

Na osnovu čl.37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" br.38/05) i čl. 8. tačka j. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 57/08 i 70/09), Predsjednik Općinskog suda u Gračanici, uz saglasnost Federalnog ministra pravde d o n o s i:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gračanici

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Općinskog suda u Gračanici (u daljem tekstu: Sud), u t v r đ u j e s e:

- Unutrašnja organizacija Suda i djelokrug rada,
- Sistematizacija radnih mjesta,
- Rukovođenje i koordinacija rada,
- Saradnja u izvršavanju poslova i zadataka,
- Programiranje i planiranje rada,
- Ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- Ostvarivanje javnosti rada Suda,
- Prijelazne i završne odredbe.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom Suda vrši se podjela poslova na unutrašnje organizacione jedinice na principu grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova u procesu rada , kojim se osigurava:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i radnih zadataka,
- puna uposlenost službenika i namještenika i maksimalno korišćenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti,
- efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova,
- lična odgovornost za obavljanje poslova,
- primjena savremenih metoda rada i omogućavanje strankama da na brz i ekonomičan način ostvare svoja prava, odnosno izvrše svoje obaveze,
- primjena principa javnosti u skladu sa Zakonom
- ostvarivanje saradnje i omogućavanje stručnog obrazovanja i usavršavanja uposlenika Suda.

Član 3.

Općinski sud u Gračanici vrši sudsku vlast na području općina Gračanica i Doboj Istok.

II- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

Za vršenje poslova kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad Suda obrazuju se slijedeće organizacione jedinice:

1. Odjeljenje sudija
2. Odjeljenje sudske uprave
 - a) Odsjek sudske uprave
 - b) Pisarnica
3. Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove.

1. Odjeljenje sudija

Član 5.

Odjeljenje sudija vrši poslove suđenja u krivično-pravnoj oblasti, a koji se odnose na poslove I-stepenog sudovanja u krivičnim predmetima, predmetima prema maloljetnicima u okviru nadležnosti Suda utvrđene Zakonom (referat za prethodni postupak, referat za prethodno saslušanje, krivični I-stepeni referat, krivični maloljetnički referat i referat izvršenja krivičnih sankcija), zatim poslove suđenja u građansko-pravnoj oblasti kroz I-stepeni parnični, vanparnični, ostavinski i izvršni referat, poslove koji se odnose na poslove I-stepenog suđenja za prekršaje iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, postupa po zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka, vodi evidenciju o prekršajnim sankcijama i brisanju istih, te druge poslove propisane Zakonom i drugim opštim aktima.

Organizaciona jedinica sudija broji sedam izvršilaca i vrši poslove utvrđene Zakonom.

2) Odjeljenje sudske uprave

Član 6.

U Odjeljenju sudske uprave obavljaju se poslovi kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad i poslovanje Suda.

U okviru Odjeljenja sudske uprave formiraju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek sudske uprave
- b) Pisarnica

a) Poslovi Odsjeka sudske uprave obuhvataju:

- organiziranje unutrašnjeg poslovanja u Sudu,
- obezbjeđenje blagovremenog i urednog obavljanja poslova u Sudu,
- osiguravanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u Sudu,
- obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenika u Sudu,
- podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija i ostalih zaposlenih u sudu, održavanje biblioteke u sudu i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
- vođenje personalne dokumentacije ,
- poslovi finansijskog i materijalnog poslovanja Suda,
- obavljanje poslova iz radnih odnosa,
- obavljanje poslova javnih nabavki,
- poslovi izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija,
- staranje da se poslovi u Sudu vrše uredno i na vrijeme ,
- organizovanje stručnog obrazovanja i usavršavanja sudija, sudskog stručnog saradnika, državnih službenika i namještenika,
- poslovi pozivanja i raspoređivanja sudija porotnika,
- poslovi u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima,
- poslovi u vezi sa pritužbama na rad sudija, stručnog saradnika, državnih službenika i namještenika,
- poslovi međunarodne pravne pomoći, i
- ostali poslovi određeni Zakonom i drugim propisima.

b) Poslovi Pisarnice obuhvataju:

- vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga,
- vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu Suda,
- izdavanje odgovarajućih uvjerenja,
- ovjera isprava iz nadležnosti Suda te isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu,
- prijem i otprema pošte,
- poslovi arhive,
- obavljanje daktilografskih poslova,
- poslovi tehničkog održavanja opreme, službenih vozila Suda,
- vođenje evidencije naplate sudske takse, kontrola sudskih taksi i troškova krivičnog postupka, poslovi sudskih pologa (depozita)
- ostali poslovi određeni Zakonom i drugim propisima.

3. Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove

Član 7.

Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove vodi zemljišne knjige, odnosno knjige položenih ugovora, provodi odluke Suda i drugih organa u vezi sa uknjižbom prava na nekretninama, donosi rješenja i izdaje uvjerenja o zemljišno-knjižnom stanju i obavlja druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odjeljenja.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Sudsku funkciju u Općinskom sudu u Gračanici vrši 5 (pet) redovnih sudija i 2 (dvoje) dodatnih sudija uključujući i predsjednika Suda te dva stručna saradnika, koji se biraju na način i u postupku propisanim Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH-e.

Ostale poslove iz nadležnosti Suda vrše 4 (četiri) državna službenika i 29 (dvadesetdevet) namještenika.

Član 9.

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

1. ODJELJENJE SUDIJA

1. Sudija

Opis poslova

Obavlja sudsku funkciju u skladu sa važećim Zakonima i prema godišnjem rasporedu poslova koje donosi predsjednik Suda

-Uslovi za vršenje poslova: Utvrđeni Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

- Broj izvršilaca: 4 (četiri) redovne sudije i 2 (dva) dodatna.

2. Sudski stručni suradnik

Opis poslova

- u skladu sa članom 43. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine samostalno donosi odluke u pravnim stvarima koje mu povjeri predsjednik Suda, a koje je po Zakonu ovlašten donositi,
- prati i proučava sudske prakse te pruža sudijama stručnu pomoć kod izrade sudskih odluka,
- obrađuje i analizira sudske statistike, o tome upoznaje predsjednika Suda i pruža mu stručnu pomoć u izradi analiza i informacija,
- prati i proučava te sudjeluje u radu radnih skupina za proučavanje i praćenje određenih pravnih pitanja,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenim pravnim oblastima,
- pruža predsjedniku Suda stručnu pomoć u informisanju javnosti o radu Suda,
- prati stanje stručne literature u biblioteci,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Suda

Uslovi za vršenje poslova: VSS, Pravni fakultet i položen pravosudni ispit

- **Vrste djelatnosti:** osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi
- **Složenost poslova:** složeni
- **Status izvršioca:** sudski stručni saradnik
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik
- **Broj izvršilaca:** dva

2. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

a) Odsjek sudske uprave

1. Stručni saradnik - administrator

Opis poslova

- obavlja poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik Suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugih državnim organima,
- učestvuje i brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Suda,
- vodi računa o materijalno-tehničkih potrebama Suda, pravilnom korištenju personalne evidencije zaposlenika u Sudu uključujući i pripravnike volontere,
- organizuje vođenje evidencija i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike,

- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora sudija, stručnih saradnika i namještenika,
- pomaže predsjedniku Suda u tehničkoj pripremi predmeta, izvršenje krivičnih sankcija te u poslovima iz radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

- **Vrste djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi
- **Složenost poslova:** složeni
- **Status izvršioca:** državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove (tehnički sekretar)

Opis poslova

- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi upisnik Su pritužbi na rad suda,
- vodi evidenciju sudskih vještaka i porotnika,
- vodi evidenciju kvaliteta rada sudija, evidenciju o broju održanih glavnih rasprava i sjednica vijeća, evidenciju odsustva sudaca te evidenciju o broju donesenih presuda po vrstama, đ
- stara se o vođenju evidencija o korištenju literature biblioteke suda,
- pomaže predsjedniku Suda u određenim tehničkim poslovima sudske uprave,
- obavlja administrativno tehničke poslove u vezi prijema stranaka i telefonskih poziva,
- prima, kompletira i slaže službena glasila, publikacije i stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po naređenju predsjednika Suda.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (upravna, ekonomska ili gimnazija), položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.
- **Vrste djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

3. Viši referent - tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT tehničar)

Opis poslova

- Pruža direktnu pomoć /IKT/ podršku korisnicima u svojoj instituciji u vezi:
- instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera),
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacionih programa i baza podataka (softvera),
- implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u Sudu,
- kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Sudu,
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u Sudu,
- rješava serverske i mrežne probleme,
- obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,
- u slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške,
- prednje poslove obavlja u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV-a,
- pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda.
-

- **Uslovi za vršenje poslova: SSS (mašinska ili elektrotehnička škola),** 10 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, dobro poznavanje Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama) Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu i poznavanje koncepta mreža (LAV/WAM) i TCP/IP mrežnog protokola.

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe:** informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenog poslova:** djelimično složeni,

- **Status izvršioca:** namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

4. Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove

Opis poslova

- izrađuje finansijske planove i obračune,

- obavlja poslove računopolaganja,
 - prima naredbe za isplatu od naredbodavca, kontrolira zakonitost, potpunost i ispravnost dokumentacije, vodeći računa o sredstvima pojedinih organa,
 - vrši evidenciju nastalih materijalnih troškova,
 - prima i vrši likvidaciju svih dokumenata po osnovu isplata i uplata materijalnih troškova, te isplate toplog obroka i prijevoza,
 - vodi plaćanje i evidenciju sudskih vještaka, tumača i porotnika,
 - izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o kretanju novčanih sredstava,
-
- vrši izradu blagajničkog izvještaja o kretanju novčanih sredstava za materijalne troškove,
 - priprema i provodi trezorno-proceduralne radnje za ovlaštene transakcije,
 - ostvaruje saradnju i koordinaciju sa službom trezora,
 - preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračun plaća, likvidirana rješenja za sudske vještake, sudske tumače, advokate, porotnike, faktura svih vrsta) i unosi obrasce propisane trezorskim poslovanjem,
 - dostavlja prethodno pomenutu dokumentaciju trezorskoj stanici na daljnju obradu,
 - vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i knjigu izlaznih faktura (KIF),
 - vodi poslove u vezi depozitnog računa,
 - podiže novac iz banke i odgovara za stanje novca u kasi,
 - obavlja i druge poslove po naređenju predsjednika Suda.
-
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (Ekonomska škola IV stepena), poznavanje rada na računaru, položen stručni – upravni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža.
 - **Vrste djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - **Naziv grupe poslova:** računovodstveno – materijalni poslovi.
 - **Složenost poslova:** djelimično složeni.
 - **Status izvršioca:** namještenik.
 - **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
 - **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

b) Pisarnica

5. Šef pisarnice

Opis poslova:

- po ovlašćenju predsjednika Suda rukovodi odjeljenjem sudske uprave i odgovoran je za nesmetan protok predmeta,
- priprema opšte i pojedinačne akte koje donosi predsjednik Suda,

- neposredno organizuje rad na svim poslovima i zadacima u sudskoj pisarnici na način kako je to propisano Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova i drugim odgovarajućim propisima,
- povremeno kontroliše rad na poslovima i zadacima upisnika, prijema i otpreme pošte i arhive,
- stalnom kontrolom osigurava pravilan upis i formiranje spisa, odgovarajućih oznaka na omotima i hronološko upisivanje svih promjena u upisnicima koji nisu u CMS-u a prema propisima koji regulišu unutrašnje poslovanje sudova,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- stara se o vođenju posebnih evidencija
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjige evidencije pritvorenih lica,
- vrši ovjeru prijepisa koji se odnose na rad suda,
- vodi upisnik sudske uprave,
- prima poštu za upravu Suda i vrši raspodjelu
- prikuplja i otprema statističke izvještaje
- svakodnevno priprema listu predmeta kroz CMS , sravnjava istu i dostavlja referentu za upravljanje predmetima kako bi predmeti bili izneseni sudijama
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda

Uslovi: VŠS - I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje tri godine radnog staža , položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni
- **Složenost poslova:** složeni
- **Status:** namještenik
- **Pozicija radnog mjesta :** šef unutrašnje organizacione jedinice
- **Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

6. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- stara se o čuvanju i fizičkom rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa,
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja – ispisa kojeg mu sačinjava šef pisarnice,
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete,

- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju,
- nakon vraćanja predmeta isti odlaže ponovo u odgovarajuće mjesto na policu,
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police,
- postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena,
- kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sudskog administratora,
- provjerava da li je na listi došlo do promjene usljed dnevnih aktivnosti ostalih radnika u Sudu i nakon sravnjenja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete za sutra, daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova,
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda i šefa Pisarnice

Uslovi za vršenje poslova: SSS (srednja škola društvenog smjera – IV stepen :gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička), poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža,

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- **Status izvršioca:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

7. Viši referent za unos dokumenata

Opis poslova:

- Prima i zavodi dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno nove faze, kako one koji su predati lično, tako i one pristigle poštom,
- prima podneske stranaka (lično i poštom) i zavodi ih elektronski u bazu podataka, na već postojeće predmete,
- izdaje potvrdu o prijemu,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- predaje novozaprimljeni predmet referentu za upravljanje predmetima,
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise,
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski,
- uvodi u imenik (manuelno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni,

- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka,
- postupa po naredbama sudija vezano za spise,
- izdaje potvrde za koje dobije ovlaštenje od predsjednika Suda,
- rukuje pečatom Suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje,
- vrši ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- obavlja sve poslove u vezi izvršenja pravosnažnih rješenja donešenih u prekršajnom postupku,
- obavlja i druge poslove po naredbi sudskog administratora ili predsjednika Suda i šefa Pisarnice

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola društvenog smjera IV stepen - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička), poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža,

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- **Status izvršioca:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri) izvršioca.

8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove (prijem i otprema pošte)

Opis poslova:

- prima svu poštu za Sud, potvrđuje prijem pošte i takse,
- razvrstava poštu za pojedine službe Suda,
- dostavlja poštu internom dostavnom knjigom nadležnim službama Suda, poštu upućenu predsjedniku Suda kao i poštu,
- sa naznakom „povjerljivo“ dostavlja neotvorenu predsjedniku Suda,
- unosi sve odgovarajuće podatke u računar,
- zavodi i razvodi dostavnice u elektronskoj bazi i iste ulaže u odgovarajuće spise,
- raspoređuje i sortira pismena i spise koji se otpremaju iz Suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi sudskog administratora ili predsjednika Suda i šefa Pisarnice

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola društvenog smjera IV stepen - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička), poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža,

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- **Status izvršioca:** namještenik,
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

9. Viši referent za administrativno-tehničke poslove (izvršni referent)

Opis poslova:

- obavlja sve radnje izvršenja po odredbama Zakona o izvršnom postupku,
- vodi službene evidencije o primljenim nalogima i provedenim izvršnim radnjama propisanim zakonom,
- obavlja i druge poslove po naredbi izvršnog sudije , predsjednika Suda i šefa Pisarnice
- izdaje predmete iz arhive, vodi sve spise arhive prema odgovarajućem upisniku,
- rukuje arhivom Suda,
- redovno i blavoremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive,

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola IV stepena -gimnazija, ekonomska, upravna), položen stručni upravni ispit i arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrste djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioca.

10. Viši referent za operativno-tehničke poslove (daktilograf)

Opis poslova

- obavlja sve daktilografske poslove, prijepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa,
- obavlja stenodaktilografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava/pretraga,
- radi na umnožavanju materijala,
- obrađuje materijale na računaru, vodi i ažurira bazu podataka, izrađuje izvještaje o podacima iz baze podataka koji se odnose na sudiju,
- obavlja sve poslove po spisima u skladu sa naredbama sudije,
- prati kretanje predmeta od pokretanja postupka do arhiviranja predmeta,
- kompletira kontrolnu listu koja se odnosi na određeni predmet, osigurava da je svaka tačka na kontrolnoj listi kompletirana u skladu sa zakonom,
- kontroliše da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu priložene u spis predmeta, a u slučaju da nema potvrde odmah obavještava sudiju,
- kontroliše evidentiranje, naplatu novčanih kazni , sudskih taksi i troškova postupka, oduzete imovinske koristi te o tome obavještava sudiju,

- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama /Glasniku ili na oglasnoj tabli Suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- osigurava poštivanje rokova i osigurava da upisničar završi svoj dio poslova koji eventualno nije kompletirao,
- obavlja i druge poslove po naredbi sudije, šefa Pisarnice i predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola IV stepena – upravna, birotehnička, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog smjera), najmanje deset mjeseci radnog iskustva, poznavanje daktilografije i rada na računaru. Obavezno daktilo testiranje.

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 10 (deset) izvršilaca.

11. Viši referent za operativno-tehničke poslove (sudski dostavljač)

Opis poslova

- vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili najkasnije narednog dana namješteniku zaduženom za prijem i otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljki ovog suda putem PTT-a,
- izdvaja, raspoređuje, sortira pismena i spise koji se otpremaju iz suda,
- dostavlja poštu internom dostavnom knjigom nadležnim službama suda,
- obavlja poštanske i telefonske poslove,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa Pisarnice ili predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola IV stepen gimnazija, ekonomska, upravna, saobraćajno-tehnička), položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža

- **Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

12. Viši referent za operativno-tehničke poslove (vozač)

Opis poslova

- upravljanje putničkim motornim vozilima Suda,
- održavanje službenih vozila Suda u ispravnom i urednom stanju,
- obavljanje srednjih opravki na službenim vozila Suda raspoloživim alatom,
- obavlja kurirske poslove po potrebi
- obavlja prevoz zaposlenih za službene potrebe Suda,
- vodi evidencije o utrošku goriva i druge evidencije vezane za upotrebu vozila Suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa Pisarnice ili predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena mašinska, saobraćajna škola, automehaničar KV ili VKV vozač sa položenim vozačkim ispitom „B“ kategorije) najmanje 10 mjeseci radnog staža.

- **Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

13. Portir – operater na telefonskoj centrali

Opis poslova

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu Suda,
- usmjerava stranke u odgovarajuće urede, prati ulazak i kretanje stranaka u zgradi Suda, rukuje protivpožarnim aparatom po potrebi,
- radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost telefonske linije i nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica u portirnici,
- evidentira dolaske i odlaske osoblja Suda, za sudije na posebnom obrascu, o čemu na kraju mjeseca podnosi izvještaj predsjedniku Suda,
- u utvrđenim rokovima dostavlja informacije predsjedniku Suda o prisutnosti sudija i zaposlenih u Sudu,
- vodi odgovarajući dnevnik opažanja u toku radnog vremena, o bezbjednosnim informacijama koji se tiču fizičke bezbjednosti Suda,
- obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja,
- poziva organe sudske policije za intervenciju po potrebi,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa Pisarnice ili predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola IV stepena – gimnazija, ekonomska, upravna, saobraćajno-tehnička), najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

- **Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

14. Domar - ložać

Opis poslova

- održavanje vodovodnih i elektroinstalacija,
- vrši manje opravke na zgradi i osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u zgradi,
- predlaže potrebno servisiranje i veće opravke na objektu i instalacijama,
- u sezoni loženja vrši loženje kotla za zagrijavanje radnih prostorija Suda,
- stara se o održavanju postrojenja centralnog grijanja i odgovoran je za njihovu ispravnost,
- evidentira sve nedostatke na instalacijama centralnog grijanja i kotla, manje opravka a o većim upozna je predsjednika Suda i stara se o njihovoj opravci,
- asistira i mijenja portira – operatera na telefonskoj centrali u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa Pisarnice ili predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola IV stepena - mašinska ili elektrotehnička škola), najmanje 10 mjeseci radnog staža,

- **Vrste djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

15. Čistačica

Opis poslova

- održava čistoću u zgradi i oko zgrade Suda
- čišćenje svih prostorija Suda,
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada sigurna u toku cijele noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati i uključen sigurnosni alarm),

- upozoravanje odgovornih lica o kvarovima i neispravnim instalacijama u Sudu,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa Pisarnice ili predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: Završena osnovna škola.

- **Vrste djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Složenost poslova:** jednostavni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

3. ODJELJENJE ZA ZEMLJIŠNO-KNJIŽNE POSLOVE

1. Šef Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove

Opis poslova

- organizuje i rukovodi radom Zemljišno-knjižnog odjeljenja,
- osigurava zakonitost i blagovremenost u obavljanju poslova Zemljišno-knjižnog odjeljenja ,
- prima zemljišno-knjižna pismena i ispituje njihovu ispravnost,
- prima stranke i daje im odgovarajuće informacije,
- daje predmete u rad stručnom saradniku i referentima uz potrebna uputstva za rad,
- prati propise i njihove izmjene,
- radi na stručnom usavršavanju uposlenih u Zemljišno-knjižnom odjeljenju,
- donosi rješenja u zemljišno-knjižnim predmetima,
- izdaje strankama uvjerenja iz Zemljišno-knjižnog odjeljenja i zemljišno-knjižne izvode,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- radi statističke i druge izvještaje,
- stara se o izvršenju programa rada Zemljišno-knjižnog odjeljenja i obavlja druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Zemljišno-knjižnog odjeljenja
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, Pravni fakultet, četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit i ispit za zemljišno-knjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.

- **Vrste djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni i upravno rješavanje
- **Složenost poslova:** najsloženiji.
- **Status izvršioca:** državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

2. **Stručni saradnik za vođenje zemljišnih knjiga (zemljišno-knjižni referent)**

Opis poslova

- rješava zemljišno-knjižne predmete,
- provodi upise u zemljišne knjige,
- izrađuje rješenja u ZK-a predmetima,
- vrši upoređivanje ZK-a predmeta sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama,
- izdaje zemljišno-knjižne izvratke, prijepise i uvjerenja,
- obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara, sudskih vještaka,
- daje strankama informacije i uputstva,
- radi rješenja u KPU predmetima,
- vrši upise u KPU,
- rješava sve predmete sa oznakom DN-e i RZ-e,
- izrađuje KPU izvratke, prepise i uvjerenja,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda i šefa Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, Pravni fakultet , položen stručni upravni ispit i ispit za zemljišno-knjižnog referenta, jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Izuzetno, na ove poslove može biti imenovan državni službenik koji ispunjava uslove iz prethodnog stava a koji nema položen stručni upravni ispit za zemljišno-knjižnog referenta, uz obavezu da u roku od godinu dana od dana imenovanja položi navedeni ispit.

- **Vrste djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni i upravno rješavanje
- **Složenost poslova:** složeni.
- **Status izvršioca:** državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

3. **Viši referent za vođenje zemljišnih knjiga (ZK referent)**

Opis poslova

- rješava zemljišno-knjižne predmete,
- provodi upise u zemljišne knjige,
- izrađuje rješenja u ZK-a predmetima,
- vrši upoređivanje ZK-a predmeta sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama,
- izdaje zemljišno-knjižne izvratke, prijepise i uvjerenja,

- obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara, sudskih vještaka,
- daje strankama informacije i uputstva,
- radi rješenja u KPU predmetima,
- vrši upise u KPU,
- rješava sve predmete sa oznakom DN-e i RZ-e,
- izrađuje KPU izvratke, prepise i uvjerenja,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda i šefa Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (završena srednja škola IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, geodetska), položen stručni upravni ispit, stečeni status zemljišno-knjižnog referenta u skladu sa članom 20 stav 1, 2 i 3 Pravilnika o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišno-knjižnog referenta (Sl.novine F BiH br. 5/03, 53/06 i 72/07, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

- **Vrste djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni
- **Složenost poslova:** djelimično složeni
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

4.Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za zemljišno-knjižne poslove

Opis poslova

- Prima poštu i podneske stranaka
- Provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka ugovora i prateće dokumentacije uz zahtjev za određeno rješavanje u zemljišno-knjižnim stvarima
- Izdaje potvrde o prijemu podnesaka
- prosljeđuje šefu Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove podneske stranaka na daljnji postupak
- vrši kontrolu uplate sudske takse
- prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili boravišta
- ulaže dostavnice i povratnice u predmete
- riješene predmete ulaže u zbirku isprava
- vrši otpremu pošte iz Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove uz odgovarajuće evidencije
- vodi odgovarajuće upisnike i imenike
- asistira po potrebi zemljišno-knjižnim referentima u dijelu koji se odnosi na administrativno-tehničke poslove

- priprema predmete za arhivu , o tome vodi odgovarajuću evidenciju, pribavlja po potrebi predmete iz arhive, vraća ih
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i šefa Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja škola (gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola IV stepena društvenog ili tehničkog smjera), položen stručni upravni ispit, 10 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

- **Vrste djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

IV. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 10.

Predsjednik Suda rukovodi cjelokupnim Sudom i odjeljenjem sudske uprave, predstavlja Sud pred drugim tijelima i organizacijama, vrši ocjenjivanje rezultata rada sudija, te izvršava i druge obaveze utvrđene zakonom.

Predsjednik Suda može svoje pojedine nadležnosti prenijeti na sudije ili državnog službenika Suda.

U obavljanju ovih poslova i zadataka, a u granicama zakonskih ovlaštenja izdaje uputstva i naredbe u stvarima sudske uprave, obavlja nadzor nad radom svih uposlenih u Sudu i preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu, održava redovne sastanke sa sudijama, državnim službenicima i namještenicima radi razmatranja pitanja iz nadležnosti poslovanja Suda, organizuje najmanje jednom godišnje sastanak sa advokatima, vještacima, tumačima i porotnicima radi rasprave o temama od pravnog interesa, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i budžeta sredstava Suda, utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje, podnosi izvještaj o radu Suda, informiše javnost o radu i ostvarivanju funkcija Suda, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 11.

1. Predsjednik suda

Opis poslova: utvrđen Zakonom i ovim Pravilnikom

- **Uslovi za vršenje poslova:** utvrđeni Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 12.**V. STRUČNI KOLEGIJ**

Predsjednik Suda po potrebi a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegij koji čine sve sudije a mogu mu prisustovati i stručni saradnici.

Kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga Suda a naročito:

- ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu, analizira stanje svakog sudskog referata, vrši analizu rješavanja starih predmeta, broj predmeta kojim 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 zaposlenika, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unapređenje, metoda rada stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenika, ostvarivanje programa rada Suda i izvještaja o radu, kao i druga pitanja značajna za rad Suda.

Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik Suda.

Član 13

Radom Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove rukovodi šef Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove i odgovoran je za svoj rad predsjedniku Suda.

Radom Odsjeka sudske uprave rukovodi predsjednik suda a radom Pisarnice rukovodi šef pisarnice.

VI. SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 14.**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Suda, Sud će obezbijediti i osigurati saradnju sa drugim sudovima i organima vlasti, tužiteljstvom, sudskom policijom i drugim institucijama domaćeg i međunarodnog karaktera.

VII. PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA**Član 15.**

Rad i izvršenje poslove i zadataka iz djelokruga Suda ostvaruje se i prati na osnovu godišnjeg Programa rada kojeg donosi predsjednik Suda do 31.12. tekuće godine za narednu godinu, a koji program rada prethodno razmatra sjednica svih sudija.

Godišnji program rada sadrži:

- osnovne poslove i zadatke koje Sud obavlja na osnovu zakona,
- poslove koje Sud planira završiti u godini za koje se donosi program,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka.

Predsjednik Suda prati izvršenje programa rada, te preduzima odgovarajuće mjere za njegovo izvršenje.

VIII. RADNI ODNOSI

Član 16.

U odnosu na državne službenike zaposlene u Sudu u pogledu radnih odnosa primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službenene novine FBiH“ broj: 29/03, 39/04, 64/04 , 67/05 i 8/06) i podzakonski akti doneseni na osnovu pomenutog Zakona, a za namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05) i podzakonski akti doneseni na osnovu tog Zakona.

IX PRIPRAVNICI – VOLONTERI

Član 17

Sud može primatina praksu pripravnike – volontere.

Odredbe Zakona o sudovima koji se primjenjuju na sudijske pripravnike shodno se primjenjuju i na pripravnike – volontere.

Pripravicima – volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču na osnovu rada, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Uslovi za vršenje poslova: Pravni fakultet
- Broj izvršilaca: 2 (dva).

X ODNOS PREMA GRAĐANIMA I OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 18.

U Sudu će se osigurati da građani i pravne osobe blagovremeno dobiju ovlašćenja i informacije potrebne za ostvarivanje njihovih prava i interesa u postupcima koji se vode na Sudu.

Stranci koja ima pravni interes, kao i predstavnicima sredstava informisanja i javnih medija, informacije o stanju pojedinih predmeta isključivo može dati predsjednik Suda , sudija koga za to ovlasti predsjednik

Suda, a sve u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 32/01), te uputstva za sprovođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 57/01).

Član 19.

Predsjednik Suda najmanje jednom godišnje organizuje sastanak sa advokatima i predstavnicima sredstava informisanja i javnih medija.

Član 20.

Predsjednik Suda godišnji izvještaj o radu Suda dostavlja Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, Kantonalnom sudu u Tuzli i Ministarstvu za pravosuđe i upravu Tuzlanskog kantona.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

U roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik Suda će donijeti rješenja kojim će državne službenike i namještenike rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 23.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gračanici broj 027-0-Su-06-000129 od 21.04.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gračanici broj 027-0-Su-06-000402 od 07.11.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gračanici broj 027-0-Su-07-000292 od 29.06.2007. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gračanici broj 027-0-Su-08-000253 od 12.08.2008.godine .

OPĆINSKI SUD GRAČANICA
Broj, 027-0-Su-10-000138
Datum, 26.04.2010.godine

PREDSJEDNIK SUDA
Meliha Hadžihasanović

Na ovaj Pravilnik je Federalni Ministar pravde dao saglasnost broj _____ dana _____ 2010. godne

