

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
POSAVSKI KANTON
KANTONALNI SUD ODŽAK**

P R A V I L N I K

**O unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Kantonalnog suda Odžak**

Odžak, rujan/septembar 2006.godine

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05., i 22/06), predsjednik Kantonalnog suda Odžak, uz suglasnost Federalnog ministra pravde, donosi

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Kantonalnog suda Odžak, (u daljem tekstu: sud) ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug,
- Sistematizacija radnih mjesta,
- Rukovođenje sudom, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- Suradnja u izvršavanju poslova iz mjerodavnosti suda,
- Programiranje i planiranje rada,
- Radni odnosi i stegovna odgovornost,
- Javnost rada suda.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je tako da se osigurava:

1. Djelotvorno vršenje poslova, racionalnu organizaciju rada i uspješno rukovođenje sudom,
2. Ostvarivanje pune suradnje suda sa drugim tijelima,
3. Grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obujmu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje.

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 pravnima 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 mjere sigurnosti 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, USTROJSTVENE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Unutarnje ustrojstvo suda

Članak 4.

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

A) Sudbeno odjeljenje čine:

- 1) Kazneni odsjek i
- 2) Građanski odsjek

B) Odjeljenje sudbene uprave čine:

- 1) Odsjek sudbene pisarne,
- 2) Odsjek za opće i računovodstveno-materijalne poslove.

Svaka temeljna ustrojstvena jedinica, kao i unutarnje ustrojstvene jedinice vrše poslove i radne zadatke iz oblasti za koju su uspostavljene.

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.

Kazneni odsjek

U okviru Kaznenog odsjeka suda obavljaju se slijedeći poslovi:

- prvostupanjsko i drugostupanjsko sudovanje u kaznenim predmetima i predmetima gospodarskih prijestupa,
- pružanje međunarodne kazneno-pravne pomoći.
- 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.

Građanski odsjek

U okviru građanskog odsjeka 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.

U odjeljenju sudbene uprave obavljaju se poslovi prijema i otpreme pošte, vođenja upisnika i drugih pomoćnih knjiga, daktilografski poslovi, ovjera prijepisa akata, izrada općih i pojedinačnih akata suda, izrada informacija i analiza, poslovi informacijsko-komunikacijske tehnologije, personalni poslovi, poslovi javnih nabava, izrada prijedloga proračuna suda, rebalansa proračuna i financijskog plana suda, praćenje izvršenja proračuna suda, obračun plaća, obrada faktura, poslovi upravljanja motornim vozilom, poslovi održavanja zgrade, poslovi dostave i svi drugi poslovi iz djelokruga odsjeka sudbene pisarne, te odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove.

Članak 9.

1. Odsjek sudbene pisarne

U odsjeku sudbene pisarne obavljaju se slijedeći poslovi:

- neposredno organiziranje rada na svim poslovima u sudskoj pisarni i na izvršavanju daktilografskih poslova na način kako je to propisano Pravilnikom o unutarnjem poslovanju suda,
- vršenje cjelokupne kontrole pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- kontrola rada na poslovima prijema i otpreme pošte, pravilnosti upisa u odgovarajuće upisnike, formiranje spisa, stavljanje određenih oznaka na omote i dr.,
- ostvarivanje stalne kontrole u vezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,
- izrada stalnih i povremenih statističkih izvješća prema utvrđenom kalendaru,
- izrada godišnje informacije o radu suda na osnovu dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,
- osiguravanje da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- svakodnevno praćenje izvršavanja poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- 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 F 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 ovome sudu, kao i o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,
- vođenje propisanih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga,
- prijem i otprema pošte,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju,
- vođenje svih propisanih evidencija vezanih za glavne upisnike i pomoćne knjige,
- sastavljanje izvješća sa podacima neophodnim za praćenje rada suda, (mjesečna izvješća, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća),
- daktilografski poslovi (tipkanje po diktatu na računaru i pretipkavanja akata, pisanje zapisnika na pretresima, raspravama, javnim sjednicama vijeća i sl., postupanje po dnevnim naredbama sudaca, sređivanje spisa i dr.),
- poslovi pismohrane/arhiva,
- vođenje personalne evidencije uposlenika suda,
- pripremanje dokumentacije u svezi radnih odnosa uposlenika,
- vođenje knjižnice suda,
- pripremanje nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata suda,
- obavljanje i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odsjeka.

Članak 10.

2. Odsjek za opće i računovodstveno-materijalne poslove

U ovom odsjeku obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrada prijedloga proračuna, rebalansa proračuna i financijskog plana suda,
- praćenje izvršenja proračuna suda,
- postupanje po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i priprema operativnih mjesečnih planova po odobrenom proračunu,
- praćenje propisa iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene,
- provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH,

- vođenje evidencije o isplaćenim naknadama za sudske vještake, tumače, odvjetnike po službenoj dužnosti i porotnike, te sastavljanje mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih pregleda,
- vršenje isplata po likvidiranoj dokumentaciji sudaca porotnika i svjedoka, isplate dnevnica, troškova za gorivo i dr.,
- obrađuje fakture svih vrsta unesene u obrasce propisane trezorskim poslovanjem i dostavlja ih Trezoru na danju obradu, vršenje formalne i računске kontrole ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- vršenje obračuna plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija o tim podacima, izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,
- vodi dnevnik i kartice naplate troškova kaznenog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušala po propisima i obrascima koji uređuju poslovanje suda,
- vršenje pražnjenja naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i paušala sa evidentnog računa suda na odgovarajuće račune svakog prvog radnog dana tekućeg mjeseca za protekli mjesec,
- prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- pružanje direktne podrške IKT korisnicima u sudu,
- poslovi nabavke, instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (Softvera),
- rješavanje Serverskih i mrežnih problema,
- osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- poslovi upravljanja motornim vozilom,
- poslovi održavanja zgrade suda,
- drugi poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odsjeka.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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., i 93/05).

U Kantonalnom sudu Odžak sudsku funkciju vrše 4 suca, uključujući i predsjednika suda.

Članak 12.

Ostale poslove iz mjerodavnosti suda vrši ukupno 11 državnih službenika i namještenika, od toga:

- 1 (jedan) državni službenik i
- 10 (deset) namještenika

A) **SUDBENO ODJELJENJE**

Članak 13.

Sudbeno odjeljenje čine svi suci i angažirani su u oba odsjeka (kaznenom i građanskom).

Članak 14.

S u d a c

Opis poslova:

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima 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 i 93/05).

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Članak 15.

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:

- Završen Pravni fakultet,
- Položen pravosudni ispit.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost,

Naziv skupine poslova: Stručno-operativni,

Složenost poslova: Složeni,

Status izvršitelja: Državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: sudski stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE

1. Odsjek sudbene pisarne

Članak 16.

Šef sudbene pisarne

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovima u sudskoj pisarni i na izvršavanju daktilografskih poslova na način kako je to propisano Pravilnikom o unutarnjem poslovanju suda,

- raspoređuje poslove na namještenike pisarne i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- redovito usmeno ili pismeno izvješćuje Upravu suda o stanju vršenja poslova i problemima koji postoje, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- kontrolira izvršenje poslova i zadatka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema i otpreme pošte, pravilnosti upisa u odgovarajuće upisnike, formiranje spisa, stavljanje 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 prema utvrđenom kalendaru,
- izrađuje godišnju informaciju o radu suda na osnovu dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,
- daje prijedlog predsjedniku suda za ocjenjivanje uposlenika pisarne,
- osigurava da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- vrši ovjeru prijepisa akata koji se odnose na rad suda,
- vrši evidenciju o normama sudaca u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- vodi evidenciju predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu F BiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),
- vodi evidenciju predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda F 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,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje ustrojstvene jedinice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 17.

Viši referent za administrativno-tehničke poslove (upisničar)

Opis poslova:

- vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige, unosi podatke u računar, vrši ovjeru potpisa,
- postupa po podnescima stranaka, izdaje uvjerenja o primljenim podnescima,
- naplaćuje i poništava sudsku pristojbu, ulaže dostavnice u sudske predmete,
- rukuje ročišnikom, priprema blagovremeno predmete iz ročišnika i evidencija i dostavlja sucima, razvodi predmete kroz upisnike i pomoćne knjige,
- evidentira žalbe u upisnike, 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,
- rukovodi cjelokupnom arhivom suda u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi poslova spadaju u djelokrug rada pisarnice, te druge poslove po naredbi Predsjednika suda i šefa sudbene pisarne,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme, Gimnazija, Upravno-tehnička ili Ekonomska škola ili druga srednja škola,
- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- Položen stručni ispit, te ispit za arhivara
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički,

Složenost poslova: Djelomično složeni,

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 18.

Viši referent za administrativno-tehničke poslove (tehnički tajnik)

Opis poslova:

- vodi upisnik sudske uprave i rukuje odgovarajućom arhivom,
- prima poštu za upravu suda i vrši raspored te pošte,
- vodi evidenciju i kartoteku sudaca porotnika i vrši pozivanje istih,
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača,
- vodi personalnu evidenciju uposlenika,
- prikuplja i otprema statističke izvještaje,
- vodi evidenciju odsustvovanja djelatnika sa rada i o tome sastavlja mjesečna izvješća,
- vodi i uređuje knjižnicu suda,
- izdaje putne naloge za službena putovanja,

- vodi evidenciju o broju održanih glavnih rasprava i sjednica vijeća, evidenciju odsustva sudaca, te evidenciju učešća sudaca u edukaciji,
- najavljuje stranke i ostale djelatnike Predsjedniku suda,
- vrši prijavljivanje i odjavljivanje uposlenih na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- vrši poslove na telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa pisarne i predsjednika suda,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola ili druga srednja škola,
- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički,

Složenost poslova: Djelomično složeni,

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 19.

Viši referent za operativno-tehničke poslove (daktilograf)

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove, prijepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa,
- obavlja poslove u svezi audio-vizualnog snimanja rasprava,
- radi na umnožavanju materijala,
- obrađuje materijale na računaru,
- vodi i ažurira bazu podataka suca i izrađuje izvješća o podacima iz baze podataka koji se odnose na suca,
- obavlja sve poslove po spisima u skladu sa naredbama suca,
- kompletira kontrolnu listu koja se odnosi na određeni predmet, osigurava da je svaka točka na kontrolnoj listi kompletirana u skladu sa Zakonom,

- kontrolira da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu priložene u spis predmeta, a u slučaju da nema potvrde o prijemu odmah obavještava suca,
- kontrolira naplatu sudskih pristojbi i troškova postupka, te o tome obavještava suca,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u službenim novinama ili na oglasnoj ploči suda i o tome upozorava upisničara,
- osigurava poštivanje rokova i osigurava da upisničar završi svoj dio posla koji eventualno nije kompletiran
- obavlja i druge poslove po naredbi suca, šefa pisarnice i Predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, završena srednja škola društvenog, organizacijskog ili tehničkog smjera ili bilo koja druga srednja škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- poznavanje daktilografije i rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Operativno-tehnički,

Složenost poslova: Djelomično složeni.

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

Broj izvršitelja: 3 (tri).

2. Odsjek za opće i računovodstveno-materijalne poslove.

Članak 20.

Šef odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove

Opis poslova:

- koordinira rad odsjeka kojim rukovodi,
- prati izvršenje poslova unutar odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna, rebalans proračuna i financijskog plana suda,
- prati izvršenje proračuna suda,
- postupa po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave i priprema operativni mjesečni plan po odobrenom proračunu,

- prati propise iz oblasti računovodstva i financija u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama u BiH.
- Koordinira rad popisnih komisija sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava te obaveza i potraživanja,
- Obavlja sve gore navedene poslove za druge organe smještene u zgradi Suda (Županijsko javno pravobraniteljstvo, Općinski sud za prekršaje, te Ministarstvo pravosuđa i uprave Županije Posavske),
- Vršiti i druge poslove po naredbi Predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj, Viša ekonomska škola ili druga Viša škola komercijalnog smjera,
- Najmanje tri godine radnog staža nakon stjecanja VŠS.
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Računovodstveno-materijalni ,

Složenost poslova: Složeni,

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje ustrojstvene jedinice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 21.

**Viši referent za računovodstveno-materijalno poslovanje
(računovodstveni referent-ekonom)**

Opis poslova:

- vrši obračun plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdaje uvjerenja, popunjava obrasce M4 za uposlenike,
- vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za sudske vještake, tumače, odvjetnike po službenoj dužnosti i porotnike, te o tome sastavlja mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji pregled,

- vrši isplate po likvidiranoj dokumentaciji sudaca porotnika i svjedoka, isplate dnevnica, troškova za gorivo i dr.,
- obrađene fakture svih vrsta unesene u obrasce propisane trezorskim poslovanjem, dostavlja trezoru na daljnju obradu,
- vodi dnevnik i kartice naplate troškova kaznenog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušal po propisima i obrascima koji uređuju poslovanje suda,
- vrši pražnjenje naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i paušala sa evidentnog računa suda na odgovarajuće račune svakog prvog radnog dana tekućeg mjeseca za protekli mjesec,
- naplaćuje troškove umnožavanja materijala i o tome podноситelju zahtjeva izdaje odgovarajuću priznanicu,
- u suradnji sa Trezorom sravnjava popisne liste sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava, obaveza , potraživanja i gotovine,
- obavlja sve nabavke materijala za sud,
- vodi evidenciju o nabavci materijala, sitnog inventara i ostalih sredstava,
- izdaje materijal na osnovu trebovanja,
- vrši obračun plaća i naknada za uposlenike drugih organa smještenih u zgradi Suda (Sud za prekršaje Odžak, Županijsko javno pravobraniteljstvo Odžak).
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i Predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv skupine poslova: Računovodstveno-materijalni.

Složenost poslova: Djelomično složeni.

Status izvršitelja: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 22.

Viši referent – IKT tehničar za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju

Opis poslova:

- vrši instaliranje-testiranje i održavanje računске 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 sa 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 složenosti problema zahtjeva pomoć od strane Višeg nivoa rada IKT podrške,
- pruža drugi nivo podrške Općinskom sudu, Kantonalnom tužiteljstvu Orašje 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 šefa odsjeka i predsjednika suda,.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj školske spreme tehničkog smjera, matematičko-računskog smjera, elektrotehničar računске tehnike i automatike.
- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima informacijske tehnologije,
- Dobro poznavanje i radno iskustvo u WINDOVS NT 2000/2003 serverskim operativnim sistemom, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN i TCP/Ip mrežnog protokola),

- Položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: Informacijsko-dokumentacijski,

Složenost poslova: Djelomično složeni,

Status izvršitelja: Namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 23.

Viši referent za operativno-tehničke poslove (vozač-domar)

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača službenim vozilom suda i odgovoran je za prijevoz sudaca , osoblja i opreme,
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila,
- vodi knjige putnih naloga, te naloga za međumjesnu vožnju,
- sačinjava mjesečne obračune o utrošku goriva i maziva,
- vrši pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila.
- Održava službeno vozilo suda u ispravnom i urednom stanju
- Vršiti poslove održavanja sudske zgrade,
- Vršiti i druge poslove koje mu se stave u rad po naredbi šefa odsjeka i Predsjednika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme tehničkog smjera,
- -najmanje 10 mjeseci radnog staža
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv skupine poslova: Operativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova: Djelomično složeni,

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Članak 24.

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 zapažanih 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).

Članak 25.

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 26.

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

Članak 27.

Radom odsjeka sudbene pisarne, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, rukovodi šef odsjeka sudbene pisarne.

Šef odsjeka sudbene pisarne obavlja složene poslove, odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencija dodijeljenih odsjeku, te je ovlašten da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, 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 odsjeka sudbene pisarne, za svoj rad i upravljanje odgovara Predsjedniku suda.

Članak 28.

Radom odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, rukovodi šef odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove.

Šef odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove obavlja složene poslove, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku, te je ovlašten da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, 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 odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove za svoj rad i upravljanje odgovara Predsjedniku suda.

V SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ MJERODAVNOSTI SUDA

Članak 29.

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

- između ustrojstvenih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koju osiguravaju službenici, odnosno namještenici koji rukovode unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- između suda i drugih institucija sudbene, izvršne i zakonodavne vlasti, te sa predstavnicima međunarodne zajednice.

Članak 30.

Sud u svom radu naročito ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH, dostavljanjem izvješća o radu, podataka i 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 uprava Županije Posavske, Vladom i Skupštinom Županije i Uredom Ombudsmena.

Također sud ostvaruje stalnu suradnju sa Općinskim sudom Orašje, koji je pod jurisdikcijom Kantonalnog suda, Kantonalnim tužiteljstvom Posavskog Kantona, MUP-om Posavskog Kantona, sudbenom policijom i Upravom KPZ Tuzla- Odjeljenje Orašje.

Članak 31.

U cilju ostvarivanja pune suradnje i izvršenja 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.

VI PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 32.

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 koji 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 33.

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

Članak 34.

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 35.

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

Članak 36.

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.

VII RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj : 29/03., 23/04., 39/04., 54/04., 67/05 i 8/06), te propisima donesenim na temelju tog Zakona, a prijem u radni odnos namještenika vrši se sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05) i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 40.

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 rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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 41.

Svi službenici suda primaju se u radni odnos uz obvezni probni rad od 3 (tri) mjeseca, sukladno članku 49. Zakona o sudovima u F BiH, uz obvezno ocjenjivanje probnog rada.

2. Sudski vježbenici-volonteri

Članak 42.

Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uvjet pravosudni ispit, u sud se mogu primati vježbenici/volonteri- diplomirani pravnici, sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH.

Sudski vježbenici/volonteri, diplomirani pravnici obavljaju vježbeničku praksu u sudu najduže za razdoblje od 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 Federacije Bosne i Hercegovine).

Vježbenicima/volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad niti druga prava koja se stječu po osnovi rada, osim ako posebnim Zakonom nije drugačije propisano.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VII stupanj stručne spreme, završen Pravni fakultet.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stegovna odgovornost

Članak 43.

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 za povrede službene dužnosti odgovaraju stegovno sukladno članku 55. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03., 23/04., 39/04., 54/04., 67/05 i 8/06) i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 72/04).

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti sukladno odredbama članka 51. do 60. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05).

VIII JAVNOST RADA SUDA

Članak 44.

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

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 57/01).

Članak 45.

Javnost rada suda ostvaruje se i:

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

Članak 46.

Saopćenje za javnost daje predsjednik suda ili osoba koju on za to ovlasti.

Predsjednik suda može odrediti pitanja koja ne mogu biti predmet informiranja.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Predsjednik suda dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti raspoređivanje službenika i namještenika suda na poslove i zadatke utvrđene u poglavlju III Pravilnika i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

Članak 48.

Sukladno članku 38. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/04., i 3/06), državni službenici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju radni staž propisan u članku 27. i 30. Uredbe mogu se rasporediti na radno mjesto državnog službenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisan radni staž, a sukladno članku 30 Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne služben koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj 65/09), namještenici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju radni staž propisan u članku 15. Uredbe , mogu se rasporediti na radno mjesto namještenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisani radni staž.

Članak 49.

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

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Federalnog ministarstva pravde i biti će objavljen na oglasnoj ploči suda.

Članak 51.

Bliže upute i tumačenje Pravilnika daje Predsjednik suda.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Kantonalnog suda Odžak broj Su-13/05., od 20.01.2005.godine.

Broj 002-0-Su-06-000 128.
Odžak, 29.09.2006.godine

PREDSJEDNIK SUDA:
Marija Čolić

Na ovaj Pravilnik Federalna ministrica pravde dala je suglasnost

Broj_____

Dana_____godine