

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTONALNI SUD U LIVNU
L I V N O

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Kantonalnog suda u Livnu

Livno, lipanj/juni, 2014. godine

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br.38/05, 22/06,63/10,72/10,07/13 i 52/14), te čl. 114. st. 3. a u svezi sa čl. 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe Hercegbosanske županije (Narodne novine HBŽ br: 1/14), predsjednik Kantonalnog suda u Livnu, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda u Livnu

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- *Temeljni principi koji se imaju postići ovim Pravilnikom*
- *Unutarnje ustrojstvo Kantonalnog suda u Livnu, (u daljnjem tekstu: sud) ustrojbene jedinice i njihov djelokrug,*
- *Sistematizacija radnih mjesta,*
- *Rukovođenje sudom, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,*
- *Stručni kolegij i radna tijela*
- *Suradnja u izvršavanju poslova iz mjerodavnosti suda,*
- *Programiranje i planiranje rada,*
- *Radni odnosi i stegovna odgovornost,*
- *Javnost rada suda.*

Članak 2.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnja organizacija Kantonalnog suda u Livnu, na način da se osiguraju slijedeći principi:

- *uspješno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Kantonalnog suda u Livnu, koji su utvrđeni Zakonom o sudovima F BiH („Službene novine F BiH“, 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13 i 52/14) ;*
- *grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje;*
- *ostvarivanje pune suradnje suda s drugim tijelima,*
- *puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika, da bi mogle doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;*
- *da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova koji su u nadležnosti ovoga suda;*
- *izvršiti pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti suda i to na poslove za koje se nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.*

Članak 3.

Stvarna mjerodavnost suda je:

1. Prvostupanjska mjerodavnost:

- a) *Suđenje u prvom stupnju za kaznena djela za koja je Zakonom propisana kazna zatvora preko 10 godina ili dugotrajni zatvor, ako Zakonom nije propisana mjerodavnost drugog suda,*
- b) *Postupanje u tijeku istrage i nakon podizanja optužnice, sukladno Zakonu,*
- c) *Suđenje za kaznena djela za koja je sud Bosne i Hercegovine prenio mjerodavnost na ovaj sud,*
- d) *Odlučivanje u svim upravnim sporovima, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih Ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u tijelima uprave, odnosno odgovorne osobe u poduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije osigurana druga sudska zaštita.*

2. Drugostupanjska mjerodavnost:

- a) *Odlučivanje o žalbama protiv odluka općinskih sudova,*
- b) *Odlučivanje o žalbama izjavljenim na rješenja o prekršajima,*
- c) *Odlučivanje o drugim redovitim i izvanrednim pravnim lijekovima, ako je to određeno Zakonom.*

3. Ostalo:

- a) *Rješavanje o sukobu mjesne mjerodavnosti između općinskih sudova s područja kantona,*
- b) *Odlučivanje o prijenosu mjesne mjerodavnosti sa jednog općinskog suda na drugi općinski sud na području kantona,*
- c) *Odlučivanje o brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke,*
- d) *Postupanje po molbama za pomilovanje sukladno Zakonu,*
- e) *Rješavanje o priznanju odluka stranih sudova, stranih trgovinskih sudova i stranih arbitraža,*
- f) *Pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima,*
- g) *Obavljanje drugih poslova propisanih Zakonom.*

II UNUTARNJE USTROJSTVO, USTROJBENE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Unutarnje ustrojstvo suda

Članak 4.

Poslovi i radni zadaci iz djelokruga suda vrše se u okviru temeljnih ustrojbenih jedinica i to: A) **SUDBENOG ODJELJENJA** i B) **ODJELJENJA SUDBENE UPRAVE**.

A) sudbeno odjeljenje čine:

Kazneno odjeljenje- kojim rukovodi šef odjeljenja iz reda sudaca u skladu s dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12).

Građansko odjeljenje- kojim rukovodi šef odjeljenja iz reda sudaca u skladu s dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12).

U navedenim odjeljenjima funkciju obavlja 5 redovitih i 1 dodatni sudac, te 1 sudski stručni suradnik

B) Odjeljenje sudbene uprave (temeljna ustrojvena jedinica), unutar koje egzistiraju dvije unutarnje ustrojbene jedinice i to:

1) sudska pisarnica- u okviru koje poslove obavljaju:

- 2 namještenika sa VŠS
- 1 namještenik sa SSS
- 1 zaposlenik

2) odsjek za informacijsku podršku i CMS bazu podataka- u okviru kojeg odsjeka poslove obavljaju:

- 1 namještenika sa VŠS
- 5 namještenika sa SSS

A) SUDBENO ODJELJENJE

Članak 5.

U okviru sudbenog odjeljenja suda obavljaju se prvenstveno poslovi prvostupanjskog sudovanja u kaznenim predmetima i predmetima upravnih sporova, te drugostupanjskog sudovanja u kaznenim, građanskim i prekršajnim predmetima, pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima, priznanje stranih sudskih odluka, poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona, te drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.

Članak 6.

Kazneno odjeljenje

U okviru Kaznenog odjeljenja suda obavljaju se slijedeći poslovi:

- *prvostupanjsko i drugostupanjsko sudovanje u kaznenim predmetima i predmetima gospodarskih prijestupa,*
- *pružanje međunarodne kazneno-pravne pomoći za izdavanje okrivljenih i osuđenih osoba,*
- *poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona,*
- *drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.*

Ovi poslovi prvenstveno se obavljaju kroz slijedeće referate:

- *Referat za prethodni postupak,*
- *Referat za prethodno saslušanje,*
- *Kazneni prvostupanjski referat i*
- *Kazneni drugostupanjski referat.*

Članak 7.

Građansko odjeljenje

U okviru građanskog odjeljenja obavljaju se slijedeći poslovi:

- *prvostupanjsko sudovanje u upravnim sporovima,*
- *drugostupanjsko građansko sudovanje,*
- *priznanje stranih sudskih odluka,*
- *poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona,*
- *drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.*

Ovi poslovi obavljaju se prvenstveno kroz slijedeće referate:

- *drugostupanjski građanski referat,*
- *referat upravnih sporova.*

B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE

Članak 8.

Odjeljenje sudbene uprave obavlja poslove kojima se osigurava:

- *uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda,*

- *priprema predmeta za suđenje,*
- *vođenje personalne dokumentacije,*
- *vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga,*
- *vođenje sudske statistike i izrada izvješća suda,*
- *izdavanje odgovarajućih uvjerenja,*
- *ovjera isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,*
- *prijem i otprema pošte,*
- *poslovi arhive,*
- *obavljanje daktilografskih poslova,*
- *obavljanje poslova iz radnih odnosa,*
- *obavljanje poslova javnih nabavki,*
- *naplata i kontrola naplate sudskih pristojbi,*
- *briga o tehničkom održavanju prostorija suda i opreme, prijevoz sudaca i službenika suda,*
- *neposredno organiziranje rada na svim poslovima u sudskoj pisarni,*
- *vršenje cjelokupne kontrole pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,*
- *ostvarivanje stalne kontrole u svezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,*
- *izrada godišnje informacije o radu suda na temelju dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,*
- *svakodnevno praćenje izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne naravi,*
- *ovjera prijepisa - akata koji se odnose na rad suda,*
- *vođenje evidencije o normama sudaca u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,*
- *vođenje evidencije predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu Federacije BiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),*
- *vođenje evidencije predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda Federacije BiH,*
- *vođenje evidencije predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovom sudu, kao i o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,*
- *sastavljanje izvješća sa podacima neophodnim za praćenje rada suda (mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće),*
- *poslovi pismohrane (arhiva),*
- *pripremanje nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata suda,*
- *izrada informacija i analiza,*
- *pružanje direktne podrške IKT-e korisnicima u ovom sudu,*
- *nabavku, instalacija, konfiguracija i održavanje IKT-e opreme (Hardvera),*
- *poslovi nabavke, instalacije, konfiguracije i korištenje sistematskim i aplikacijskih programa i baza podataka (Softvera),*
- *rješavanje serverskih i mrežnih problema,*
- *osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT-e opremi,*

- *ispostavljanje redovnih izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja,*
- *pružanje drugog nivoa podrške općinskim sudovima na području ovog suda, kao i Kantonalnom tužiteljstvu u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema, a po zahtjevu osobe odgovorne za IKT-e poslove u općinskim sudovima i kantonalnom tužiteljstvu (LITS) osobe,*
- *rukovođenje audio vizualnom opremom,*
- *predlaganje mjera za unapređenje rada suda,*
- *poslovi obrane suda,*
- *pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika kao i obračun naknada porotnicima,*
- *poslove u svezi sa imenovanjem stalnih sudskih tumača i vještaka i vođenje evidencije o istim,*
- *uspostavljanje telefonskih veza, primanje faks poruka,*
- *vođenje evidencije o strankama koje prima predsjednik suda,*
- *rukovanje uređajima za fotokopiranje i umnožavanje materijala,*
- *poslovi sudskog dostavljača,*
- *poslovi održavanja čistoće u zgradi suda,*
- *ostali poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ove uprave.*

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sudbenu funkciju u sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 , 93/05 i 15/08).

U Kantonalnom sudu u Livnu sudsku funkciju vrši 5 redovitih sudaca, uključujući i predsjednika suda, te 1 dodatni sudac.

Članak 10.

Ostale poslove iz mjerodavnosti suda vrši ukupno 10 državnih službenika i namještenika te 1 zaposlenik, od toga:

- *1 (jedan) državni službenik*
- *9 (devet) namještenika*
- *1 (jedan) zaposlenik*

A) SUDBENO ODJELJENJE

Članak 11.

Sudbenim odjeljenjem (kazneno i građansko) rukovode šefovi odjeljenja koji se biraju iz reda sudaca i svi su angažirani u oba odjeljenja, a određuje ih predsjednik suda.

Članak 12.

S u d a c

Opis poslova:

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima a u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 20/01, 57/01 i 63/03) i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05 i 15/08).

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Članak 13.

Dodatni sudac

Opis poslova:

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima a u skladu sa Zakonom o sudačkoj i tužiteljskoj funkciji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 20/01, 57/01 i 63/03) i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Utvrđeni Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08).

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 14.

Sudski stručni suradnik

Opis poslova:

- pomaže sucu u njegovom radu,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- priprema predmete za suđenje,
- samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca vrši i druge stručne poslove predviđene Zakonom o sudovima u Federaciji BiH,
- prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Diploma visokog obrazovanja –VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ,položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru, (1) jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme

Za svoj rad sudski stručni suradnik neposredno odgovara šefovima sudskih odjeljenja.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost,

Naziv skupine poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeni,

Status izvršitelja: Državni službenik iz reda ostalih državnih službenika,

Pozicija radnog mjesta: sudski stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Kazneni zakon F BiH, Zakon o kaznenom postupku F BiH, Zakon o parničnom postupku F BiH, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o upravnom sporu F BiH, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o stvarnim pravima F BiH, Obiteljski zakon F BiH i Zakon o radu F BiH.

B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE

Odjeljenjem sudske uprave kao temeljne ustrojbene jedinice rukovodi predsjednik suda.

B1) Unutarnja ustrojvena jedinica – Sudske pisarnice

Članak 15.

Šef sudske pisarnice

Rukovodi unutarnjom ustrojbenom jedinicom sudske pisarnice, te za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Članak 16.

Viši samostalni referent sudske pisarnice

Opis poslova:

- priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika,
- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,

- prima podneske stranaka te izdaje uvjerenja o primljenim podnescima,
- kontrolira ispravnost uloženi dostavnica u sudskim predmetima,
- rukuje ročišnikom, priprema blagovremeno predmete iz ročišnika i evidencija i dostavlja sucima, razvodi predmete kroz upisnike i pomoćne knjige,
- izdaje jedinstveni pristupni kod (JPK) strankama po postavljenom zahtjevu,
- evidentira žalbe upisnika, te iste sa predmetom dostavlja u rad sucu,
- dostavlja spise u rad sucima putem interne knjige, postupa po naredbama sudaca,
- dostavlja spise daktilo-birou na prijepis i preuzima sa prijepisa,
- dostavlja spise na otpremu i u arhivu,
- prima stranke radi davanja objašnjenja u vezi sa kretanjem predmeta,
- vodi evidenciju spisa vezanih za rok,
- sastavlja izvještaje po zaduženim upisnicima, primljenu poštu raspoređuje po predmetima,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim novinama ili na oglasnoj ploči suda i o tome sačinjava zabilješke u spisu,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju djelokrug pisarnice, te druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa sudske pisarnice.

Za svoj rad odgovoran je šefu sudske pisarnice .

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj, I stupanj Pravnog fakulteta ili Viša Upravna škola ili Viša Ekonomska škola
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja više školske spreme
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički,

Složenost poslova: Složeni,

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Popis propisa: Zakon o radu F BiH, Zakon o upravnom sporu F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH.

Članak 17.

Viši referent – tehnički tajnik

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih, te izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije, i ažuriranje podataka
- prijavljuje i odjavljuje uposlene za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- vrši ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa,
- vodi upisnike sudske uprave,
- prima poštu za upravu suda i vrši raspored pošte,
- vodi evidenciju i kartoteku sudaca o vrši pozivanje istih na ročišta,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- prikuplja i otprema statistička izvješća,
- vodi evidenciju odsustva radnika s rada i o tome sastavlja mjesečna izvješća,
- vodi evidenciju kvaliteta rada sudaca, evidenciju o broju održanih glavnih rasprava i sjednica vijeća, evidenciju odsustva sudaca, te evidenciju učešća sudaca u edukaciji,
- vodi i uređuje knjižnicu suda,
- vodi evidenciju pritužbi stranaka,
- izdaje putne naloge,
- najavljuje stranke za predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa sudske pisarnice

Za svoj rad odgovoran je šefu sudske pisarnice .

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno-tehnička, Ekonomska škola, Turistička škola, Kemijsko-tehnološka, Informatička škola, Zdravstvena škola, Grafička škola, Elektro-tehnička škola,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.
- položen arhivski ispit.

Vrsta djelatnosti: *Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,*

Naziv grupe poslova: *Administrativno-tehnički,*

Složenost poslova: *Djelomično složeni,*

Status izvršitelja: *Namještenik,*

Pozicija radnog mjesta: *Viši referent,*

Broj izvršitelja: *1 (jedan),*

Popis propisa: *Zakon o radu F BiH, Zakon o upravnom sporu F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog*

Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o arhivskoj građi F BiH.

B2) Unutarnja ustrojbeno jedinica- Odsjek za informacijsku podršku i CMS bazu podataka

Članak 18.

Šef Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka

Rukovodi unutarnjom ustrojbenom jedinicom, Odsjekom za informacijsku podršku i CMS bazu podataka, i za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

Članak 19.

Viši referent operater na računalu – daktilograf

Opis poslova:

- *prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici,*
- *vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druga akta o podacima iz baze podataka;*
- *priprema korespondenciju i dokumentaciju,*
- *na računalu obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade,*
- *radi sa sućem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca,*
- *postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,*
- *obavlja administrativno- tehničke poslove na računalu vezane za izradu sudskih odluka i drugih pismena, po nalogu suca*
- *rukuje uređajima pomoću kojih se vrši audio-snimanje obavljenih glavnih pretresa,*
- *vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici ,*
- *rukuje uređajima za umnožavanje materijala u svezi predmeta pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata,*
- *dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,*
- *obavlja poslove za suće i sudske stručne suradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,*
- *vrši i druge poslove*

Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno-tehnička, Ekonomska škola, Turistička škola, Kemijsko-tehnološka Informatička škola, Zdravstvena škola, Grafička škola, Elektro-tehnička škola,*

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja odgovarajuće školske spreme,
- položen stručni ispit za namještenike,
- poznavanje daktilografije i rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informacijsko-dokumentacijski, operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 5 (pet),

Popis propisa: Zakon o radu F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH.

C) Poslovi pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici

Članak 20.

Pomoćni radnik – spremačica

Opis poslova:

- vrši čišćenje ureda i inventara suda,
- iskazuje potrebu za materijalom za čišćenje i higijenskim materijalom i podnosi izvještaj o utrošenim sredstvima,
- na kraju radnog vremena kontrolira grijalice u uredima,
- stara se za urednost prostora oko zgrade suda,
- vrši prenošenje inventara i osnovnih sredstava u sudu,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa Odjeljenja sudbene uprave

Za svoj rad odgovorna je šefu sudske pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni u čl.89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, završena osnovna škola, NK radnik

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Složenost poslova: jednostavni.

Status izvršitelja: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

IV RUKOVOĐENJE SUDOM I USTROJSTVENIM JEDINICAMA, OVLAŠTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 21.

A) Predsjednik suda

Opis poslova:

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova.

Rukovodi sudom.

Odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Predsjednik suda organizira rad u sudu i osigurava da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno Zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, nadzire rad svih uposlenika u sudu i preuzima mjere radi otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu, te obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

Utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj:25/04 i 93/05),

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

B) ŠEF KAZNENOG ODJELJENJA

Kaznenim odjeljenjem rukovodi šef kaznenog odjeljenja iz reda sudaca u skladu s dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

C) ŠEF GRAĐANSKOG ODJELJENJA

Građanskim odjeljenjem rukovodi šef građanskog odjeljenja iz reda sudaca u skladu sa dužnostima predsjednika sudskih odjeljenja utvrđenih odredbom člana 17. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

D) ŠEF SUDSKE PISARNICE

Rukovodi unutarnjom ustrojbenom jedinicom sudske pisarnice.

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova,
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršenje obveza,
- naplata i poništavanje administrativne pristojbe,
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema i otpreme pošte, pravilnosti upisa u odgovarajuće upisnike, formiranje spisa, stavljanja određenih oznaka na omote i dr.,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,
- brine se za blagovremeno osiguravanje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice putem ovlaštene osobe suda u čiji djelokrug poslova spada i nabavka materijala,
- sastavlja stalna i povremena statistička izvješća iz CMS baze podataka
- izrađuje godišnju informaciju o radu suda na osnovu izvješća iz CMS-a,
- daje prijedlog predsjedniku suda za ocjenjivanje uposlenih pisarnice,
- osigurava da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- vodi evidenciju predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu Federacije BiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),
- vodi evidenciju predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda Federacije BiH,
- vodi evidenciju predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovome sudu, vodi evidenciju o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda,

Za svoj rad šef sudske pisarnice neposredno odgovara predsjedniku suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj, I stupanj Pravnog fakulteta ili Viša Upravna škola ili Viša Ekonomska škola
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja više školske spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: *Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,*
Naziv skupine poslova: *Administrativno-tehnički poslovi i stručno operativni*
Složenost poslova: *Složeni,*
Status izvršitelja: *Namještenik,*
Pozicija radnog mjesta: *Šef unutarnje ustrojbene jedinice*
Broj izvršitelja: *1 (jedan),*

Popis propisa: *Zakon o upravnom sporu F BiH, Zakon o radu F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona, Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH.*

E) Šef Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka

Rukovodi unutarnjom ustrojbenom jedinicom, Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka.

Opis poslova:

- *unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka*
- *vrši instaliranje – testiranje i održavanje računalne opreme,*
- *vrši instalaciju, konfiguraciju i održavanje IKT opreme (Hardvera),*
- *instalaciju, konfiguraciju i korištenje sistematskih i aplikacijskih programa i baza podataka (Softvera),*
- *implementaciju namjenskih i izrađenih softverskih rješenja u sudu,*
- *kontrolira i prati korisnički pristup aplikacijama koje se koriste u sudu,*
- *rješava softvere i mrežne probleme,*
- *brine o sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,*
- *ispostavlja redovita izvješća Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva s posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihova rješavanja, što uključuje i ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema,*
- *u slučaju složenih problema zahtjeva pomoć od strane Višeg nivoa rada IKT podrške formiranu pri VSTV-u BiH,*
- *pruža drugi nivo podrške općinskim sudovima, kao i Odjeljenjima koji se nalaze na području matičnog Kantonalnog suda, kao i Kantonalnom tužiteljstvu u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu osobe odgovorne za IKT poslove u općinskim sudovima i Kantonalnom tužiteljstvu (LITS osobe),*
- *ove poslove će obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH,*

- po potrebi pomaže kod audio snimanja u sudnici,
- obavlja i druge poslove vezane za ovu vrstu opreme, po naredbi predsjednika suda,

Za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj školske spreme tehničkog smjera, matematičko-računskog smjera, elektro-tehničkog smjera te smjera računske tehnike i automatike,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, na poslovima informacijske tehnologije, nakon stjecanja više školske spreme ,
- dobro poznavanje i radno iskustvo u WINDOS NT 2000/2003 serverskim operativnim sistemom, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN i TCP/IP mrežnog protokola),
- položen stručni ispit za VŠS.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Informacijsko-dokumentacijski,

Složenost poslova: Složeni poslovi,

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Popis propisa: Zakon o radu F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugi podzakonski akti vezani za provedbu istog Zakona,Pravilnik o unutarnjem sudskom poslovanju u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o elektronskom dokumentu F BiH.

Članak 22.

Predsjednik suda predstavlja sud prema drugim tijelima.

Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje financijskog plana i proračuna suda.

Predsjednik suda donosi Godišnji program rada suda, te prati i osigurava njegovo izvršenje, informira javnost o radu i ostvarivanju funkcije suda, raspoređuje uposlenike na radna mjesta.

Predsjednik suda saziva i upravlja radom Opće sjednice sudaca Kantonalnog suda.

Bliže odredbe o radu i načinu rada Opće sjednice uređuju se općim aktom suda, sukladno odredbi članka 35. stavak 8. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Članak 23.

Predsjednik suda određuje suca koji će obnašati dužnost predsjednika suda u njegovu odsustvu.

V. Odgovornost za rad

Članak 24.

Radom Odjeljenja sudbene uprave, kao temeljne ustrojbene jedinice rukovodi predsjednik suda uz pomoć šefa sudske pisarnice i šefa Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka.

Šef sudske pisarnice i šefa Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka, kao unutarnjih ustrojbenih jedinica, obavljaju složene poslove, odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju, te su ovlaštene da organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti, da redovno usmeno ili pisano upozna predsjednika suda o stanju i vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda.

Šef sudske pisarnice i šef Odsjeka za informacijsku podršku i CMS bazu podataka za svoj rad i upravljanje, odgovaraju predsjedniku suda.

VI . Kolegij sudske uprave

Član 25.

Kolegij sudske uprave čine: predsjednik suda, šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica, te po potrebi, i drugi zaposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Kolegij sudske uprave saziva predsjednik suda, svakog 1. ponedjeljka u mjesecu, a po potrebi i češće, i njime rukovodi predsjednik suda.

Na kolegiju se razmatraju pitanja od značaja za upravljanje, organizaciju i rad sudske uprave.

Kolegij donosi zajedničke stavove i zaključke za čiju se realizaciju, u zavisnosti od materije na koje se odnose, zadužuju šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica.

O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvještaji predsjedniku suda.

Član 26.

O radu svih kolegija i sjednica ustanovljenih ovim Pravilnikom vodi se zapisnik. Predsjedavajući određuje osobu koja će voditi zapisnik.

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

Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim učesnicima sastanka.

VII SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ MJERODAVNOSTI SUDA

Članak 27.

U izvršavanju poslova i zadataka iz svoje mjerodavnosti sud ostvaruje suradnju i to:

- između ustrojbenih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koju osiguravaju šefovi temeljenih odnosno unutarnjih ustrojbenih jedinica,*
- između suda i drugih institucija sudbene, izvršne i zakonodavne vlasti, te sa predstavnicima međunarodne zajednice.*

Članak 28.

Sud u svom radu naročito ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH, dostavljanjem izvještaja o radu, podataka, informacija, sa Ustavnim sudom BiH vezano za postupak po apelacijama građana, sa Vrhovnim sudom Federacije BiH, Ministarstvom pravosuđa BiH, Federalnim ministarstvom pravosuđa, Ministarstvom pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije, Vladom i Skupštinom Kantona i Uredom ombudsmena.

Također sud stalno surađuje s Općinskim sudom kao i Odjeljenjem istog koji su pod jurisdikcijom Kantonalnog suda, Kantonalnim tužiteljstvom Kantona 10 Livno, MUP-om Kantona 10, sudbenom policijom i Upravom KPZ Mostar, Zenica i Bihać.

Članak 29.

U cilju ostvarivanja pune suradnje i izvršavanja poslova koji zahtijevaju zajednički rad obrazuju se povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela sastavljena od sudaca i ostalih uposlenika.

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

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 30.

Po radi osiguravanja uvjeta za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz utvrđene nadležnosti suda, predsjednik suda donosi Godišnji program rada.

Program rada sadrži:

- poslove i zadatke koje sud treba neposredno da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Ustava, Zakona i drugih propisa,*
- ostale poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u okviru svoga djelovanja,*
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima,*

- podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realiziranju programa rada suda,
- prijedlog potrebitih sredstava za izvršenje Programa rada.

Članak 31.

Predsjednik suda prati izvršenje Programa rada, vrši kontrolu poslova i poduzima mjere za njegovo izvršenje.

Članak 32.

Predsjednik suda utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje.

Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih uposlenika uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Članak 33.

Predsjednik suda utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje.

Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih uposlenika uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Članak 34.

Raspored poslova u sudu utvrđuje se do 31. prosinca tekuće godine za narednu godinu i priopćava se svim sucima i ostalim uposlenicima suda.

Članak 35.

Predsjednik suda ovlašten je da u tijeku godine mijenja raspored poslova.

Predsjednik suda će izvršiti izmjene rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudaca i uposlenika suda kada utvrdi da je u nekoj organizacijskoj jedinici nastao zastoj u rješavanju predmeta, kada sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka i vršenje neke od sudbenih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Postupak mijenjanja rasporeda poslova u tijeku godine analogan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđivanje.

IX RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 36.

Izbor i imenovanje sudaca vrše se sukladno odredbama članka 35. do 47. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

Članak 37.

O potrebi prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos odlučuje predsjednik suda koji donosi i odluku o prijemu istih u radni odnos.

Članak 38.

Državni službenici i namještenici se primaju u radni odnos sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, te propisima donesenim na temelju tog Zakona, Pravilnika o radnim odnosima i ovog Pravilnika.

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe Županije shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike koji taj status imaju u ovom suda, ako Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05 i 22/06) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 39.

Državni službenici i namještenici suda dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno, nepristrano i sukladno sa ovlaštenjima usklađeno Zakonom i drugim propisima, općim aktima suda, te prema uputama za rad predsjednika suda i rukovodećih državnih službenika.

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za svoj rad kao i za mjere koje je donio, odnosno poduzeo ili propustio da donese, odnosno poduzme.

Članak 40.

Kada se radi o prvom zapošljavanju u tijelu državne službe, državni službenik, odnosno namještenik prolazi period probnog rada i vrši poslove onog radnog mjesta za koje je primljen u radni odnos uz ocjenjivanje probnog rada od strane nadređenog rukovodećeg državnog službenika.

Period probnog rada državnog službenika obuhvaća period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti koji traje 3 (tri) mjeseca, (članak 43. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ i članak 49. Zakona o sudovima u Federaciji BiH), uz ocjenjivanje nadređenog državnog službenika na kraju probnog rada.

Ocjenjivanje probnog rada rukovodećeg državnog službenika vrši predsjednik suda.

2. Sudski vježbenici - pripravnici

Članak 41.

Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uvjet pravosudni ispit u sud se mogu primati sudski vježbenici/pripravnici – diplomirani pravnici, sukladno Zakonu o

državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ(Narodne novine HBŽ br:1/14)

Uvjeti: diploma visokog obrazovanja – VII stupanj pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – pravne struke.

Edukacija vježbenika se vrši u skladu s programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja u Federaciji BiH.

Predsjednik suda može donijeti poseban Pravilnik o obuci i stručnom usavršavanju diplomiranih pravnika-vježbenika i vježbenika-volontera.

Sudski vježbenici/pripravnici, diplomirani pravnici obavljaju vježbeničku praksu u sudu najduže za razdoblje do 2 (dvije) godine, a naobrazba se odvija sukladno programu početne obuke, koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH (članak 45. stavak 1. i 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine).

Za svoj rad odgovorni su predsjedniku suda.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Stegovna odgovornost

Članak 42.

Stegovna odgovornost sudaca regulirana je odredbama članka 54. do 56., te članka 58. do 75. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za povrede službene dužnosti utvrđene Zakonom nastale kao rezultat njegove krivnje.

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti odgovaraju stegovno, sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ („Narodne novine HBŽ br: 1/14“) i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

X. JAVNOST RADA SUDA

Članak 43.

Fizičke i pravne osobe imaju pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Kantonalnog suda u Livnu, a sud ima obvezu da te informacije priopći.

Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/01) i Naputkom za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/01).

Članak 44.

Javnost rada suda ostvaruje se i:

- *podnošenjem Informacije o radu suda Skupštini Hercegbosanske županije najmanje jednom godišnje,*
- *davanjem obavještenja putem intervjua, konferencija za tisak i RTV,*
- *davanjem pisanih priopćenja putem sredstava javnog informiranja,*
- *objavljivanjem određenih podataka putem interneta i na WEB stranici suda.*

Članak 45.

Priopćenja za javnost daje predsjednik suda ili osoba koju on za to ovlasti. Predsjednik suda može odrediti pitanja koja ne mogu biti predmet informiranja.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Predsjednik suda dužan je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvršiti raspoređivanje službenika i namještenika suda na poslove i zadatke utvrđene u poglavlju III Pravilnika i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

Članak 47.

Namještenici koji u vrijeme prijema u radni odnos imaju radno iskustvo za odgovarajuću stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos uz obvezu da ispit polože najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos. Za namještenike koji ne polože stručni ispit u rokovima iz prethodnog stavka prestaje radni odnos u sudu.

Članak 48.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i o postupku kojim je i donesen.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja pozitivnog mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije i biti će objavljen na web stranici suda.

Primjerak ovog Pravilnika će se dostaviti Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine, radi davanja mišljenja na isti.

Članak 50.

Bliže upute i tumačenje Pravilnika daje predsjednik suda.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Kantonalnog suda Kantona 10 Livno broj: 010-0-Su-06-000-325 od 07.09.2006. godine na kojeg je Federalno ministarstvo pravde dalo suglasnost broj: 06-02-776/06 od 14.09.2006. godine, zatim Dopune istog Pravilnika broj: 010-0-Su-09-000-162 od 12.06.2009. godine na kojeg je Federalno ministarstvo pravde dalo suglasnost broj: 06-02-660/09 od 18.06.2009, te Pravilnika o izmjenama i dopunama spomenutog Pravilnika broj: 010-0-Su-10-000 335 od 22.12.2010. godine na kojeg je Ministar pravosuđa i uprave Livno dao svoju suglasnost broj: 04-01-06-18/11 od 25.03.2011. godine.

Broj: 010-0-Su-14-000158
Livno, 17.06.2014. godine



SHEMATSKI PRIKAZ ORGANIZACIJE Kantonalnog suda u Livnu

