

На основу члана члана 36. став 2. и став 3. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" бр. 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08 и 58/09), члана 8. став 1. тачка ј) Правилника о унутрашњем судском пословању ("Службени гласник БиХ" бр. 57/08), члана 2. Правилника о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и техничко-помоћног особља у судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" бр. 08.01/052-122/06 од 27.07.2006.године), члана 35. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Добоју (бр. Су. 365/04 од 14.06.2004. године, бр. Су. 491/05 од 14.09.2005. године, бр. 085-0-Су-06-000 196 од 29.03.2006. године, бр. 085-0-Су-06-000 449 од 22.08.2006. године, бр. 085-0-Су-07-000 483 од 4.10.2007.године, бр. 085-0-Су-08-000 182 од 10.4.2008. године, бр. 085-0-Су-08-000 383 од 18.8.2008. године и бр.085-0-Су-09-000 287 од 16.4.2009.године) и тачке Г Упутства о организационој структури суда, радним мјестима и радним процесима који се примјењују у ЦМС режиму рада бр. 08-1044-05062007 од 5.6.2007. године, предсједник Основног суда у Добоју доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ДОБОЈУ**  
**- Пречишћени текст -**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Основног суда у Добоју (у даљем тексту суд) и то:

- врсте организационих јединица и њихов дјелокруг,
- систематизација радних мјеста која обухвата: назив радног мјеста са описом послова, ознаку врсте послова и назив групе у коју послови спадају и њихова сложеност, врста школске спреме и степен, стручни испит, радно искуство и други услови потребни за вршење тих послова, број извршилаца и начин заснивања радног односа,
- начин руковођења организационим јединицама,
- колегиј предсједника суда,
- општа сједница,
- стручни колегиј,
- колегиј судске управе,
- дисциплинска и материјална одговорност радника,
- начин програмирања и планирања рада,
- остваривање јавности рада суда и
- друга питања од значаја за унутрашњу организацију и функционисање суда.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом суда обезбјеђује се:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова,
- пуна запосленост радника и максимално коришћење стручних знања и других радних способности радника,

- ефикасно руковођење и координација рада уз надзор над обављањем послова,
- праћење и проучавање судске праксе,
- остваривање сарадње са другим субјектима у циљу омогућавања стручног образовања и усавршавања радника суда,
- примјена принципа јавности у складу са законом,
- примјена савремених метода рада и омогућавање странкама да на брз и економичан начин остваре своја права која им по закону припадају.

## **II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 3.**

За вршење послова из дјелокруга рада суда образују се основне организационе јединице и то:

1. Организациона јединица судијских послова,
2. Одјељење судске управе,
3. Земљишнокњижна канцеларија,
4. Одјељење за административно-техничке и помоћно-техничке послове.

### **1. Организациона јединица судијских послова**

#### **Члан 4.**

Послове из дјелокруга рада ове основне организационе јединице врше:

- Кривично одјељење,
- Грађанско одјељење,
- Привредно одјељење,
- Прекршајно одјељење.

#### **Члан 5.**

**Кривично одјељење** врши послове који се односе на послове првостепеног суђења за кривична дјела из стварне и мјесне надлежности овог суда, рјешавање молби за помиловање, захтјева за понављање кривичног поступка, поступање по замолницама, послови праћења и проучавања судске праксе, као и други послови прописани законом и општим актима.

Ови послови се обављају кроз следеће реферате:

- реферат за претходни поступак,
- реферат за претходно саслушање,
- кривични првостепени реферат и
- кривични малољетнички реферат.

#### **Члан 6.**

**Грађанско одјељење** врши послове који се односе на првостепени парнични поступак и ванпарнични поступак суђења из стварне и мјесне надлежности овог суда, извршни поступак, вођење регистра политичких организација и удружења грађана, праћење и проучавање судске праксе и друге послове прописане законом и општим актима.

Ови послови се обављају кроз следеће реферате:

- Првостепени парнични реферат,
- Ванпарнични реферат и
- Извршни реферат.

#### Члан 7.

**Привредно одјељење** врши послове који се односе на првостепене поступке у привредним споровима, споровима ауторског права и индустријске својине, спорове који настану у току и поводом спровођења поступка стечаја и ликвидације, те и друге спорове наведене у члану 16 а. Закона о измјенама и допунама Закона о судовима и судској служби Републике Српске, вођење регистра привредних субјеката и послове праћења и проучавања судске праксе, као и друге послове прописане законом и општим актима.

Ови послови обављају се кроз следеће реферате:

- Реферат привредних спорова,
- Реферат уписа у судски регистар привредних субјеката и
- Реферат стечаја и ликвидације.

#### Члан 7а

**Прекршајно одјељење** врши послове који се односе на послове првостепеног суђења за прекршаје из стварне и мјесне надлежности овог суда, поступа по захтјевима за понављање прекршајног поступка, води евиденцију о прекршајним санкцијама и брисању истих, послове праћења и проучавања судске праксе као и друге послове прописане законом и општим актима.

Ови послови обављају се кроз следећи реферат

- прекршајни првостепени реферат.

## 2. Одјељење судске управе

#### Члан 8.

Одјељење судске управе врши послове који се односе на обезбјеђење услова за рад суда, организује унутрашње пословање у суду, води статистику и сачињава извјештај о раду суда, позива и распоређује судије поротнике, послове са сталним судским вјештацима и тумачима, послове извршења кривичних и прекршајних санкција, послове праћења и проучавања судске праксе, послове анализе и уједначавања судске праксе овог суда са Окружним и Врховним судом, послове овјера намијењених иностранству, послове овјере потписа, рукописа и преписа, послове у вези са притужбама на рад суда и друге послове прописане законом и општим актима.

## 3. Земљишнокњижна канцеларија

#### Члан 9.

Земљишнокњижна канцеларија води земљишне књиге, односно књиге положених уговора, проводи одлуке суда и других органа у вези са некретнинама, доноси рјешења

и издаје увјерења о земљишнокњижном стању и обавља друге послове који по природи спадају у дјелокуруг овог одјељења.

#### **4. Одјељење за административно-техничке и помоћно-техничке послове**

##### **Члан 10.**

Одјељење за административно-техничке и помоћно-техничке послове обезбјеђује ефикасно и рационално обављање административно-техничких и помоћно - техничких послова за нормално функционисање суда.

Послови из овог одјељења се врше путем унутрашњих организационих јединица и то:

- а) одсјека за административно-техничке послове,
- б) одсјека за помоћно-техничке послове.

**Одсек за административно-техничке послове** обезбјеђује ефикасно вршење свих послова из дјелокуруга рада одсјека и то: послова пријема и отпреме поште, послова евиденције предмета за све реферате, послова архивирања списа и издавања предмета из архиве, сређивања архивске грађе и њено излучивање, издавања увјерења о чињеницама о којима суд води евиденцију, припремања нацрта рјешења о брисању условне осуде, припремања извјештаја за доставу списа вишим судовима поводом уложених правних лијекова, дактилографских послова и других послова утврђених Правилником о унутрашњем пословању суда.

**Одсек за помоћно-техничке послове** обавља послове из свог дјелокуруга рада који се односе на: управљање моторним возилима, успостављање телефонских веза, руковање апаратима за фотокопирање, текуће одржавање техничких средстава, послове судског достављача и послове одржавања чистоће у и око зграде суда.

### **III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

##### **Члан 11.**

У суду судску функцију врши предсједник суда и судије, који се бирају на начин и по поступку, који је прописан Законом.

У Основном суду у Добоју судску функцију врши 13 судија рачунајући и предсједника суда и један додатни судија и три стручна сарадника у одређеним случајевима предвиђеним законом.

##### **Члан 12.**

За вршење осталих послова у суду укупно се утврђује 47 радника од чега :

- секретар суда.....1,
- шеф судске писарнице.....1,
- руководиоца Земљишнокњижне канцеларије.....1,
- осталих радника.....44,

Утврђује се могућност да у суду послове приправника - волонтера обавља седам (7) извршилаца.

У утврђени број радника у ставу 1. овог члана убројано је 36 радника који у смислу одредбе члана 2. став 1. и 2. Правилника о утврђивању критеријума за утврђивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима Републике Српске улазе у омјер броја радника у односу на број судија и то тако што је омјер броја радника у односу на број судија утврђен по принципу да је у основним судовима највише 3 радника на једног судију, а у прекршајном одјељењу омјер броја радника највише 2 радника на једног судију, те 11 радника који у смислу одредбе члана 3. наведеног Правилника не улазе у омјер утврђен чланом 2. истог Правилника.

За период на који је имован додатни судија број радника из става 1. овог члана се повећава за једног радника

За обављање послова који се по закону сматрају привременим и повременим пословима могу се ангажовати радници по основу Уговора о обављању привремених и повремених послова.

### **Предсједник суда**

Права и дужности предсједника суда утврђени су Законом и Правилником о унутрашњем судском пословању.

У С Л О В И: утврђени Законом,  
Број извршилаца:један (1),  
Начин пријема: у складу са Законом.

### **Судија**

- обавља правосудну функцију у складу са Законом и распоредом послова који утврђује предсједник суда.

У С Л О В И: утврђени Законом,  
Број извршилаца: дванаест (12),  
Начин пријема: у складу са Законом.

### **Секретар суда**

- Непосредно руководи одсјеком за административно-техничке и помоћно-техничке послове и стара се о успјешном обављању послова у тим одсјецима,
- помаже предсједнику суда у пословима судске управе,
- израђује нацрте општих и појединачних аката,
- учествује у изради приједлога буџета суда и финансијског плана суда,
- одговоран је за запошљавање, надгледање, оцјењивање, стручно усавршавање, унапређење, дисциплинско санкционисање радника суда који нису носиоци судске функције,
- припрема план активности за наредну годину који служи као основа за распоређивање административно-техничког особља на одређене послове,
- додјељује задатке административно-техничком особљу,
- одржава редовне састанке ради координирања и планирања послова у суду у циљу повећања ефикасности рада,
- надгледа кориштење имовине суда, те обављања послова одржавања, поправке, набавке и чишћења,

- надгледа финансијско пословање суда, архиву, и рад на компјутерској обради података,
- води матичну књигу запослених радника и друге персоналне евидениције,
- израђује план кориштења годишњих одмора судија и осталих радника,
- обавља послове судске управе које му повјери предсједник суда као и послове у вези извршења кривичних санкција под надзором предсједника суда,
- стара се о примјени прописа који се односе на унутрашње пословање суда,
- предузима мјере за унапређење организације рада у оквиру судске управе и у оквиру одјељења за административно-техничке и помоћно-техничке послове,
- води уписник “пов.” и “строго пов.” поште за суд,
- организује вођење записника на сједницама свих судија и сједницама стручних колегија,
- води библиотеку суда,
- припрема одговоре на представке странака,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери предсједник суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правних и студијско аналитичких послова - најсложенији.

#### У С Л О В И:

- Школска спрема: правни факултет VII степен стручне спреме, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару,
- Радно искуство: три (3) године на истим или сличним правним пословима,
- Број извршилаца : један (1),
- Начин пријема : путем конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.

#### Стручни сарадник

- Помаже судији у проучавању и припремању предмета за расправе и претресе,
- суди у одређеним случајевима предвиђеним законом,
- проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима,
- ради на изради нацрта судских одлука,
- узима на записник поднеске и изјаве странака под надзором судије,
- врши под надзором и упуствима судије стручне послове које му повјери судија или који су предвиђени Законом или Правилником о унутрашњем пословању судова.

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правни и стручно оперативни послови-најсложенији.

- У С Л О В И: утврђени Законом,
- Број извршилаца: три (3),
- Начин пријема : у складу са Законом.

#### Судијски приправник

- Обавља приправничку праксу у суду ради стицања услова за полагање правосудног испита, под надзором предсједника, секретара суда и судија,

- води дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио,
- израђује нацрте одговора по представкама странака и
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правни и студијско-аналитички послови-најсложенији.

#### У С Л О В И:

Школска спрема: правни факултет -VII степен стручне спреме,  
 Радно искуство: -  
 Број извршилаца: седам (7) -искључиво у својству волонтера,  
 Начин пријема: путем конкурса.

#### Технички секретар

- Прима пошту за управу суда и уз надзор секретара суда врши распоред поште,
- рукује телефонском секретарском гарнитуром и успоставља телефонске везе за предсједника, секретара суда, судије и остале раднике суда,
- води посебну евиденцију у вези са пријемом код предсједника суда,
- брине се о набавци канцеларијског материјала за потребе предсједника и секретара суда,
- обавља техничке послове око ангажовања судија поротника и води евиденције о судијама поротницима,
- води матичну књигу запослених и евиденцију издатих здравствених књижица, боловања, одсутности с посла, коришћења годишњих одмора и друге неопходне персоналне евиденције,
- стара се уредности и потпуности садржаја персоналних досијеа и о евиденцији персоналних промјена,
- у складу са Законом води евиденцију из области рада,
- припрема садржај текста увјерења на основу званичне евиденције из области радних односа под надзором секретара суда,
- припрема нацрте рјешења о кориштењу годишњих одмора и рјешења о одсутности службеника са рада по било ком основу под надзором секретара суда,
- води евиденцију о оцјењивању рада радника и евиденцију изречених дисциплинских казни,
- саставља разне статистичке извјештаје из области радних односа,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

#### У С Л О В И:

Школска спрема: управна школа или гимназија -IV степен,  
 стручне спреме, положен стручни испит и познавање рад на рачунару,  
 Радно искуство: једна (1) година на истим или сличним пословима,  
 Број извршилаца: један (1),  
 Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

### Шеф судске писарнице

- Прима и сакупља мјесечне извјештаје о раду судија, сачињава и доставља извјештаје о раду предсједнику суда, Окружном суду и другим надлежним субјектима,
- непосредно организује рад на свим пословима у судској писарници и на извршавању дактилографских послова у складу са прописима који уређују унутрашње послове суда,
- контролише извршење послова и задатака у циљу њиховог благовременог, квалитетног и законитог обављања,
- врши контролу писмена и списка који се примају у суд и отпремају из суда,
- по потреби помаже референтима за управљање предметима у њиховом раду,
- координира и врши надзор у вези са сређивањем и излучивањем безвриједне архивске грађе и води архивску књигу у складу са прописима,
- брине се за благовременост и обезбјеђење одговарајућих образаца, књига и канцеларијског материјала за потребе судске писарнице,
- организује благовремено састављање сталних или повремених статистичких извјештаја према утврђеном календару,
- даје мишљење секретару суда приликом оцјењивања референата за управљање предметима и дактилографа,
- обезбјеђује да се дактилографски послови обављају благовремено и квалитетно,
- припрема садржај текста разних увјерења и одговора на поднеске из свог дјелокурга рада, које потписује секретар суда,
- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара суда.

Послови шефа писарнице спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови- сложени.

#### У С Л О В И:

|                  |   |
|------------------|---|
| Школска спрема:  | правни факултет-VII степен стручне спреме или виша управна школа, положен стручни испит и познавање рада на рачунару, |
| Радно искуство:  | три (3) године на истим или сличним пословима,  |
| Број извршилаца: | један (1),  |
| Начин пријема:   | путем конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.  |

### Водилац регистра

- Ради на припреми предмета за упис оснивања привредних друштава, оснивања задруга, јавних установа, друштава за осигурање и финансијских организација под надзором регистарског судије,
- ради на припреми предмета за упис облика повезивања под надзором регистарског судије,
- ради на припреми предмета за упис у регистар дијелова субјеката, статусних промјена субјеката, промјена облика субјеката, брисања субјеката уписа и других података од значаја за правни промет под надзором регистарског судије,
- припрема издавање извода и нацрта увјерења на захтјев странака и надлежних органа и доставља регистарском судији,



- стара се о вођењу књига и регистра субјеката уписа, збирки исправа које се воде за регистрацију субјеката и других правних особа који обављају привредну дјелатност на територији Републике Српске,
- припрема информативно-аналитичке материјале из домена вођења регистра,
- ажурира регистарске улошке и припрема за отпремање рјешења другим регистарским судовима,
- обавља послове утврђене прописима који уређују упис у регистар,
- врши упис друштава, јавних установа, задруга и других правних особа у књигу контролника бројева, регистарских уложака, гдје се евидентира број регистарског уложка на спису, картици, рачунару и архиви,
- обавља и друге послове по наредби регистарског судије, предсједника суда и секретара суда.

Послови спадају у основу дјелатност, група управно рјешавање- сложени.

#### У С Л О В И:

- Школска спрема: виша управна школа или средња управна школа, положен стручни испит и познавање рада на рачунару
- Радно искуство: двије (2) године на истим или сличним пословима
- Број извршилаца: један (1)
- Начин пријема: путем конкурса-огласа, уз пробни рад у складу са Законом

#### Стручни сарадник за упис у судски регистар

- Ради на изради нацрта рјешења за упис у судски регистар, припреми предмета за упис оснивања привредних друштва, предузећа и њиховог повезивања, јавних предузећа, предузећа која имају јавна овлашћења, установе, јавне корпорације, пословна удружења, задруге, задружни савези и други субјекти одређени посебним законом под надзором регистарског судије,
- ради на припреми предмета за упис у регистар дијелова субјеката, престанак дијелова субјекта уписа, статусних промјена, промјена облика, уписа података у вези са стечајним, односно ликвидационим поступком, упис података о покретању поступка брисања субјекта регистрације, упис забране обављања дјелатности на основу правоснажности рјешења надлежног органа, привремене мјере, односно забиљешке о одлукама донесеним у складу са другим прописима и других података од значаја за правни промет под надзором регистарског судије,
- ради на изради извода из Главне књиге регистра независно о надлежности суда за регистрацију субјекта уписа, те пружање информација о поступку регистрације у складу са Законом,
- стара се о вођењу Главне књиге регистра и Збирке исправа, истовремено у штампаном и електронском облику у координацији са радником распоређеном на мјесту водиоца судског регистра,
- припрема информативно-аналитичке материјале из домена вођења регистра у координацији са запосленим радником распоређеном на мјесту водиоца судског регистра,
- обавља послове утврђене прописима који уређују упис у регистар,
- обавља и друге послове по наредби регистарског судије, предсједника суда и секретара суда.

Послови спадају у основу дјелатност, група управно рјешавање- сложени.

**У С Л О В И:**

Школска спрема: ВСС-дипломирани правник, положен стручни испит и познавање рада на рачунару;  
Радно искуство: једна (1) година на истим или сличним пословима,  
Број извршилаца: један (1);  
Начин пријема: путем конкурса-огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

**Референт за управљање предметима**

- Стара се о чувању и руковању физичким омотима списа и потпуношћу њиховог садржаја,
- припрема списе предмета за дневно преузимање од стране дактилографа,
- отвара кроз ЦМС систем, извјештаје о предметима које је потребно изнијети за сљедећи дан судијама и стручним сарадницима и врши идентификацију предмета на полицама, те сортирање истих по судијама и стручним сарадницима,
- сортира предмете по судијама, те преузима новозапримљене предмете које је претходно обрадио референт за унос докумената,
- прије коначне предаје предмета дактилографима провјерава да ли је на листи дошло до промјена усљед дневних активности осталих запослених у суду и након савјештања коначно одобрава да дактилограф може преузети предмете,
- по враћању предмета од стране судије, стручних сарадника, дактилографа, враћа списе на полицу,
- врши улагање писмена и осталих прилога који су регистровани у пријемној канцеларији референта за унос докумената, у списе предмета,
- поступа по наредби судије за доставу и изношење појединих предмета или писмена,
- контролише уредност изношења предмета и о уоченим недостацима обавјештава шефа писарнице,
- штампа дистрибуцијску листу, те приликом изношења предмета, након што судија или дактилограф парафом на дистрибуцијској листи потврди пријем предмета, исту чува у посебном регистру по хронолошком реду а које служе као доказ изношења предмета,
- даје на увид странкама списе како је то предвиђено законом,
- води евиденцију предмета (мануелно и електронски) о предметима упућеним другим судовима и прати њихово враћање,
- дужан је да поступа по Упутству ВСТС о радним процесима у ЦМС режиму рада и поштовати Етички кодекс понашања,
- обавља и друге послове у писарници по наредби шефа судске писарнице, секретара или предсједника суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

**У С Л О В И:**

Школска спрема: управна школа, економска или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару,  
Радно искуство: једна (1) година на истим или сличним пословима

Број извршилаца : пет (5)  
Начин пријема: путем огласа.

### **Референт за унос докумената**

- Региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне који су предати лично тако и оне пристигле поштом,
- прима и отпрема сву пошту назначену на суд, отвара је, провјерава да ли је запримљен довољан број примјерака докумената,
- да ли су плаћене таксе, ставља пријемне печате, а затим примљену пошту уводи у одговарајуће евиденције,
- издаје потврду о пријему,
- креира омот списка са новом ЦМС наљепницом ,
- предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима ,
- по потреби мијења судског дактилографа у њиховим функцијама,
- предаје све регистроване поднеске референту за управљање предметима како би их овај уложио у списе предмета,
- обавља и друге послове по налогу секретара и предсједника суда.

Послови спадају у основу дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

### **У С Л О В И:**

Школска спрема: управна школа, економска или гимназија  
положен стручни испит и познавање рада на  
рачунару  
Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима  
Број извршилаца: један (1)  
Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

### **Референт за отпрему поште**

- Издваја писмена из предмета списка које му дактилограф као референту за отпрему поште предаје сложене према растућем броју,
- на исти начин предмете сложене према растућем броју предаје референту за управљање предметима,
- распоређује и сортира писмена и списе који се оптремају из суда,
- заводи писмена и списе у одговарајуће књиге за отпрему по примаоцима,
- води евиденције отпремљених телеграма, препорука и трошкова отпреме,
- разврстава пошту за поједине службе суда,
- доставља пошту интерном доставном књигом надлежним службама суда,
- уноси све одговарајуће податке у рачунар,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- дужан је поступати по Упутству ВСТВ о радним процесима у ЦМС режиму и поштовати Етички кодекс понашања
- обавља и друге послове по наредби шефа судске писарнице, секретара и предсједника суда.

Послови спадају у основу дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

## У С Л О В И:

- Школска спрема: управна школа, економска или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару,  
Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима,  
Број извршилаца : један (1),  
Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

### Референт за пружање информација

- На захтјев странака издаје припремљени писани материјал са кратким објашњењем појединих судских поступака и списка документације која је потребна за покретање појединачних судских поступака,
- странкама издаје потребне формуларе који се користе у раду суда,
- поучава странку о начину попуњавања судских формулара,
- обавјештава заинтересоване странке о висини судских такси за различите врсте судских поступака,
- даје упутства странкама за лакше сналажење у судској згради (локације судница, канцеларије судија, стручних сарадника и запослених),
- странкама даје смјернице о начину понашања у судској згради,
- на захтјев странке телефонским путем ступа у контакт са запосленим и заказује усмени разговор између странака и запослених надлежних за рад са странкама,
- даје обавјештења о дјелокругу рада сваке организационе јединице у суду,
- издаје пропуснице странкама ради доласка до запослених ради обављања службене радње,
- издаје странкама списак сталних судских вјештака за сваку појединачну струку и списак судских тумача за сваки поједини језик,
- упућује странке у друге надлежне државне институције (полиција, тужилаштво, општина, центар за социјални рад, служба правне помоћи и сл.),
- даје обавјештења о времену пријема странака код носилаца правосудних функција,
- даје информације о присутности судија и запослених у суду,
- у одстности техничкој секретара ради на телефонској централи, успоставља унутрашње и спољне телефонске везе и води евиденцију о разговорима,
- води евиденцију судија поротника, бранилаца по службеној дужности, сталних судских вјештака и тумача,
- води одговарајући дневник запажања у току радног времена о безбједносним информацијама које се тичу физичке сигурности суда од крађа и провала и обавјештава председника суда уз координацију рада са судском полицијом,
- обавља и друге послове по налогу председника и секретара Окружног и Основног суда у Добоју.

Послови спадају у основу дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

## У С Л О В И:

- Школска спрема: средња школа IV или III степена, положен стручни испит, познавање рада на рачунару,  
Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима,  
Број извршилаца: један (1),  
Начин пријема: путем огласа уз пробни рад у складу са Законом.

### Судски извршилац

- Обавља послове извршења правоснажних и извршних судских одлука за подручје суда у складу са Правилником о унутрашњем пословању судова,
- припрема списе у поступку извршења,
- врши све послове у вези са пописом, одузимањем покретних ствари, јавном продајом, новчаном наплатом и увођењем у посјед,
- сачињава редовно извјештај извршном судији о обављеној извршној радњи,
- води дневник рада по предметима по којима поступа,
- прије одласка на терен обавјештава извршног судију о предметима које за тај дан треба извршити, њиховом врстом и правцу кретања,
- обрачунава трошкове извршног поступка и врши друге неопходне извршне радње из домена свог рада,
- рјешава пошту у извршним предметима, саставља дописе у којима се траже адресе странака и обавјештава непосредно претпостављене о резултатима свог рада,
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда, секретара и судије.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

### У С Л О В И:

- Школска спрема: виша или средња управна школа, гимназија или друга средња школа IV степен стручне спреме, положен стручни испит, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару
- Радно искуство: најмање једна (1) година радног искуства у струци
- Број извршилаца: два (2)
- Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

### Дактилограф

- врши све дактилографске послове по диктату и препису на компјутеру или писаћој машини,
- ради са судијама у осигуравању правилног управљања предметима на дневној основи,
- прекуцава материјале и одржава евиденцију списа за судије укључујући и вођење записника на рочиштима,
- одговоран је за одржавање списа и уношење информација у систем регистровања предмета у одговарајуће вријеме,
- припрема кореспонденцију и документацију,
- води бригу о распореду суђења,
- позива странке, свједоке и њихове преставнике и осигурава да су предмети спремни за рочишта према распореду,
- сређује и журнализира списе и доставља их писарници суда,
- помаже особљу писарнице уколико је потребно, те обавља остале послове по наредби судије и предсједника суда.

Послови дактилографа спадају у помоћно-техничке послове, група оперативно-технички послови-једноставнији.

## У С Л О В И:

- Школска спрема: средња управна школа-IV степен или III степен смјер дактилограф, биротехничка школа или осмогодишња школа и положен испит за дактилографа I-A класа и познавање рада на рачунару,
- Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима,
- Број извршилаца: шеснаест (16),
- Начин пријема: путем огласа, уз провјеру и пробни рад у складу са Законом.

### Техничар за информациону и комуникациону технологију (ИКТ)

- Пружа директну помоћ/ИКТ подршку корисницима у Основном суду у Добоју у вези :
- инсталације, конфигурације и одржавања ИКТ опреме (хардвера),
- инсталације, конфигурације и кориштења системских и апликацијских програма и база података (софтвера),
- имплементације намјенски израђених софтверских рјешења у суду,
- контроле и праћења корисничког приступа апликацијама које се користе у суду
- сакупљања и документирања корисничких захтјева везаних за апликације које се користе у суду,
- рјешавања серверских и мрежних проблема,
- обезбјеђења сигурности приступа и рада на локалној ИКТ опреми,
- Испоставља редовне извјештаје ВСТС -у о стању и кориштењу свих ИКТ система на подручју које покрива, са посебним напоменама о примјећеним проблемима, начину њиховог разрешења. Ово укључује ажурирану документацију сервера, радних станица, конфигурација локалних подручних мрежа, те сигурносних поставки и релевантних копија система,
- У случају сложенијих проблема, захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке,
- Ови послови ће се обављати у складу са стандардима и режимима рада ИКТ опреме и оперативних система постављених од стране ИКТ одјељења ВСТС-а,
- Врши друге послове по наредби предсједника суда у секретара суда.

Послови техничара за информациону и комуникациону технологију (ИКТ) спадају у помоћно-техничке, група оперативно-технички послови-сложени

## У С Л О В И:

- Школска спрема : Виша или средња стручна спрема техничког смјера,
- Радно искуство: најмање једна година радног искуства на пословима информационе технологије. Добро познавање и радно искуство у *Windows NT/2000/2003* серверским оперативним системима (као и клијент верзијама), *Microsoft Exchange* и *Microsoft Office* пакету, познавање концепта мрежа (*LAN/WAN*) и *TCP/IP* мрежног протокола.
- Број извршилаца: један (1)
- Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом

### **Возач**

- Обавља послове возача возилом суда и одговоран је за превоз судија, особља и опреме,
- стара се о техничкој исправности возила, води евиденцију о употреби возила, потрошњи погонског материјала и све остале послове око одржавања возила,
- по потреби и по налогу предсједника и секретара обавља посао курира и врши унутрашњу и спољну доставу поште и предмета,
- по потреби врши замјену портира-чувара за вријеме одсуства,
- обавља остале послове које му повјери предсједник суда и секретар суда.

Послови спадају у помоћно-техничке, група оперативно-технички послови, једноставнији.

### **У С Л О В И:**

|                  |  |
|------------------|--|
| Школска спрема:  | средња школа - IV степен стручне спреме или завршена средња школа за техничка занимања III или IV степен, ВКВ возач моторних возила, |
| Радно искуство:  | једна (1) година на истим или сличним пословима,   |
| Број извршилаца: | један (1),   |
| Начин пријема:   | путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.   |

### **Кућни мајстор**

- Одржава зграду и уређаје у згради у исправном стању, кречи просторије и фарба столарију,
- у зимском периоду чисти снијег око зграде у току радног времена,
- одржава зеленило око зграде,
- рукује централним гријањем и евидентира све недостатке на инсталацијама централног гријања и о истом благовремено обавјештава предсједнике и секретаре Округног и Основног суда,
- у случају настанка оштећења или других запажања у објекту благовремено обавјештава предсједнике и секретаре Округног и Основног суда,
- предлаже веће оправке на објекту и инсталацијама,
- врши редовно одржавње електричне, водоводне и друге инсталације у згради суда,
- ради на истицању и скидању застава за вријеме државних празника светковина и у другим приликама прописаним Законом,
- стара се о исправном функционисању електричних апарата за одржавање чистоће и других уређаја,
- врши преношење ствари и инвентара у згради и ван зграде суда,
- у одсуности референта за пружање информација обавља послове из његове надлежности које су прописане Правилником,
- рукује противпожарним апаратима, врши оправке на згради суда, основним средствима и ситном инвентару,
- по потреби и по налогу предсједника и секретара суда обавља посао курира и врши унутрашњу и спољну доставу поште и предмета,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Округног и Основног суда у Добоју.

Послови спадају у основну дјелатност, група помоћно-технички послови-једноставнији.

**У С Л О В И:**

- Школска спрема: средња школа или III степен, завршен курс противпожарне заштите,  
Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима,  
Број извршилаца: један (1),  
Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

**Достављач**

- Врши спољну и унутрашњу доставу поште у граду Добоју, а по потреби и по наредби предсједника и секретара и на другом подручју у надлежности овог суда,
- у одређено вријеме предаје и преузима пошиљке на пошти,
- врши предају доставница од уручене поште истог дана или наредног дана са почетком радног времена раднику задуженом за пријем и отпрему поште уз одговарајућу евиденцију,
- врши достављање поште у правосудне органе у згради суда путем одговарајуће књиге за достављање отворене за наведене органе,
- врши достављање поште за Окружни затвор у Добоју, Центар јавне безбједности Добој и органима у његовом саставу и другим органима и установама,
- врши достављање пошиљки странкама послјије радног времена, а према потреби уз помоћ судске полиције,
- обавља и друге послове по наредби предсједника, секретара суда и шефа писарнице.

Послови спадају у помоћно-техничке, група помоћни послови-једноставнији.

**У С Л О В И:**

- Школска спрема: средња управна школа, гимназија или друга средња школа-IV степен стручне спреме и положен возачки испит "Б" категорије  
Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима  
Број извршилаца: два (2)  
Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

**Радник на одржавању чистоће**

- Одржава чистоћу просторија и инвентара у згради суда, као и простора око зграде суда,
- осигурава да је у згради извршен сигурности преглед, тако да је зграда безбједна током ноћи (затворени прозори, искључени апарати),
- обавља остале послове које му повјери предједник суда или секретар суда

Послови радника на одржавању чистоће спадају у помоћно-техничке послове, група помоћни послови - једноставни.

**У С Л О В И:**

- Школска спрема: осмогодишња школа,  
Радно искуство: -  
Број извршилаца: два (2),  
Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.



### **Руководилац Земљишнокњижне канцеларије**

- Даје инструкције и надгледа уношење постојећих правно ваљаних информација из старих књига у базу података,
- потврђује и слаже земљишнокњижне улошке и успоставља земљишнокњижне улошке,
- заједно са земљишнокњижним судијом рјешава захтјеве странака за укњижбу права на некретнинама,
- координира радом особља земљишнокњижног уреда,
- обавља остале послове које му повјери предсједник суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правни и стручно-оперативни послови - најсложенији.

#### **У С Л О В И:**

|                  |  |
|------------------|--|
| Школска спрема:  | правни факултет са положеним стручним испитом за земљишнокњижног референта, завршен најмање II степен курса за компјутере, |
| Радно искуство:  | пет (5) година радног искуства у струци,   |
| Број извршилаца: | један (1),   |
| Начин пријема:   | путем конкурса.  |

### **Земљишнокњижни референт**

- Уноси податке из старих књига у нови систем,
- доноси рјешења о упису права на некретнинама,
- стара се за благовремено достављање, комплетирање документације геодетских управа,
- прикупља и доставља надлежном органу податке, историјат некретнина према бази података, те старом земљишнокњижном стању,
- израђује извјештаје о броју урађених захтјева,
- врши остале послове које му повјери предсједник суда и руководилац одјељења за земљишнокњижне послове.

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правни и студијско-аналитички послови-најсложенији.

#### **У С Л О В И:**

|                  |  |
|------------------|--|
| Школска спрема:  | правни факултет и положен стручни испит за земљишно-књижног референта и најмање II степен курса за компјутере, |
| Радно искуство:  | једна (1) година радног искуства у струци,   |
| Број извршилаца: | четири (4),  |
| Начин пријема:   | путем конкурса.  |

### **Радник на административним пословима**

- Подржава свакодневне активности земљишнокњижног референта,
- припрема потребну документацију за доношење одлука о укњижби и њиховом извршењу,
- уноси земљишнокњижне податке у земљишнокњижну базу података и штампа земљишнокњижне извадке које земљишнокњижни референт контролише и потписује,

- води помоћне регистре (именик и регистар парцела),
- рад са странкама према утврђеном распореду послова,
- израђује наручене земљишнокњижне извадке, увјерења и потврде,
- улаже доставнице у архиву и служи се збирком исправа,
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда и руководиоца одјељења за земљишнокњижне послова,

#### У С Л О В И :

- Школска спрема: IV степен стручне спреме-управног, економског, административног или општег смјера, гимназија и положен стручни испит, најмање II степен курса за компјутере,
- Радно искуство : шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима,
- Број извршилаца : три (3),
- Начин пријема : путем огласа уз пробни рад у складу са Законом.

#### **Референт за извршење кривичних и прекршајних санкција**

- Прима све наредбе за извршење кривичних санкција и поступа по истим,
- прима све наредбе за извршење прекршајних санкција и поступа по истим,
- води књиге које су потребне за вођење прекршајних санкција,
- води књиге које су потребне за вођење кривичних санкција,
- води књиге и обезбјеђује предмете који потичу по основу прекршаје и кривичних дјела,
- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада и по налогу предсједника суда.

Послови спадају у административно - техничке послове, једноставнији

#### У С Л О В И:

- Школска спрема: виша управна школа или IV степен стручне спреме - управног, економског или општег смјера, гимназија и положен стручни испит, познавање рада на рачунару,
- Радно искуство : Једна (1) година рада на истим или сличним пословима,
- Број извршилаца: један (1),
- Начин пријема : путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

### **IV РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### Члан 13.

Радам суда руководи и представља га предсједник суда.

Предсједник суда има права, обавезе и одговорности утврђене Законом, овим Правилником и другим општим актима.

#### Члан 14.

Предсједника суда, у случају његове спријечености или одсутности, замјењује судија којег он одреди годишњим распоредом послова.

#### Члан 15.

Радом кривичног, грађанског, привредног и прекршајног одјељења руководе предсједници одјељења.

Предсједници одјељења одређују се годишњим распоредом послова за текућу годину.

#### Члан 16.

Радом Земљишнокњижне канцеларије руководи руководилац земљишнокњижне канцеларије.

#### Члан 17.

Одјељењем за административно-техничке и помоћно-техничке послове руководи секретар суда, а унутрашњим организационим јединицама у оквиру одјељења руководе шефови одсјека.

#### Члан 17.а

### КОЛЕГИЈ ПРЕДСЈЕДНИКА СУДА

Колегиј предсједника суда чине предсједник суда и предсједници судских одјељења. Ради праћења, планирања и унапређења рада судских одјељења сједнице колегија одржавају се према потреби, а најмање једном мјесечно.

### ОПШТА СЈЕДНИЦА

#### Члан 18.

Ради расправљања питања од значаја за унапређење рада суда и остварења његове основне функције као и других питања предвиђених Законом сазива се општа сједница.

Општу сједницу сазива и њеним радом руководи предсједник суда, а у његовој одсутности судија који га замјењује по годишњем распореду послова.

### СТРУЧНИ КОЛЕГИЈ

#### Члан 19.

Стручни колегиј чине предсједник суда, све судије, стручни сарадници и секретар суда.

Стручни колегиј сазива и њиме руководи предсједник суда, а у његовом одсуству судија који га замјењује по годишњем распореду послова.

Стручни колегиј разматра питања од значаја за унапређење организације рада одјељења судске управе и остварења циљева утврђених у члану 2. овог правилника.

Стручни колегиј се може проширити са шефовима одсјека, а и са другим радницима овог суда, зависно од садржаја и природе питања која колегиј треба да размотри.

## КОЛЕГИЈ СУДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 19.а

Колегиј судске управе чине предсједник суда, секретар суда, шеф судске писарнице и руководиоца земљишнокњижне канцеларије, те по потреби, у зависности од питања која су на дневном реду и други запослени у суду.

Ради праћења, планирања и унапређења послова судске управе сједнице колегија судске управе одржавају се према потреби, а најмање једном мјесечно.

### Члан 20.

Према потреби, ради усклађивања рада, у суду се могу одржавати и радни састанци са свим радницима суда или одвојено по организационим јединицама који обављају исте или сличне врсте послова.

Ове састанке сазива предсједник или секретар суда и истим руководе.

## ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

### Члан 21.

За повреде радне дужности радници одговарају дисциплински.

Радник дисциплински одговара само за повреде радне дужности које су утврђене законом, другим прописима и овим правилником.

Одговорност за кривично дјело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност радника.

### Члан 22.

Радник је дисциплински одговоран због кршења радне дужности које су утврђене законом, а настале су као резултат његове кривице и повреде утврђене овим правилником и то:

- обављања личних, односно приватних, послова за вријеме рада чиме се крши углед суда,
- неовлашћено изношење основних средстава из суда на послугу и у друге сврхе,
- неучествовање у обавезним облицима стручног усавршавања радника,
- неизвршавање, неблаговремено извршавање или одбијање извршавања послова по налогу предсједника и секретара суда и шефова организационих јединица приликом пописа инвентара у суду.

Сва друга питања као што су покретање дисциплинског поступка, вођење, изрицање мјере за повреду радне дужности, застарјелост поступка и друга питања од знајача за заштиту радне дисциплине биће регулисана Правилником о раду овог суда у складу са Законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за област правосуђа.

## **Материјална одговорност радника**

### **Члан 23.**

Радник одговара за материјалну штету коју на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузрокује суду или трећем лицу.

Ако се не може за сваког радника утврдити удио у проузроковању штете, штету надокнађују у једнаким дијеловима.

Постојање штете, њену висину и околности под којима је настала, утврђује комисија од три члана коју образује предједник суда.

Комисија утврђује висину штете на основу цјеновника и књиговодствене вриједности ствари, а ако су оштећене ствари чија вриједност или цијена нису предвиђене цјеновником, штета се утврђује вјештачењем.

### **Члан 24.**

На основу извјештаја комисије предједник суда утврђује обавезу радника да накнади штету, а у случају неплаћања покрене поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

### **Члан 25.**

Суд је дужан да накнади штету раднику коју претрпи на раду или у вези са радом по општим начелима о одговорности за штету.

## **Оцјењивање рада запослених**

### **Члан 26.**

Радници се оцјењују за свој рад у току године и то најкасније 30 дана по истеку календарске године.

Раднике оцјењује предједник суда на приједлог непосредно надређеног.

Оцјена се утврђује рјешењем, а темељи се на показаном стручном знању, залагању, резултатима рада, одговорности у раду, радној дисциплини, благовремености и уредности у извршавању послова.

### **Члан 27.**

Оцјена може бити “не задовољава”, “задовољава”, “успјешан”, и “нарочито успјешан”.

Оцјена “не задовољава” мора се образложити.

Радник који два пута застопно буде оцјењен са оцјеном “не задовољава” отпушта се из службе.

#### Члан 28.

Радник суда за кога је утврђена негативна оцјена у раду може се без његовог пристанка распоредити на друге послове истог или нижег степена сложености.

### **КОМИСИЈЕ И РАДНА ТИЈЕЛА**

#### Члан 29.

У циљу остваривања сарадње и извршавања послова који захтјевају заједнички рад, у суду се могу образовати повремене стручне комисије, радне групе или друга радна тијела од судија и радника или самих радника.

Комисије, радне групе и друга радна тијела образује предсједник суда појединачним актом.

### **ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА СУДА**

#### Члан 30.

Рад суда је јаван и свако има право приступа информацијама које су под контролом овог суда у складу са Законом о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр. 20/01 од 18.5.2001. године)

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 31.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника предсједник суда ће извршити распоред радника на послове утврђене овим Правилником.

На раднике који се не распореде у смислу претходног става примјењују се одредбе Закона о раду Републике Српске, Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за област правосуђа.

#### Члан 32.

Радници који се распореде на послове за које је прописан положен стручни испит, у случају да исти немају, дужни су га положити пред надлежном комисијом у року од 6 мјесеци од дана добијања рјешења о распореду, а у супротном престаје им радни однос по сили Закона.

#### Члан 33.

Радници који су у вријеме ступања на снагу овог Правилника затечени на одређеним радним мјестима за која не испуњавају услове у погледу школске спреме, могу бити распоређени на та радна мјеста под условом да су у досадашњем раду, а према оцјени надлежног руководиоца и предсједника суда, постизали задовољавајуће резултате.

Члан 33.а

За потребе процеса рада преноса података у електронску базу података Земљишнокњижне канцеларије и у другим околностима повећаног обима посла може се на одређено вријеме ангажовати привремено помоћно особље као и други радници неопходни за обављање одређених послова.

Члан 34.

Ближа упутства за примјену и тумачење овог Правилника даје предсједник суда.

Члан 35.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 36.

Овај Правилник ступио је на снагу даном давања сагласности од стране Министарства правде Републике Српске.

Члан 37.

Овај правилник ступио је на снагу 18.06.2009.године, односно 15.09.2005.године, 10.04.2006.године, 28.08.2006.године, 01.10.2007.године, 04.12.2008.године и 13.05.2009.године.

ОСНОВНИ СУД У ДОБОЈУ  
БРОЈ: 085-0-Су-09-000 670  
Добој, 09.10.2009.године



ПРЕДСЈЕДНИК СУДА  
Јованка Јовановић