјељења,
- к) прати примјену закона и других прописа, те предлаже председнику суда

покретање иницијативе за њихову измјену,

- л) иницира набавку стручне литературе,
- љ) предлаже избор тема за едукацију судија и судских приправника и
- м) обавља и друге послове које му додијели председник суда.
- н) организује рад судских приправника у повјереним судским пословима

Предсједник одјељења за свој рад одговара предсједнику суда“.

Члан 10.

Члан 13. Правилника мијења се и гласи:

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

Члан 11.

Члан 14. Правилника мијења се и гласи:

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

Члан 12.

Члан 15. Правилника мијења се и гласи:

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

Члан 13.

Члан 16. Правилника мијења се и гласи:

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

Члан 14.

Члан 17. Правилника мијења се и гласи:

„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 15.

Након члана 17. Правилника додаје се нови члан „17а“, који гласи:

„Ради праћења, планирања и унапређивања рада судских одјељења, а посебно анализе ажурности и ефикасности рада суда, предсједник суда формираће колегијум предсједника суда.

Колегијум чине предсједник суда и предсједници судских одјељења“.

Члан 16.

У члану 22. тачка 4. Правилника мијења се назив радног мјеста те умјесто „РУКОВОДИЛАЦ ПРИЈЕМНОГ ОДЈЕЉЕЊА“, исто ће гласити „РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ“.

Члан 17.

У члану 22. тачка 4.1. Правилника мијења се последња алинеја на начин да ће умјесто „обавља и друге послове по наредби руководиоца пријемног одјељења и предсједника суда“, стајати „обавља и друге послове по наредби руководиоца одјељења судске писарнице“.

У истом члану такође се мијења и број јизвршилаца те ће умјесто навода „Број извршилаца: један“, стајати „Број извршилаца: два“.

Члан 18.

У члану 22. тачка 5. Правилника мијења се назив радног мјеста те умјесто „РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНОГ ОДЈЕЉЕЊА“, исто ће гласити „РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ“.

Члан 19.

У члану 22. тачка 5.1. Правилника мијења се последња алинеја на начин да ће умјесто „обавља и друге послове по налогу руководиоца административног одјељења и предсједника суда“, стајати „обавља и друге послове по налогу руководиоца одјељења за опште послове“.

Члан 20.

У члану 22. тачка 5.2. Правилника мијења се последња алинеја на начин да ће умјесто „обавља и друге послове по налогу руководиоца административног одјељења и предсједника суда“, стајати „обавља и друге послове по наредби предсједника суда и руководиоца одјељења за опште послове“.

Члан 21.

У члану 22. тачка 5.3. Правилника мијења се последња алинеја на начин да ће умјесто „обавља и друге послове по наредби руководиоца административног одјељења и предсједника суда“, стајати „обавља и друге послове по наредби предсједника суда и руководиоца одјељења за опште послове“.

Члан 22.

У члану 22. тачка 6. Правилника мијења се назив радног мјеста те умјесто „РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ОДЈЕЉЕЊА“, исто ће гласити „РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА РАЧУНОВОДСТВА– ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА“.

Члан 23.

У члану 22. тачка 6.1. Правилника мијења се назив радног мјеста те умјесто „РЕФЕРЕНТ У ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОДЈЕЉЕЊУ“, исто ће гласити „РЕФЕРЕНТ У РАЧУНОВОДСТВУ“.

У истом члану мијења се опис послова на начин да треба стајати:

„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 пресједника 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“.

Такође се мијењају и услови у погледу степена стручне спреме на начин да ће умјесто „економски факултет (VII степен стручне спреме)“, исти гласити „средња школа економског смјера, IV степен стручне спреме“.

Члан 24.

У члану 22. тачка 7. Правилника мијења се назив радног мјеста те умјесто „РУКОВОДИЛАЦ КООРДИНАЦИЈСКОГ ОДЈЕЉЕЊА“, исто ће гласити „РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА КООРДИНАЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“.

Члан 25.

У члану 22. тачка 7.1. Правилника „РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“, брише се, те се сљедеће тачке мијењају на начин да ће тачка „7.2.“ сада бити „7.1.“, тачка „7.3.“ сада „7.2.“, тачка „7.4.“ сада „7.3.“ и тачка „7.5.“ сада „7.4.“.

Члан 26.

У члану 22. тачка 7.3. Правилника, који према претходном члану прелази у тачку 7.2., мијења се назив радног мјеста те умјесто „ПРИПРАВНИК-ВОЛОНТЕР“, исто ће гласити „СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК“, те се мијења и број извршилаца на начин да ће умјесто „један приправник – волонтер“, стајати „два судијска приправника“.

Члан 27.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у овом суду мијења се и гласи:

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 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

Образложење

Након извршене анализе цјелокупног стања у Основном суду у Прњавору, у смислу тренутне систематизације и попуњености радних мјеста, са описом послова за свако радно мјесто, анализе запослених радника, послова које исти обављају, одржаних радних састанака предлаже се измјена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Прњавору.

Наведена измјена се односи на постизање бољих радних резултата, бољу ажурност суда, бољу искориштеност постојећих радних капацитета из Правилника те пренамјену одређених радних мјеста која већ дужи временски период нису попуњена.

Наведене измјене су нужне, објективно потребне, те не провођење истих онемогућава пуну искориштеност пословних капацитета, спречава унутрашњи развој суда како у кадровском тако и у пословном смислу, и објективно не пружа могућност суда да се укључи у реформске процесе унутрашње организације суда, који су у току и који ће се у будућности настављати једни на друге, тако да Основни суд у Прњавору, са постојећим Правилником неће бити у могућности испуњавати своје основне циљеве и задатке за које је и основан, у оној мјери, обиму и квалитету како се то од њега буде тражило у предстојећем времену.

Наведене измјене састоје се у следећем:

Постојећим Правилником укинута је постојање судских одјељења, што се сматра као рјешење које није логично и оправдано. Постојање судских одјељења је од велике важности за рад овог суда, на тај начин одржавани су састанци, боље се пратила одређена област и судска пракса, правни ставови, подносили извјештаји и предузимали одређене потребне радње које су се као такве показале кроз рад и резултате, било је више укључености, ажурности и бољег и лакшег праћења правог стања што је од велике користи и значаја како за рад и резултате суда тако и самих судија, посебно новоименованих.

Постојећим Правилником називи одјељења судске управе су били другачији те се исти овим путем враћају на називе како је то ранијих година било и који се сматрају сврсисходнијим, а све имајући у виду да је одјељење судске писарнице било прсименовано у пријемно одјељење, те се враћа стари назив сматрајући да сваки суд има писарницу и да је то адекватнији назив. Такође, административно одјељење које је раније носило назив одјељење за опште послове, враћа стари назив, имајући у виду опис послова и чињеницу да овај суд, због броја редовних судија, нема секретара суда већ радно мјесто руководиоца наведеног одјељења које у суштини обавља послове секретара, разне и опште послове, због чега се сматра да је назив одјељење за опште послове одговарајући. Такође, одјељење рачуноводства, које се постојећим правилником називало одјељење за финансијско рачуноводствене послове, враћа се на првобитни назив, у складу са описом послова и стандардним називом који је уобичајен и у другим институцијама, те у крајњем и лакши за кориштење. Надаље, одјељење за координацијске послове, враћа свој првобитни назив, сматрајући да је то прикладнији

назив, онај који се и раније користио и показао практичан. Самим измјенама назива одјељења судске управе, мијењају се и називи радних мјеста руководиоца истих те тако сада имамо руководиоца одјељења судске писарнице, руководиоца одјељења за опште послове, руководиоца одјељења рачуноводства-шеф рачуноводства и руководиоца одјељења за координацијске послове.

Вршена је и измјена назива радног мјеста референта у рачуноводству, управо због промјене назива самог одјељења. У истом члану извршена је и измјена описа послова и услова потребних за наведено радно мјесто, и то у погледу потребне стручне спреме, све имајући у виду потребу овог суда и стварно стање на тржишту рада. Наиме, раније је било предвиђено да је за ово радно мјесто потребна висока стручна спрема, односно економски факултет, што се показало као несврсисходно јер имајући у виду опис послова наведеног радног мјеста и потребе суда наведено може радити лице са средњом стручном спремом. Такође, с обзиром да је раније два пута расписиван јавни конкурс за попуњавање овог упражњеног радног мјеста и чињеницу да није било кандидата који су задовољили и засновали радни однос, очигледна је потреба да се изврши измјена, те се покуша са средњом стручном спремом економског смјера, с обзиром да је сигурно већа понуда таквих лица на тржишту рада, а задовољиће све потребе овог суда. Оваква промјена, позитивно ће се одразити и са финансијског аспекта имајући у виду разлику у потребним новчаним средствима за плату радника са високом и оног са средњом стручном спремом.

У одређеним одјељењима, у дијелу описа послова радника који се налазе у саставу одјељења вршена је измјена у погледу тога по чијим наредбама ће се предузимати одређени послови, а све у вези са промјеном назива радних мјеста руководиоца одјељења судске управе.

Из приједлога овог Правилника је изостављено радно мјесто референта за правне послове, три извршиоца, која радна мјеста су одобрена од стране Министарства правде Републике Српске у претходној измјени Правилника, али за та радна мјеста никад нису одобрена средства за плату нити је дошло до реализације и запошљавања квалификованих радника на та радна мјеста, па за свакодневне потребе правно техничких послова за судију предложен је пријем дипл. правника – судијских приправника, два извршиоца и један референт за унос докумената за рад у писарници.

Чланом 22. тачка 7.3. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Прњавору прописан је опис послова лица без радног искуства, а која обављају приправничку праксу у суду у својству приправника – волонтера те је истим чланом Правилника предвиђен 1 извршилац на наведено радно мјесто.

Приликом расписивања јавних конкурса за пријем приправника – волонтера за обављање приправничке праксе уочено је да се на оглашене позиције не јављају заинтересовани кандидати. Ово се тумачи чињеницом да се приправничка пракса обавља без новчане накнаде, што представља отежавајућу околност лицима која по завршетку студија свој приправнички стаж, који траје двије године, морају да обављају без накнаде.

С друге стране потребно је истаћи да су судије у свом раду оптерећене великим бројем техничких задатака, од којих би значајан број могао бити делегиран на судијског приправника тј. лица која располажу правничким знањем и који претендују да у будућности обављају судијску дужност.

Цијенећи наведено потребно је прописати двије приправничке позиције, који би за свој приправнички рад остваривали одређену новчану накнаду, умјесто досадашњег волонтерског обављања послова који су стављени у опис приправницима. На овај начин би се код дипломираних правника, без радног искуства, створила мотивисаност за обављање приправничке праксе у суду, а тиме и стицање одређених правничких знања и вјештина, а са друге стране би значајно олакшало рад судијама у обављању свакодневних послова.

У пријемном одјељењу (судској писарници) је тренутно, поред руководиоца одјељења, запослено троје радника – референт за унос докумената, референт за управљање списима-архивар и судски асистент-дактилограф који ради на пријему и отпреми поште и свако обавља послове из свога описа радног мјеста, а и више. Кад су сви радници присутни може се солидно функционисати. Међутим, појављује се проблем у раду због недовољног броја радника, јер често неко од радника одсуствује због болести. Код пријема и отпреме поште долази до проблема јер је радник који обавља ове послове већ дужи период одсутан с обзиром да болује од малигне болести. Потребно је да се

оспособи један радник који би могао да преузме послове из пријемне канцеларије и који би се обучио за више послова у судској писарници, како би приликом одсуства радника исти могао мијењати одсутног радника, а и по потреби помагати у отпреми поште.

За континуирани рад потребно је да у судској писарници буде још један радник са ССС-гимназија, управна или економска школа. Тај радник би обављао све послове референта за унос докумената која су описана у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Прњавору, као и друге послове који се обављају у пријемном одјељењу (судској писарници).

Уколико се у догледно вријеме не ријеши проблем пријема радника, рад у судској писарници ће бити онеспособљен и неажуран.

Провјером података у рачуноводству овог суда утврђено је да предложене систематизацијске измјене неће прелазити планирана и одобрена финансијска средства овог суда.

в.д. Предсједника суда
Сабљић Милан

